



CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

SECRETÁRIO EXECUTIVO

EDITAL N.º 51/2014 – UNIFESSPA, DE 21 DE JULHO DE 2014

23 de novembro de 2014

Nome: _____ N.º de Inscrição: _____

BOLETIM DE QUESTÕES

LEIA COM MUITA ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES SEGUINTEs.

- 1 Este BOLETIM DE QUESTÕES contém 50 QUESTÕES OBJETIVAS (10 de Língua Portuguesa, 10 de Legislação, 05 de Noções de Informática e 25 de Conhecimentos Específicos). Cada questão apresenta cinco alternativas, identificadas com as letras **(A)**, **(B)**, **(C)**, **(D)** e **(E)**, das quais apenas uma é correta.
- 2 Confira se, além deste BOLETIM DE QUESTÕES, você recebeu o CARTÃO-RESPOSTA destinado à marcação das respostas das questões.
- 3 É necessário conferir se a prova está completa e sem falhas, bem como se o seu nome e seu número de inscrição conferem com os dados contidos no CARTÃO-RESPOSTA. **Caso exista algum problema, comunique-o imediatamente ao fiscal de sala.**
- 4 A marcação do CARTÃO-RESPOSTA deve ser feita com caneta esferográfica de **tinta preta ou azul**.
- 5 O CARTÃO-RESPOSTA não pode ser dobrado, amassado, rasurado, manchado ou conter qualquer registro fora dos locais destinados às respostas. Não é permitida a utilização de qualquer espécie de corretivo. O Cartão só será substituído se contiver falha de impressão.
- 6 O CARTÃO-RESPOSTA é o único documento considerado na avaliação. O BOLETIM DE QUESTÕES deve ser usado apenas como rascunho e não valerá, sob hipótese alguma, para efeito da correção.
- 7 Ao término da prova, devolva ao fiscal de sala todo o material relacionado no item 2 e assine a LISTA DE PRESENÇA. A assinatura do seu nome deve corresponder àquela que consta no seu documento de identificação.
- 8 O tempo disponível para a prova é de **quatro horas, com início às 14h00 e término às 18h00**, observado o horário de Belém-PA.
- 9 Reserve os 30 minutos finais para a marcação do CARTÃO-RESPOSTA.



CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL N.º 51/2014 – UNIFESSPA, DE 21 DE JULHO DE 2014

SECRETÁRIO EXECUTIVO
LÍNGUA PORTUGUESA

VELHO, EU?

01 O título é apenas chamativo, não há nele pretensão ou jactância. Ocorre simplesmente que um amigo
02 de geração, convidado a dar seu depoimento para um livro sobre a condição de idoso, comum a nós dois,
03 provocou-me a fazer o mesmo. E reconheci que, ao completar setenta e três anos, o momento seria bem
04 propício a uma reflexão sobre o tema.

05 Se me sinto velho? Em muitos aspectos, não. É verdade que já não corro, e certos movimentos simples,
06 como o sair do carro, em vagas de estacionamento apertadas, exigem um esforço de que não tenho memória
07 do passado. Se dirigir por mais de duas horas, tenho as pernas emperradas ao final da viagem. Mas caminho,
08 jogo vôlei e tênis de praia, e nado com alguma regularidade. Aprecio sobretudo as longas jornadas em contacto
09 com a natureza, como o Caminho Inca, feito oito anos atrás, ou as trilhas do Parque Nacional Torres Del Paine,
10 na Patagônia Chilena, ano passado.

11 As academias de musculação não me adaptei. Todas, ao gosto da garotada, mantêm um fundo musical
12 atordoante, que a mim irrita, quando o desejo é relaxar. E tenho a convicção de que, para fazer flexões e ativar
13 músculos, não são necessários equipamentos sofisticados.

14 A memória às vezes falha, ou tarda, mas não a ponto de comprometer o trabalho ou a atividade
15 intelectual. E tende-se a perder a exata dimensão do tempo: falamos de coisas que nos aconteceram há vinte,
16 trinta anos, como se tivessem ocorrido recentemente. Sentimo-nos como se continuássemos sendo sempre os
17 mesmos.

18 Só o espelho, ou às vezes a reação estranha de um interlocutor, é que nos trazem de relance à
19 realidade. Como observou um artista sombrio, o barbear diário nos faz acompanhar o trabalho da morte, no
20 lento avanço das rugas e dos cabelos brancos.

21 Essa revelação dos espelhos e dos circunstâncias foi bem retratada, há cerca de um século, pelo poeta
22 Marcello Gama, cuja feiura começava no próprio nome de batismo (Possidônio Machado), e que a formulou em
23 belos versos alexandrinos:

24 *“Sou feio se não mente o juízo dos espelhos
25 Nem é falsa a expressão do que olha para mim”*

26 Pois é. Contra o juízo dos espelhos nós, os velhos, só temos a opor o nosso próprio sentimento e
27 algumas compensações: mais histórias para contar, o conforto das lembranças amenas, a sensação de que
28 nada de dramático, insolúvel ou desconhecido pode mais nos surpreender. Já vimos tudo. E se a paisagem à
29 frente se faz nebulosa, os caminhos percorridos mantêm-se banhados de luz. Para contrapor à labilidade do
30 presente e à incerteza do futuro, temos as coisas findas, “muito mais que lindas”, que permanecem – na nossa
31 memória.

