

CONCURSO PÚBLICO

Cargos efetivos de Técnicos-Administrativos

Edital Nº 002/2014

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 sua 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!

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

GABARITO 2

25.05.2014

SÓ ABRA QUANDO FOR AUTORIZADO

Questões de Língua Portuguesa - Gabarito 2

Texto

4 DICAS PARA UM TRABALHO EM EQUIPE EFICIENTE

Saber trabalhar em equipe é um requisito de dez entre dez anúncios de emprego nos dias de hoje.

Com processos produtivos, comerciais e financeiros cada vez mais complexos, as empresas precisam de grupos de trabalho para a execução de suas ações. No entanto, o trabalho em equipe é sempre um desafio, pois podem existir opiniões divergentes e discussões ríspidas, fazendo com que o trabalho não saia do lugar.

Certamente, um dos mais importantes fatores para o sucesso de um trabalho em equipe é a comunicação. A distribuição de tarefas, as tomadas de decisão, as avaliações, enfim, tudo passa por uma comunicação eficiente entre os membros de uma equipe.

A comunicação deve ser eficiente já na definição do escopo de trabalho e na distribuição das tarefas. Para que todos trabalhem juntos e na mesma direção, o primeiro passo é conscientizar cada membro da equipe de como sua parte é importante dentro do todo. A dica é documentar explicitamente, seja por meio de uma ata de reunião ou de uma apresentação em Power Point.

Veja 4 dicas de como trabalhar em equipe:

1. Comunicação entre membros da equipe

Durante as reuniões do grupo, é fundamental criar oportunidades para que cada membro da equipe possa expressar suas ideias e opiniões sobre o trabalho. É importante escutar a todos, mesmo aqueles que têm menos experiência. Isso estimula a participação e a receptividade de novas ideias e soluções

2. Critique ideias e não pessoas

Certamente, em diversas oportunidades surgirão conflitos entre os membros da equipe. Entretanto, isso não deve interferir no trabalho da equipe. Critique as ideias e nunca as pessoas (independentemente daquilo que achar delas). Ao sentir-se desconfortável com alguma situação ou decisão tomada, explique o problema, para que seja possível alcançar uma solução que agrade a todos.

3. Empatia e Cortesia

Uma boa regra é “tudo pode ser dito, desde que educada e respeitosamente.” A

30 empatia é muito útil no ambiente de trabalho. Todos devem procurar ser leais, corteses, amigáveis e humildes. O fato de o trabalho exigir concentração do colaborador não significa que ele não possa ser cordial e abrir um espaço na agenda para ajudar os companheiros de equipe.

4. Elabore uma ata de reunião

35 A documentação de tudo o que é dito nas reuniões é essencial para oficializar os pontos discutidos e acordados. Isso pode ser feito por meio de uma ata de reunião ou de um e-mail de follow-up.

Para o sucesso de um trabalho em equipe, todos devem ter em mente que hoje, independentemente do cargo ocupado, é preciso saber trabalhar em grupo, já que
40 bons resultados dificilmente nascem de ações individuais. No ambiente corporativo, uns dependem dos outros. Se um funcionário não estiver disposto a colaborar com os colegas, certamente será um elo quebrado. Com isso, o grupo/equipe não chegará ao resultado desejado e, dificilmente, cada colaborador conseguirá obter sucesso individualmente.

Publicado em: 17/03/2010

Autor: Luciano Valente

Disponível em: <<http://www.scrittaonline.com.br/habilidades/dicas-de-comunicacao-para-um-trabalho-em-equipe-eficiente>>. Acesso em: 14 abr. 2014.

QUESTÃO 01

O título do texto pressupõe que

- A) o trabalho em equipe traz dificuldades para ser concretizado satisfatoriamente.
- B) para se fazer um trabalho em equipe eficiente, dicas são sempre necessárias.
- C) as equipes não demonstram eficiência quando trabalham.
- D) existe espaço para o trabalho individual na equipe.