32 Quanto ao sexo, espero não surpreender os amigos e amigas ao afirmar que não me preocupa. É claro
33 que a capacidade orgástica juvenil já vai distante. Mas considero o sexo uma servidão. Muito prazerosa, é bem
34 verdade, mas sempre uma servidão, pois exige uma parceira, para ser praticado de forma plenamente
35 gratificante. Portanto, quando me faltar, em futuro incerto e não perquirido, talvez me sinta até mais livre, para
36 desfrutar de outros prazeres do corpo e do espírito.

37 Só há mesmo uma pena irremediável na velhice: a solidão crescente com a perda dos amigos,
38 parentes, companheiros de geração. Falando destes últimos, irmãos de pensamento e de sonhos, que se
39 foram, os dedos das mãos já não são suficientes para contá-los. E as novas amizades não os substituem
40 plenamente.

41 Há quem veja nessas ausências uma prévia da solidão radical e definitiva da travessia na barca de
42 Caronte, para a qual iríamos sendo preparados. Mas para um racionalista convicto como eu, e otimista por
43 princípio filosófico, a morte é apenas o último ato da vida. A única maneira de bem viver é não lhe atribuir
44 importância. Quem não gosta de descansar, quando a jornada o fatiga? E falamos aqui de um repouso
45 perfeito, sono sem sonhos em que cessa o tempo, por não mais se ter a consciência dele. A ideia de uma alma
46 imortal me parece tão absurda quanto a de um corpo imortal. E ainda mais: inquietadora.

47 Só a vida é importante. E enquanto mantivermos a curiosidade em relação a ela e ao nosso mundo,
48 viver será sempre agradável. De minha parte, tenho todo o interesse em acompanhar o espetáculo pelo
49 máximo de tempo. Melhor ainda: tenho a pretensão – talvez ingênua, talvez romântica – de bem participar dele,
50 contribuindo, mesmo em pequena escala, para que meus contemporâneos e descendentes vivam mais alegres
51 e felizes.

52 Velho, sim! E satisfeito! Nada a reclamar.

Clemente Rosas
www.revistasera.info. 19/09/2013



CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL N.º 51/2014 – UNIFESSPA, DE 21 DE JULHO DE 2014

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- 1** De acordo com o texto de Clemente Rosas, a velhice é um momento de
- (A) solidão.
 - (B) repouso.
 - (C) liberdade.
 - (D) prazer.
 - (E) desilusão.
- 2** A interrogação, no título do texto, sugere que o autor é
- (A) incrédulo.
 - (B) vaidoso.
 - (C) zombeteiro.
 - (D) impertinente.
 - (E) insensato.
- 3** No enunciado "... o barbear diário nos faz acompanhar o trabalho da morte, no lento avanço das rugas e dos cabelos brancos." (linhas 19 e 20), o autor se refere à
- (A) passagem do tempo.
 - (B) rotina.
 - (C) monotonia.
 - (D) desesperança.
 - (E) desmotivação.
- 4** No enunciado "Para contrapor à labilidade do presente e à incerteza do futuro, temos as coisas findas, "muito mais que lindas", que permanecem – na nossa memória." (linhas 29 a 31), é possível substituir a palavra destacada por
- (A) deficiência.
 - (B) instabilidade.
 - (C) inconsistência.
 - (D) irrelevância.
 - (E) insatisfação.
- 5** Ao afirmar que somente a vida é importante, pode-se inferir que o autor do texto
- (A) teme a morte.
 - (B) aceita a morte.
 - (C) prepara-se para a morte.
 - (D) evita a morte.
 - (E) nega a morte.
- 6** A passagem em que o autor imprime ao enunciado a ideia de possibilidade à condição de ser velho é
- (A) "Aprecio sobretudo as longas jornadas em contacto com a natureza, como o Caminho Inca, feito oito anos atrás, ou as trilhas do Parque Nacional Torres Del Paine, na Patagônia Chilena, ano passado." (linhas 08 a 10).
 - (B) "Só o espelho, ou às vezes a reação estranha de um interlocutor, é que nos trazem de relance à realidade." (linhas 18 e 19).
 - (C) "Portanto, quando me faltar, em futuro incerto e não perquirido, talvez me sinta até mais livre, para desfrutar de outros prazeres do corpo e do espírito." (linhas 35 e 36).
 - (D) "Quem não gosta de descansar, quando a jornada o fatiga?" (linha 44).
 - (E) "A ideia de uma alma imortal me parece tão absurda quanto a de um corpo imortal. E ainda mais: inquietadora." (linhas 45 e 46).



CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL N.º 51/2014 – UNIFESSPA, DE 21 DE JULHO DE 2014

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- 7** O enunciado em que o autor se vale da linguagem conotativa para se referir à condição do idoso é
- (A) “E tenho a convicção de que, para fazer flexões e ativar músculos, não são necessários equipamentos sofisticados.” (linhas 12 e 13).
 - (B) “Sentimo-nos como se continuássemos sendo sempre os mesmos.” (linhas 16 e 17).
 - (C) “Só o espelho, ou às vezes a reação estranha de um interlocutor, é que nos trazem de relance à realidade.” (linhas 18 e 19).
 - (D) “Falando destes últimos, irmãos de pensamento e de sonhos, que se foram, os dedos das mãos já não são suficientes para contá-los.” (linhas 38 e 39).
 - (E) “Há quem veja nessas ausências uma prévia da solidão radical e definitiva da travessia na barca de Caronte, para a qual iríamos sendo preparados.” (linhas 41 e 42).
- 8** A passagem em que se expressa uma relação proporcional entre termos do enunciado é
- (A) “O título é apenas chamativo, não há nele pretensão ou jactância.” (linha 01).
 - (B) “É verdade que já não corro, e certos movimentos simples, como o sair do carro, em vagas de estacionamento apertadas, exigem um esforço de que não tenho memória do passado.” (linhas 05 a 07).
 - (C) “A memória às vezes falha, ou tarda, mas não a ponto de comprometer o trabalho ou a atividade intelectual.” (linhas 14 e 15).
 - (D) “E se a paisagem à frente se faz nebulosa, os caminhos percorridos mantêm-se banhados de luz.” (linhas 28 e 29).
 - (E) “A ideia de uma alma imortal me parece tão absurda quanto a de um corpo imortal.” (linhas 45 e 46).
- 9** Justifica-se o emprego do sinal indicativo da crase para marcar o complemento verbal nos enunciados
- I. “Às academias de musculação não me adaptei.” (linha 11).
 - II. “A memória às vezes falha, ou tarda, mas não a ponto de comprometer o trabalho ou a atividade intelectual.” (linhas 14 e 15).
 - III. “E se a paisagem à frente se faz nebulosa, os caminhos percorridos mantêm-se banhados de luz.” (linhas 28 e 29).
 - IV. “Para contrapor à labilidade do presente e à incerteza do futuro, temos as coisas findas, “muito mais que lindas”, que permanecem – na nossa memória.” (linhas 29 a 31).

Estão corretos os itens

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

- 10** A citação dos versos de Possidônio Machado é argumento para a defesa da tese de que a velhice é
- (A) feia.
 - (B) falsa.
 - (C) reconhecida pelo olhar.
 - (D) inspiradora.
 - (E) sombria.



CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL N.º 51/2014 – UNIFESSPA, DE 21 DE JULHO DE 2014

SECRETÁRIO EXECUTIVO

LEGISLAÇÃO

- 11** Considerando as vedações previstas no Código de Ética Profissional do Servidor público civil do poder executivo federal, assinale a alternativa verdadeira:
- (A) É vedado ao servidor pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim.
 - (B) É vedado ao servidor apresentar-se embriagado ao serviço, habitualmente, não compreendida na esfera de tutela da administração pública a conduta do servidor fora do serviço, por força da preservação de privacidade e intimidade de sua vida privada.
 - (C) É vedado ao servidor pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, para si, familiares ou qualquer pessoa, com exceção das vantagens percebidas em caráter de doação em função do bom desempenho da função pública.
 - (D) É vedado ao servidor o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento que o beneficie direta e pessoalmente.
 - (E) As vedações são impostas ao servidor que, por força de lei ou contrato, preste serviços de natureza permanente, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal, com vínculo profissional com autarquias, fundações públicas, entidades paraestatais, empresas públicas e sociedades de economia mista, ou em qualquer setor em que prevaleça o interesse do Estado.
- 12** Acerca dos princípios e diretrizes contidos na Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, assinale a opção correta:
- (A) A gestão dos cargos e empregos do Plano de Carreira observará, entre outros princípios e diretrizes, a natureza do processo educativo, função social e objetivos do Sistema Federal, Estadual e Municipal de Ensino Público.
 - (B) A gestão dos cargos do Plano de Carreira observará, entre outros princípios e diretrizes, o reconhecimento do saber não instituído resultante da atuação profissional na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão.
 - (C) A gestão dos cargos e empregos do Plano de Carreira observará, entre outros princípios e diretrizes, a investidura em cada cargo e emprego, em ambos os casos condicionada à aprovação em concurso público, seja para o regime estatutário, seja para a contratação pelo regime da CLT.
 - (D) A gestão dos cargos e empregos celetistas do Plano de Carreira observará, entre outros princípios e diretrizes a garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a formação geral, nesta incluída a educação formal e informal, como expressão de aprimoramento do conhecimento geral do servidor.
 - (E) A gestão dos cargos e empregos do Plano de Carreira observará, entre outros princípios e diretrizes, investidura em cada cargo, condicionada à aprovação em concurso público ou mediante processo de ascensão funcional no âmbito da carreira, respeitado o prazo de permanência de, no mínimo, dois anos, em cada cargo ou emprego.
- 13** Quanto ao disposto no Decreto n. 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, aponte a única alternativa correta:
- (A) São consideradas escolas de governo, as instituições destinadas, precipuamente, à formação e ao desenvolvimento de servidores públicos, incluídas na estrutura da administração pública federal direta e indireta, inclusive as empresas públicas e sociedades de economia prestadoras de serviços públicos.
 - (B) Entende-se por capacitação a gestão orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição.
 - (C) São diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, entre outras, incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais e desenvolvimento permanente do servidor público.
 - (D) Os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão incluir em seus planos de capacitação ações voltadas à habilitação de seus servidores para o exercício de cargos de direção e assessoramento superiores, as quais terão prioridade nos programas de desenvolvimento de recursos humanos.
 - (E) Caberá às Escolas de Governo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão desenvolver e implementar o sistema de gestão por competência.



CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL N.º 51/2014 – UNIFEPPA, DE 21 DE JULHO DE 2014

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- 14** No que tange ao conteúdo do Decreto n. 5.825, de 29 de junho de 2006, que estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, pode-se afirmar corretamente que:
- (A)** As ações de planejamento, coordenação, execução e avaliação do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação são de responsabilidade do dirigente máximo da IFE e das chefias de unidades acadêmicas e administrativas em conjunto com a unidade de gestão de pessoas.
 - (B)** A elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação observará, dentre outros princípios, a responsabilidade administrativa, civil e penal do dirigente da IFE, e subsidiária dos dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas, da área de gestão de pessoas pela gestão da carreira e do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.
 - (C)** A aplicação do processo de avaliação de desempenho do servidor deverá ocorrer, no mínimo, semestralmente, ou em etapas necessárias a compor a avaliação anual, de forma a atender à dinâmica de funcionamento da IFE.
 - (D)** O dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal, objetivando estabelecer a matriz de alocação de cargos e definir os critérios de distribuição de vagas, dar-se-á mediante processo especial de avaliação de desempenho que contemple, com periodicidade, a avaliação realizada pela força de trabalho, pela equipe de trabalho e pela IFE e que terão o resultado acompanhado pelo Ministério Público.
 - (E)** Em cada IFE, o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação será acompanhado e fiscalizado pela Comunidade Externa, por força da observância do princípio da transparência na Administração Pública.
- 15** Julgue os itens abaixo, relativos ao Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA, e assinale a alternativa que descreve com correção um dos objetivos elencados na lei:
- (A)** Planejar, coordenar, executar e avaliar o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, sob a responsabilidade do dirigente máximo da IFE e das chefias das unidades acadêmicas e administrativas.
 - (B)** Dimensionar as necessidades institucionais de pessoal, objetivando estabelecer a matriz de alocação de cargos e definir os critérios de distribuição de vagas.
 - (C)** Analisar dos processos e condições de trabalho, avaliação do nível de capacitação da força de trabalho da IFE.
 - (D)** Eliminar o déficit institucional, visando ao integral atendimento das competências constitucionais do Poder Executivo Federal; promover a governança, aumentando a capacidade de formulação, implementação e avaliação das políticas públicas; promover a eficiência, por meio de melhor aproveitamento dos recursos, relativamente aos resultados da ação pública; assegurar a eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados; promover a gestão democrática, participativa, transparente e ética.
 - (E)** Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino.
- 16** Assinale a opção correta a respeito das formas de provimento de cargo público, de acordo com o texto vigente da Lei n. 8.112/90:
- (A)** Nomeação, Promoção, Ascensão.
 - (B)** Promoção, Ascensão, Transferência.
 - (C)** Ascensão, Transferência, Readaptação.
 - (D)** Transferência, Readaptação, Reversão
 - (E)** Aproveitamento, Reintegração, Recondição.



CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL N.º 51/2014 – UNIFESSPA, DE 21 DE JULHO DE 2014

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- 17** Considerando as disposições elencadas na Lei n. 8.112/90, aponte a única alternativa correta:
- (A)** São requisitos básicos para investidura em cargo público: I - a nacionalidade brasileira; II - o gozo dos direitos políticos; III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais; IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo; V - a idade mínima de dezoito anos; VI - aptidão física e mental; VII - Comprovação de residência no local da contratação.
 - (B)** Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso.
 - (C)** A investidura em cargo público ocorrerá com a nomeação publicada no diário oficial da União.
 - (D)** As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos e empregos públicos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de acordo com as normas e os procedimentos da lei estatutária.
 - (E)** As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.
- 18** Relativamente ao tema do provimento dos cargos públicos previsto na Lei n. 8.112/90, é correto asseverar que:
- (A)** Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação, acesso e ascensão.
 - (B)** Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.
 - (C)** A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que poderão ser alterados unilateralmente pela administração pública, por motivo de conveniência e oportunidade administrativa.
 - (D)** É de 30 (trinta) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.
 - (E)** A promoção ou a ascensão não interrompem o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data da publicação do ato que promover ou ascender o servidor.
- 19** A Lei n. 8.112/90, além de vencimento e vantagens, também defere aos servidores públicos federais alguns adicionais, retribuições e gratificações. Sobre o tema, aponte a alternativa verdadeira:
- (A)** Constituem indenizações ao servidor, a ajuda de custo, diárias, transporte, um terço de férias e décimo terceiro salário.
 - (B)** A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, permitido o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.
 - (C)** No caso de falecimento, exoneração, colocação de imóvel funcional à disposição do servidor ou aquisição de imóvel, o auxílio-moradia continuará sendo pago por doze meses.
 - (D)** Ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente ou transitório, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.
 - (E)** As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.
- 20** Acerca do regime disciplinar do servidor público federal previsto na Lei n. 8.112/90, aponte a alternativa correta:
- (A)** A ação disciplinar prescreverá em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão.
 - (B)** A ação disciplinar prescreverá em 2 (dois) anos, quanto à suspensão e quanto à advertência.
 - (C)** O prazo de prescrição começa a correr da data em que o ilícito administrativo foi praticado, ainda que não tenha sido conhecido pela autoridade competente.
 - (D)** A ação disciplinar prescreverá em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e em 2 (dois) anos quanto à destituição de cargo em comissão.
 - (E)** As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 2 (dois) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.



CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL N.º 51/2014 – UNIFESSPA, DE 21 DE JULHO DE 2014

SECRETÁRIO EXECUTIVO
NOÇÕES DE INFORMÁTICA

21 Quanto ao sistema operacional Microsoft Windows 7, aponte a alternativa correta de acordo com as afirmativas abaixo.

- (A)** Na área Acessibilidade, entre outras, podemos citar a funcionalidade do Teclado Virtual, que exibe um teclado na tela do computador, que pode ser acessado utilizando apenas o mouse.
- (B)** Enquanto a área Acessibilidade fornece recursos para facilitar a usabilidade do computador, a área Ferramentas do Sistema oferece recursos mais técnicos, entre eles o Monitor de Recursos, permitindo que o usuário localize e remova os arquivos que não estão sendo utilizados no computador.
- (C)** A biblioteca Documentos é considerada uma pasta oculta, pois não pertence ao sistema operacional.
- (D)** O conteúdo armazenado na área de transferência fica disponível mesmo quando o computador é reiniciado.
- (E)** BitDefender é o recurso de segurança utilizado no Windows 7, que possibilita a criptografia de dados de um disco, protegendo-o contra o acesso não autorizado.

22 Em uma planilha elaborada no Microsoft Excel 2007, considere a seguinte fórmula, presente na célula E1.

=SE(\$A\$1=4;MÉDIA(B1:D1);"")

Assinale a alternativa que apresenta uma afirmação correta a respeito do resultado decorrente dessa fórmula.

- (A)** Caso A1 seja igual a 4, E1 receberá a média dos valores de B1 e D1.
- (B)** Mesmo que A1 não seja igual a 4, E1 receberá a média dos valores de B1, C1 e D1.
- (C)** A1 receberá incondicionalmente o valor da média dos valores de B1 e D1.
- (D)** Caso o valor de A1 seja igual a 4, a célula E1 será limpa.
- (E)** Caso A1 seja igual a 4, E1 receberá a média dos valores de B1, C1 e D1.

23 Quanto aos conceitos de Internet e Intranet, assinale a opção correta.

- (A)** O domínio “.gov.br”, os sistemas firewall e os serviços de criptografia são recursos especiais que agregam segurança no acesso à Internet.
- (B)** Um trojan (cavalo de Troia) é um programa auto-replicante, semelhante a um vírus. Enquanto um vírus infecta um programa e necessita desse programa hospedeiro para se propagar, o trojan é um programa completo e não precisa de outro para se propagar.
- (C)** O conceito de VPN (Virtual Private Network) surgiu da necessidade de se utilizar redes de comunicação não confiáveis para trafegar informações de forma segura.
- (D)** Os arquivos denominados cookies são vírus de computador, com intenção maliciosa, que se instalam no computador sem a autorização do usuário, e enviam, de forma automática e imperceptível, informações do computador invadido.
- (E)** A Intranet é uma rede privada e segura que não requer o uso de senhas para acesso de usuários para, por exemplo, compartilhamento de arquivos entre os departamentos de uma empresa.



CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL N.º 51/2014 – UNIFESSPA, DE 21 DE JULHO DE 2014

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- 24** Em informática, memória são todos os dispositivos que permitem a um computador guardar dados, temporária ou permanentemente. Sobre memórias, é correto afirmar que
- I. A memória RAM (Random-Access Memory) é usada pelo processador para armazenar os arquivos e programas que estão sendo processados. No entanto, todo o seu conteúdo é perdido quando o computador é desligado.
 - II. A memória flash permite armazenar dados por longos períodos, sem precisar de alimentação elétrica. Graças a isso, a memória flash se tornou rapidamente a tecnologia dominante em cartões de memória e pen drives.
 - III. A memória cache serve como um reservatório permanente de dados com grande possibilidade de serem usados pelo processador. Dessa forma, o processador, primeiramente, verifica se a informação desejada encontra-se na memória cache, reduzindo, assim, a quantidade de vezes que o mesmo precisa buscar informações diretamente na memória principal.
 - IV. As memórias secundárias não são voláteis e resolvem problemas de armazenamento de grandes quantidades de dados.