QUESTÃO 02

O uso do auxiliar “podem”, no primeiro parágrafo (linha 5)

- A) busca persuadir o leitor a crer que existem opiniões incorretas nas equipes.
- B) assinala ao mesmo tempo o consenso e o conflito no interior das equipes.
- C) indica que o dissenso é uma regra no interior das equipes.
- D) aponta o maior problema das equipes de forma incisiva.

QUESTÃO 03 _____

Em “A distribuição de tarefas, as tomadas de decisão, as avaliações, enfim, tudo passa por uma comunicação eficiente entre os membros de uma equipe.”, a palavra “tudo”

- A) contrapõe o que foi expresso anteriormente.
- B) qualifica o que foi expresso anteriormente.
- C) conclui o que foi expresso anteriormente.
- D) resume o que foi expresso anteriormente.

QUESTÃO 04 _____

A palavra “escopo”, conforme usada no texto (linha 11), pode ser substituída por

- A) propósito.
- B) desígnio.
- C) mira.
- D) alvo.

QUESTÃO 05 _____

O uso da oração “Para que todos trabalhem juntos e na mesma direção,” (linha 12) produz um efeito de

- A) direcionamento e entendimento.
- B) finalidade e direcionamento.
- C) entendimento e persuasão.
- D) persuasão e finalidade.

QUESTÃO 06 _____

Com a frase “veja 4 dicas de como trabalhar em equipe:” (linha 16), o autor

- A) reivindica a palavra e expõe seu ponto de vista.
- B) toma a palavra e esclarece seu ponto de vista.
- C) provoca o leitor e argumenta.
- D) interpela o leitor e o instrui.

QUESTÃO 07 _____

Ao afirmar que “Durante as reuniões do grupo, é fundamental criar oportunidades para que cada membro da equipe possa expressar suas ideias e opiniões sobre o trabalho.” (linhas 18 e 19), encontramos

- A) um desprezo pelo outro.
- B) uma vaidade desnecessária.
- C) uma observação interpessoal.
- D) uma supervalorização do outro.

QUESTÃO 08

Usando a oração “Ao sentir-se desconfortável com alguma situação ou decisão tomada” (linhas 25 e 26), o autor

- A) esconde os possíveis problemas e conflitos.
- B) reforça os possíveis problemas e conflitos.
- C) atenua os possíveis problemas e conflitos.
- D) detém os possíveis problemas e conflitos.

QUESTÃO 09

Em “É importante escutar a todos, mesmo aqueles que têm menos experiência.” (linhas 19 e 20), a parte sublinhada pressupõe que a falta de experiência

- A) pode não trazer contribuições.
- B) sempre traz contribuições.
- C) nunca traz contribuições.
- D) traz contribuições.

QUESTÃO 10

No texto, “... uma solução que agrade a todos.” (linha 27) é uma solução

- A) virtuosa.
- B) arbitrária.
- C) unilateral.
- D) consensual.

QUESTÃO 11

Quando o autor, na dica 3, afirma que “empatia é muito útil no ambiente de trabalho” (linha 30), ele é contrário a

- A) subjetivação entre membros de uma equipe.
- B) afastamento entre membros de uma equipe.
- C) identificação entre membros de uma equipe.
- D) briga entre membros de uma equipe.

QUESTÃO 12

Na dica 4, ao afirmar que “A documentação de tudo o que é dito nas reuniões é essencial para oficializar os pontos discutidos e acordados.” (linhas 35 e 36), percebemos uma estratégia de

- A) autopreservação.
- B) enfrentamento.
- C) contradição.
- D) esguio.

QUESTÃO 13 _____

Na conclusão, “dificilmente” (linha 40), “certamente” (linha 42) e “individualmente” (linha 44) marcam

- A) o contraste entre o texto e a realidade.
- B) o posicionamento subjetivo do autor.
- C) a objetividade da exposição feita.
- D) simples advérbios de modo.

QUESTÃO 14 _____

A tipologia textual que faz juz aos objetivos do texto é a

- A) narrativa.
- B) descritiva.
- C) instrucional.
- D) argumentativa.

QUESTÃO 15 _____

Em “Se um funcionário não estiver disposto a colaborar com os colegas, certamente será um elo quebrado.”, temos duas orações.

Da forma como estão organizadas, a

- A) primeira oração iguala seu *status* com a segunda.
- B) segunda oração reverbera a primeira.
- C) segunda oração se submete à primeira.
- D) primeira oração se submete à segunda.

Questões de Legislação - Gabarito 2**QUESTÃO 16**

Com relação aos Departamentos disciplinados no Regimento Geral da UFSJ, assinale a opção que apresenta uma afirmativa **INCORRETA**.

- A) No caso de impedimento do Chefe e do Subchefe responde interinamente pela Chefia do Departamento um docente desse Departamento em pleno exercício de suas atividades acadêmicas.
- B) O Departamento tem, como instância deliberativa sobre políticas, estratégias e rotinas acadêmicas e administrativas, a assembleia departamental.
- C) O Chefe e Subchefe de Departamento são eleitos pelos docentes e técnicos-administrativos que compõem o Departamento.
- D) O Chefe de Departamento ou o seu substituto legal é o presidente da assembleia departamental.

QUESTÃO 17

Considere as afirmativas a seguir.

- I. Ao Reitor compete convocar e presidir os Órgãos Colegiados Superiores, com direito a voz e voto, salvo em matéria referente a concessão de títulos honoríficos, quando terá direito somente a voz.
- II. O Professor Substituto concursado da UFSJ não poderá ser membro dos Conselhos Superiores.
- III. A modificação do Estatuto da UFSJ exige quórum especial de três quintos do total de membros do Conselho Universitário.
- IV. O Calendário Acadêmico e o Administrativo da UFSJ são aprovados pelo Conselho Diretor.

Conclui-se que

- A) uma afirmativa está correta.
- B) duas afirmativas estão corretas.
- C) três afirmativas estão corretas.
- D) todas as afirmativas estão corretas.

QUESTÃO 18 _____

Com fulcro no Regimento Geral da UFSJ, analise as afirmativas a seguir.

- I. A propositura de cursos de atualização ou de enriquecimento curricular para a comunidade acadêmica compete ao Coordenador de Curso.
- II. Ao Colegiado de Curso compete propor aos Departamentos o perfil do docente adequado ao curso.
- III. As matrizes de recursos orçamentários destinados para os Departamentos e Coordenadorias são aprovadas e aplicadas pela Congregação.
- IV. As normas que disciplinam o exame de qualificação para obtenção do título de mestre ou doutor são estabelecidas pela Congregação.

Conclui-se que

- A) todas as afirmativas estão corretas.
- B) três afirmativas estão corretas.
- C) duas afirmativas estão corretas.
- D) uma afirmativa está correta.

QUESTÃO 19 _____

A Lei nº 9.784/99 disciplinou os casos em que o ato administrativo deve ser motivado.

Assinale a opção que **NÃO** se impõe a motivação.

- A) Agravem deveres, encargos ou sanções.
- B) Inexigibilidade de processo licitatório.
- C) Decisão de processo administrativo.
- D) Homologação de certame licitatório.

QUESTÃO 20 _____

Com fundamento na lei 9.784/99, possuem legitimidade para interposição de recurso administrativo, **EXCETO**

- A) o Ministério Público Federal ou Estadual.
- B) as associações quanto a direitos e interesses difusos.
- C) o titular de direitos e interesses que for parte no processo.
- D) as organizações no tocante a direitos e interesses coletivos.

QUESTÃO 21 _____

Analise as afirmativas a seguir.

- I. A Lei nº 9.784/99 se aplica aos Poderes Legislativo e Judiciário da União, quando no desempenho de função administrativa.
- II. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, com efeito suspensivo.
- III. O desatendimento da intimação pelo interessado importa em reconhecimento da verdade dos fatos e a renúncia a direito pelo administrado.
- IV. No processo administrativo as provas obtidas por meio ilícito são inadmissíveis.