Verificamos que

- (A) Apenas I e III são corretas.
- (B) Apenas I, II e IV são corretas.
- (C) Todas as afirmações são corretas.
- (D) Apenas I, III e IV são corretas.
- (E) Apenas II e IV são corretas.

- 25** Com base nos conhecimentos sobre aplicativos básicos do sistema operacional Windows 7 e do software Adobe Reader 7.0, é correto afirmar que

- (A) O Paint é um recurso do Windows que pode ser usado para desenhar, colorir ou editar imagens, porém esse aplicativo não disponibiliza a funcionalidade de edição de fotos digitalizadas.
- (B) O Bloco de Notas é um programa de edição de texto que pode ser usado para criar e editar documentos. Diferente do WordPad, os documentos do Bloco de Notas podem incluir formatação complexa e elementos gráficos.
- (C) É possível usar o aplicativo Calculadora para calcular a diferença entre duas datas ou para adicionar ou subtrair dias de uma data especificada.
- (D) O WordPad pode ser usado para abrir e salvar documentos de texto (.txt) e arquivos rich text (.rtf). Já os documentos do Word (.docx) são abertos como documentos com texto não criptografado e podem não ser exibidos conforme o esperado.
- (E) Sempre é possível extrair texto, usando a tradicional sequência de comandos “copiar e colar”, de um arquivo no formato PDF aberto no Acrobat Reader.



CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL N.º 51/2014 – UNIFESSPA, DE 21 DE JULHO DE 2014

SECRETÁRIO EXECUTIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

26 Mariana, Secretária Executiva do Ministro das Relações Exteriores, está organizando juntamente com o cerimonial do ministério uma solenidade em comemoração à chegada dos Japoneses no Brasil. Uma das atividades do evento é a composição da mesa. Para isso, foram convidadas as seguintes autoridades, que já confirmaram presença: Presidente do Brasil, Ministro da Educação, Príncipe do Japão (convidado de honra), Chanceler da Ordem Nacional do Mérito, Governador de Brasília, Ministro das Relações Exteriores, Ministro do Desenvolvimento, Indústria e Comércio.

De acordo com o Decreto nº 70.274, de 09/03/1972, a ordem de precedência das autoridades para composição da mesa de honra é

- (A)** Presidente do Brasil, Príncipe do Japão (convidado de honra), Governador de Brasília, Ministro das Relações Exteriores, Ministro da Educação, Ministro do Desenvolvimento, Indústria e Comércio, Chanceler da Ordem Nacional do Mérito.
- (B)** Presidente do Brasil, Ministro das Relações Exteriores, Governador de Brasília, Chanceler da Ordem Nacional do Mérito, Ministro do Desenvolvimento, Indústria e Comércio, Ministro da Educação, Príncipe do Japão (convidado de honra).
- (C)** Presidente do Brasil, Governador de Brasília, Ministro das Relações Exteriores, Príncipe do Japão (convidado de honra), Ministro da Educação, Ministro do Desenvolvimento, Indústria e Comércio, Chanceler da Ordem Nacional do Mérito.
- (D)** Presidente do Brasil, Ministro das Relações Exteriores, Ministro do Desenvolvimento, Indústria e Comércio, Ministro da Educação, Governador de Brasília, Chanceler da Ordem Nacional do Mérito, Príncipe do Japão (convidado de honra).
- (E)** Presidente do Brasil, Ministro das Relações Exteriores, Ministro do Desenvolvimento, Indústria e Comércio, Ministro da Educação, Governador de Brasília, Príncipe do Japão (convidado de honra), Chanceler da Ordem Nacional do Mérito.

27 Roberto, Secretário Executivo da reitoria de uma Universidade Federal, tem como atribuição elaborar documentos e executar os devidos encaminhamentos. Hoje, Roberto terá que enviar 04 (quatro) correspondências para pessoas importantes, uma para o Presidente do Congresso Nacional, Carlos do Poder, uma para o Senador Paulo Politicagem, uma para o Presidente de uma multinacional, Ricardo Rico, e uma para o Cardeal João Sua Bênção. Sobre o uso do vocativo a ser empregado em cada comunicação, assinale a alternativa correta.

- (A)** Presidente do Congresso Nacional, Carlos do Poder – Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional; Senador Paulo Politicagem – Senhor Senador; Ricardo Rico – Senhor Ricardo; Cardeal João Sua Bênção – Eminentíssimo Senhor Cardeal.
- (B)** Presidente do Congresso Nacional, Carlos do Poder – Vossa Eminência; Senador Paulo Politicagem – Vossa Excelência; Ricardo Rico – Vossa Senhoria; Cardeal João Sua Bênção – Vossa Reverendíssima.
- (C)** Presidente do Congresso Nacional, Carlos do Poder – Senhor Presidente; Senador Paulo Politicagem – Vossa Excelência; Ricardo Rico – Senhor Presidente; Cardeal João Sua Bênção – Santíssimo Padre.
- (D)** Presidente do Congresso Nacional, Carlos do Poder – Digníssimo Senhor Presidente; Senador Paulo Politicagem – Sua Excelência; Ricardo Rico – Ilustríssimo Presidente; Cardeal João Sua Bênção – Senhor Cardeal.
- (E)** Presidente do Congresso Nacional, Carlos do Poder – Ilustríssima Excelência do Congresso Nacional; Senador Paulo Politicagem – Vossa Excelência; Ricardo Rico – Vossa Senhoria; Cardeal João Sua Bênção – Vossa Reverendíssima Santidade.



CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL N.º 51/2014 – UNIFESSPA, DE 21 DE JULHO DE 2014

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- 28** O Cerimonial da Presidência da República encaminhou para o Reitor da Universidade Federal do Pará um convite para participar de uma solenidade promovida pelo Governo Federal, em que o Reitor será homenageado pela Presidente com a medalha “Educação Milenar”. Fernanda, Secretária do Reitor, ficou responsável por cuidar da viagem e de seus protocolos. Próximo ao período da viagem, o reitor adoeceu, o que impediu sua ida. Nesta situação, Fernanda deve comunicar
- (A)** imediatamente o ocorrido ao cerimonial da presidência e enviar, por meio de documento oficial o nome do vice-reitor, que representará o reitor na solenidade, mesmo não podendo receber a medalha.
 - (B)** o ocorrido ao cerimonial da presidência, por meio de documentação oficial, e fazer o cancelamento da viagem, já que em cerimônia em que o Presidente da República se fizer presente não poderá haver representatividade por parte do convidado.
 - (C)** o ocorrido ao cerimonial da Presidência, e o reitor, por meio da chefia de gabinete, tomará todas as providências com relação ao representante que se fará presente à solenidade, já que a decisão de representatividade é exclusiva do reitor.
 - (D)** o ocorrido ao cerimonial da Presidência da República, por meio de documento oficial, e o reitor deverá enviar uma mensagem que será lida no evento quando citado seu nome e ausência.
 - (E)** imediatamente o ocorrido ao cerimonial da Presidência e enviar, por meio de documento oficial, o nome do vice-reitor, que representará o reitor na solenidade, podendo receber a medalha, pois o vice-reitor desempenha o mesmo papel do reitor em eventos oficiais.
- 29** Marcelo foi nomeado em recente concurso para Secretário Executivo e irá trabalhar no setor de compras da Universidade. Uma das providências tomadas pelo seu diretor foi capacitá-lo com um curso sobre a Lei n^o 8.666, de 21/06/1993. No 2^o dia de aula, Marcelo viu que, conforme o parágrafo único do Art. 2^o define-se contrato como todo e qualquer
- (A)** acordo de proposta mais vantajosa para a Administração que será processado e julgado em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa e da vinculação ao instrumento convocatório.
 - (B)** acordo que observar o princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e a promoção do desenvolvimento nacional, e será processado e julgado em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e da probidade administrativa.
 - (C)** ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.
 - (D)** tratamento de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra, entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamentos, mesmo quando envolvidos financiamentos de agências internacionais.
 - (E)** acordo que terá caráter de sigilo, sendo os atos de seu procedimento públicos e acessíveis, salvo quanto ao conteúdo das propostas, até a respectiva abertura.
- 30** O Instituto de Ciências Exatas e Naturais precisa fazer a demolição de uma sala de aula e a reparação de outras, como também a adaptação de um espaço para a sua nova secretaria. Suzana, secretária do Instituto, encaminhou para a prefeitura do campus da UFPA memorandos com as devidas solicitações. Nos memorandos encaminhados por Suzana, era necessário deixar claro que, conforme a Lei 8.666, demolição, reparação e adaptação são tipos de
- (A)** Obras.
 - (B)** Permanentes.
 - (C)** Serviços.
 - (D)** Consumos.
 - (E)** Alienações.



CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL N.º 51/2014 – UNIFESSPA, DE 21 DE JULHO DE 2014