Conclui-se que

- A) uma afirmativa está correta.
- B) duas afirmativas estão corretas.
- C) três afirmativas estão corretas.
- D) todas as afirmativas estão corretas.

QUESTÃO 22 _____

Por força do disposto na Lei nº 8.112/90, analise as afirmativas a seguir.

- I. O servidor tem o dever de comparecer ao ato de posse, não podendo ser autorizada a posse mediante procuração específica.
- II. Para exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão é obrigatório prévio processo administrativo para garantia dos princípios constitucionais da ampla defesa e contraditório.
- III. As férias do servidor público federal poderão ser interrompidas por necessidade do serviço declarada pela chefia imediata.
- IV. O afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração.

Conclui-se que

- A) uma afirmativa está correta.
- B) duas afirmativas estão corretas.
- C) três afirmativas estão corretas.
- D) todas as afirmativas estão corretas.

QUESTÃO 23 _____

A Lei 8.112/90 define as indenizações devidas ao servidor.

Assinale a opção que apresenta uma indenização **INCORRETA**.

- A) Diárias.
- B) Ajuda de custo.
- C) Adicional noturno.
- D) Auxílio-moradia.

QUESTÃO 24 _____

Sobre os direitos sociais previstos na Constituição Federal, é **INCORRETO** afirmar que é

- A) garantido piso salarial proporcional à extensão e à complexidade do trabalho.
- B) garantida a irredutibilidade do salário, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo.
- C) direito do trabalhador o repouso semanal remunerado preferencialmente aos domingos.
- D) garantida jornada de oito horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, salvo negociação coletiva.

QUESTÃO 25 _____

Analise as afirmativas a seguir.

- I. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.
- II. Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.
- III. A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.
- IV. A administração fazendária e seus servidores fiscais terão, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, precedência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei.

Conclui-se que

- A) uma afirmativa está correta.
- B) duas afirmativas estão corretas.
- C) todas as afirmativas estão corretas.
- D) três afirmativas estão corretas.

Assistente em Administração - Gabarito 2**QUESTÃO 26**

Tendo como referência 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, analise as afirmativas a seguir.

- I. Os atos, comportamentos e atitudes do servidor público serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.
- II. O servidor público não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto.
- III. A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade.
- IV. Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.
- V. Os fatos e atos verificados na conduta do dia a dia da vida privada do servidor público poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

Estão **CORRETAS** as afirmativas

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

QUESTÃO 27

De acordo com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil (Decreto nº 1.171/94) é vedado ao servidor público, **EXCETO**

- A) usar cargo ou função, facilidade, amizade, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem.
- B) exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.
- C) apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente.
- D) exercer a prática religiosa no âmbito interno de seu serviço.

QUESTÃO 28

O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil (Decreto nº 1.171/94) estabelece os deveres fundamentais do servidor público.

Assinale, dentre as afirmativas a seguir, aquela que **NÃO** se refere a um dever fundamental do servidor público.

- A) Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis.
- B) Ser eficiente no cumprimento de suas atribuições sem ter que estar regularmente presente no seu local de trabalho.
- C) Participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções.
- D) Manter limpo o seu local de trabalho.

QUESTÃO 29

A assembleia do Departamento X, da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), aprovou um projeto de pesquisa que envolve docentes da UFSJ e da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF).

Considerando o Estatuto da UFSJ, esse projeto de pesquisa deve ser agora encaminhado ao órgão superior responsável pela análise e aprovação na instituição. Esse órgão é

- A) o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- B) o Conselho Universitário.
- C) o Conselho Diretor.
- D) a Congregação.

QUESTÃO 30

Na forma da lei, a cada quatro anos o Colégio Eleitoral da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ) é responsável pela organização das listas tríplices que são encaminhadas ao Ministério da Educação (MEC) objetivando a escolha do Reitor e do Vice-Reitor.

Compõem esse Colégio Eleitoral:

- A) o Conselho Universitário; o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; o Conselho Diretor; e a Congregação.
- B) o Conselho Universitário; o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; e o Conselho Diretor.
- C) o Conselho Universitário; e o Conselho Diretor.
- D) o Conselho Universitário; e a Congregação.

QUESTÃO 31

De acordo com o Estatuto da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), todas as afirmativas a seguir estão corretas, **EXCETO** a da opção

- A) O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão é o órgão responsável pela aprovação ou modificação do calendário escolar.
- B) Matéria de natureza econômica, administrativa e financeira tem suas diretrizes aprovadas pelo Conselho Diretor.
- C) O Corpo Técnico-administrativo não tem representante no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- D) Ao Reitor compete convocar e presidir os Órgãos Colegiados Superiores, com direito a voz e voto.

QUESTÃO 32

Na Constituição de 1988, encontram-se mencionados explicitamente os seguintes princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Segundo o princípio da legalidade, a Administração Pública

- A) deve ter sua conduta orientada para o interesse público.
- B) só pode fazer o que a lei determinar ou autorizar.
- C) tem a responsabilidade de elaborar leis.
- D) pode fazer tudo o que a lei não proibir.

QUESTÃO 33

Conseguir uma gestão pública eficiente e comprometida com resultados concretos em benefício da comunidade depende, entre outros fatores, das atitudes e do comportamento dos seus servidores e funcionários.

Com base nessa premissa, analise as afirmativas a seguir.

- I. A qualidade do atendimento ao público fundamenta-se na prestação da informação correta, na cortesia do atendimento, na agilidade da resposta e na adequação do ambiente para a realização do atendimento.
- II. Na avaliação do nível de satisfação do usuário com o atendimento recebido no órgão público, é prescindível a percepção do cidadão.
- III. Para se dar um bom atendimento, é necessário que o servidor detenha conhecimento de suas funções e visualize todo o processo que envolve o atendimento.
- IV. Atendentes carrancudos, ambientes sujos, desleixo na apresentação dos servidores, lentidão no atendimento e desinteresse pelo problema do usuário constituem fatores que irão ajudar a compor uma imagem negativa do órgão público.

V. Um atendimento de qualidade inclui dar um bom tratamento ao cidadão e satisfazer, com tempestividade e suficiência, as demandas de informação, produtos ou serviços por ele apresentadas.

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 34

De maneira generalizada, vários autores concordam que, nas organizações, as quatro funções administrativas formam um processo administrativo interativo, cíclico e dinâmico.

Das quatro funções, aquela que define objetivos e decide sobre os recursos e tarefas necessários para alcançá-los adequadamente é

- A) o planejamento.
- B) a organização.
- C) o controle.
- D) a direção.

QUESTÃO 35

A seleção de pessoas faz parte do processo de provisão de pessoal da organização.

Entre as principais técnicas de seleção estão as provas ou testes de conhecimentos que, em geral, são

- A) recomendadas para identificar as aptidões e comportamentos necessários para ocupar determinado cargo na organização.
- B) amplamente utilizadas e indicam o potencial intelectual, comportamentos específicos e aptidões dos candidatos.
- C) aplicadas com o objetivo de analisar certos traços de personalidade do candidato.
- D) escritas e avaliam os conhecimentos profissionais ou técnicos exigidos pelo cargo.

QUESTÃO 36

O Diretor de determinada Divisão da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ) detectou uma insatisfação da comunidade com relação ao atendimento prestado pelos servidores sob sua subordinação. Diante disso, solicitou à Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas que desenvolvesse um programa de treinamento que resultasse na melhoria do atendimento à comunidade.

Com base na situação descrita, pode-se dizer que são objetivos de um programa de treinamento, **EXCETO**

- A) melhorar a qualidade dos serviços prestados.
- B) proporcionar ao servidor oportunidades para o contínuo desenvolvimento em seu cargo atual.
- C) mudar a atitude das pessoas para criar um clima mais satisfatório e de mais envolvimento com os colegas e com os serviços prestados.
- D) identificar os servidores mais adequados às necessidades da instituição e selecionar aqueles que devem ser removidos da divisão ou do setor.

QUESTÃO 37

Ao processo de exercer influência não coercitiva sobre um indivíduo ou grupo de indivíduos, nos esforços para a realização de objetivos da organização, dá-se o nome de

- A) liderança.
- B) estratégia.
- C) motivação.
- D) manipulação.

QUESTÃO 38

Com relação à avaliação do desempenho nas organizações, é **INCORRETO** afirmar que é

- A) um subsídio às decisões de aumento de salários, promoções, transferências e, eventualmente, demissões de empregados.
- B) uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa no cargo e o seu potencial de desenvolvimento.
- C) invariavelmente um encargo exclusivo da chefia imediata ou do supervisor direto do funcionário.
- D) um meio pelo qual se podem localizar problemas de supervisão de pessoal.

QUESTÃO 39

Segundo Chiavenato (2002), o processo de comunicação humana está sujeito a chuvas e tempestades, uma vez que existem barreiras que servem como obstáculos ou resistências à comunicação entre as pessoas.

Assinale a opção que **NÃO** corresponde a uma barreira à comunicação humana.

- A) Indisponibilidade física ou psicológica.
- B) Adequação do canal escolhido.
- C) Interferências físicas.
- D) Palavras ambíguas.

QUESTÃO 40

Analise as afirmativas a seguir, relacionadas à Administração de Materiais.

- I. Pode-se dizer que o objetivo fundamental da Administração de Materiais é determinar quando e quanto adquirir, para repor o estoque.
- II. A Administração de Materiais envolve planejamento, coordenação, direção e controle de todas as atividades ligadas à aquisição de materiais para a formação de estoques.
- III. A atividade compras tem por finalidade suprir as necessidades da empresa mediante a aquisição de materiais e/ou serviços por um custo adequado, buscando as melhores condições comerciais e técnicas.
- IV. A atividade almoxarifado visa a garantir a fiel guarda dos materiais confiados pela empresa, objetivando sua preservação e integridade até o consumo final.
- V. A atividade inventário físico visa ao estabelecimento de auditoria permanente de estoques, objetivando garantir a plena confiabilidade e exatidão de registros contábeis e físicos.

Estão **CORRETAS** as afirmativas

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

QUESTÃO 41

O Almoxarifado é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional de uma empresa ou instituição.

Sobre a gestão dos almoxarifados, assinale cada afirmativa a seguir como verdadeira (V) ou falsa (F).

- () Entre as principais funções do almoxarifado pode-se citar: comprar, receber, armazenar e distribuir materiais.
- () Impedir divergências de inventário e perdas de qualquer natureza é um objetivo primordial de qualquer almoxarifado.
- () A eficiência de um almoxarifado depende, entre outros fatores, da melhor utilização de sua capacidade volumétrica.
- () O controle dos estoques deve ser auxiliado por sistemas de informação que possam fornecer, a qualquer momento, as quantidades que se encontram à disposição e onde estão localizadas.
- () A requisição de material é um documento comumente utilizado para a retirada de materiais do almoxarifado.

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

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

QUESTÃO 42

No serviço público em geral, se um departamento da administração verificar a necessidade de aquisição de certo bem ou de determinado serviço, a providência básica a ser tomada é a da opção

- A) Fazer uma requisição descrevendo de forma detalhada o que deseja e encaminhar ao fornecedor.
- B) Fazer uma requisição descrevendo de forma detalhada o que deseja e encaminhar ao setor comercial da instituição.
- C) Fazer uma requisição descrevendo de forma detalhada o que deseja, juntar três orçamentos e encaminhar ao setor de almoxarifado da instituição.
- D) Fazer uma requisição descrevendo de forma detalhada o que deseja, juntar três orçamentos e encaminhar ao setor responsável pela licitação na instituição.

QUESTÃO 43 _____

Quanto ao estágio de sua evolução e à consulta, os arquivos (conjunto de documentos) podem ser classificados em 3 (três) categorias: corrente, intermediário e permanente.

Assinale a opção que corresponde a uma característica do arquivo permanente.

- A) Documentos que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e frequência de uso.
- B) Documentos que são acessíveis a todos, ou seja, públicos por excelência.
- C) Documentos que aguardam sua destinação final.
- D) Documentos que têm valor primário.

QUESTÃO 44 _____

Em instituições públicas é muito comum encontrarmos no arquivo um conjunto de documentos, organizados em capa especial, que vão sendo organicamente acumulados no decurso de ações administrativas ou judiciárias.

Esse conjunto de documentos recebe o nome de

- A) índice.
- B) protocolo.
- C) processo.
- D) inventário.

QUESTÃO 45 _____

Na Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), o Pró-Reitor de Ensino de Graduação precisa encaminhar uma correspondência ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação para apresentar um projeto de pesquisa que será realizado com o apoio da Universidade Federal de Lavras (UFLA).

A modalidade de comunicação que ele deverá utilizar é

- A) a exposição de motivos.
- B) o memorando.
- C) a mensagem.
- D) o ofício.

QUESTÃO 46 _____

Considerando os aspectos gerais da redação oficial, analise as afirmativas a seguir.

- I. Pode-se dizer que a redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.
- II. A redação oficial deve caracterizar-se, entre outras, pela impessoalidade, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.
- III. Nas comunicações oficiais deve-se utilizar sempre a linguagem técnica, pois facilita o entendimento por parte de outros órgãos da administração.
- IV. Os textos oficiais requerem o uso do padrão culto da língua, pois ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais e permite, portanto, uma compreensão mais ampla por parte dos cidadãos.
- V. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora.

Estão **CORRETAS** as afirmativas

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

QUESTÃO 47 _____

Em conformidade com o Manual de Redação da Presidência da República, assinale a opção que está **INCORRETA** quanto ao emprego do pronome de tratamento.

- A) Vossa Senhoria, para o Pró-Reitor de Pesquisa da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ).
- B) Vossa Excelência, para o Presidente da Câmara Municipal de São João del-Rei.
- C) Vossa Senhoria, para o Secretário Executivo do Ministério da Educação.
- D) Vossa Excelência, para o Ministro da Educação.

QUESTÃO 48 _____

As formas de tratamento se constituem nos modos pelos quais nos dirigimos às autoridades por meio, por exemplo, de correspondência oficial. As formas de tratamento obedecem a uma secular tradição, reconhecida pelo Manual de Redação da Presidência da República.

De acordo com essa tradição, o **tratamento adequado** a reitores de universidade é

- A) Magnânimo Reitor.
- B) Meritíssimo Reitor.
- C) Digníssimo Reitor.
- D) Magnífico Reitor.

QUESTÃO 49

Sobre o documento denominado ata, analise as afirmativas a seguir.

- I. A ata é um documento oficial que serve para registrar as ocorrências, deliberações, conclusões e decisões de uma assembleia ou reunião.
- II. A ata deve ser redigida em linguagem corrente, sem parágrafos, de modo a impedir a introdução de modificações e alterações indevidas.
- III. Em ata não se deve usar abreviaturas e o mais conveniente é que números sejam escritos por extenso.
- IV. O erro não é permitido em uma ata. Caso se cometa alguma falha no registro dos fatos, deve-se anular a ata.
- V. Quando se tratar de reuniões ou assembleias previstas em estatutos e regulamentos, a ata será lavrada em livro próprio, com as páginas do livro numeradas e autenticadas pelo responsável.

Está(ão) **INCORRETA(S)**

- A) apenas a afirmativa IV.
- B) apenas a afirmativa II.
- C) as afirmativas II e III.
- D) as afirmativas III e IV.

QUESTÃO 50

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. O Manual de Redação da Presidência da República, com o objetivo de simplificar e uniformizar sua utilização, estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial. São eles:

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

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**