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- 31** O departamento de licitação de um órgão público devolveu um processo para a unidade de origem, negando a abertura de licitação para contratação de empresa de prestação de serviços. A secretária Adriana, ao abrir o processo, verificou que não havia enviado um documento obrigatório, o que impediu a abertura da licitação, e prontamente anexou-o para dar continuidade ao processo. Neste caso específico, o documento que Adriana anexou ao processo para fazer a abertura da licitação foi
- (A) Carta Convite, que é o instrumento convocatório para a apresentação das propostas.
 - (B) Carta de justificativa para abertura de licitação assinada pela autoridade competente.
 - (C) Ofício de pedido de abertura de licitação assinado pelo reitor.
 - (D) Projeto básico aprovado pela autoridade competente.
 - (E) Certidão negativa das empresas participantes.
- 32** No Diário Oficial da União de 07/07/1989, foi publicado o Código de Ética do profissional de secretariado, no qual constam seus direitos, deveres e suas relações com os profissionais da categoria. Segundo esse Código de Ética, é considerado direito do profissional de secretariado:
- (A) Participar dos movimentos sociais e/ou estudos que se relacionem com o seu campo de atividade profissional.
 - (B) Defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora.
 - (C) Respeitar sua profissão e exercer suas atividades, sempre procurando aperfeiçoamento.
 - (D) Operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público.
 - (E) Combater o exercício ilegal da profissão.
- 33** O Programa de Pós-graduação do curso de biologia está sediando, no Rio de Janeiro, o VI Congresso Internacional de Biologia Marinha. As universidades federais de Madrid – Espanha, Vancouver – Canadá e Buenos Aires – Argentina foram convidadas a participar e se prontificaram a enviar palestrantes e a apresentar trabalhos em várias categorias, como também haverá a participação de seus reitores. Na situação apresentada, é correto afirmar:
- (A) Por se tratar de um evento internacional de uma universidade federal, far-se-á obrigatória a presença do Governador do Estado para a abertura solene.
 - (B) Na abertura do evento, por uma questão de cortesia, serão executados os hinos dos países convidados e, logo após, o Hino do Brasil.
 - (C) Serão hasteadas as bandeiras dos países que participam do evento, de acordo com o seguinte critério: a do Brasil ao centro e as demais conforme a primazia hierárquica no critério histórico, ordenadas da esquerda para a direita.
 - (D) Por questão de cortesia do país que sedia o evento, os representantes dos países convidados terão prioridade para a apresentação dos seus trabalhos.
 - (E) É obrigatória a presença dos reitores quando se tratar de eventos internacionais.
- 34** Lúcia atua há mais de 10 anos como secretária do curso de psicologia e está sempre envolvida com eventos técnico-científicos. No momento, ela está organizando um evento em que os participantes farão debates entre si sobre um tema específico da psicologia com presença de plateia, mas não haverá interação entre esta e os participantes. Neste evento, haverá um Coordenador que fará a explanação do tema, apresentará os debatedores com nome e breve currículo e determinará o tempo de discussão entre os participantes. No encerramento, haverá uma pequena confraternização. Dentro da descrição acima, Lúcia está organizando um(uma)
- (A) Painel.
 - (B) Fórum.
 - (C) Palestra.
 - (D) Semana.
 - (E) Seminário.



CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL N.º 51/2014 – UNIFESSPA, DE 21 DE JULHO DE 2014

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- 35** No livro “Gestão Secretarial: O desafio da visão holística”, Magali Mata afirma que o Secretário Executivo transcendeu seu antigo papel organizacional e passou a elemento-chave na Gestão Organizacional. Este profissional reúne competências técnicas e humanas para atuar como
- (A) agente de qualidade, agente de mudanças, agente operante, agente de criação.
 - (B) agente de mudanças, agente facilitador da comunicação corporativa, agente de qualidade, agente de resultados.
 - (C) agente social, agente de despachos, agente de produção, agente de mudanças.
 - (D) agente facilitador da comunicação corporativa, agente social, agente de mudanças, agente operante.
 - (E) agente aduaneiro, agente de qualidade, agente operante, agente de despachos.
- 36** Conforme a citação de João Luís Ney em “Prontuário de redação oficial”, pág. 29, “As atas situam-se entre os chamados atos de registros ou lançamento, como ofícios, aviso...”. A ata é um documento que segue normas básicas para sua lavratura. Pode ser oficial ou formal e deverá ser lavrada em livro próprio ou em folhas soltas, nas dimensões do papel-ofício. Nela deverá constar, necessariamente, o(a)
- (A) palavra “*em tempo*” para indicar a temporariedade do documento para fins de legalização.
 - (B) natureza da reunião, sínteses das resoluções tomadas, qualquer outro fato tratado na reunião.
 - (C) cabeçalho e o rodapé.
 - (D) data, o destinatário, a saudação, as referências e a assinatura do presidente.
 - (E) diagramação usada nos documentos oficiais, já que se trata de um ato administrativo.
- 37** “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (conforme a Lei Federal nº 8.159, de 08/01/1991). De acordo com essa conceituação, as três fases básicas da gestão de documentos são
- (A) produção, uso e guarda.
 - (B) elaboração, utilização e arquivamento.
 - (C) criação, avaliação e recolhimento.
 - (D) produção, utilização e destinação.
 - (E) edição, avaliação e guarda.
- 38** A faculdade de Geociências possui grande número de documentos e, por não utilizar um tipo de arquivamento adequado, tinha problemas para localizá-los como também ocorriam extravios constantes. A Secretária Executiva Vanessa, recém-nomeada, ao observar o problema, solicitou ao arquivo central um arquivista, que avaliou a situação e indicou o *método dígito-terminal*. Após a reestruturação, observou-se que os erros de arquivamento foram reduzidos, o que facilitou e otimizou o tempo de localização dos documentos na secretaria. O método indicado pelo arquivista encontra-se na classe
- (A) Soundex.
 - (B) Básicos.
 - (C) Padronizados.
 - (D) Variadex.
 - (E) Numéricos.



CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL N.º 51/2014 – UNIFESSPA, DE 21 DE JULHO DE 2014

SECRETÁRIO EXECUTIVO

39 Marilena L. Paes, em seu Livro “Arquivo: Teoria e Prática” (2004), afirma que “a escolha apropriada do equipamento deverá merecer a atenção daqueles que estão envolvidos com a organização dos arquivos. Considera-se equipamento o conjunto de materiais de consumo e permanentes indispensáveis à realização do trabalho arquivístico”. São materiais de consumo:

- (A) Ficha, guia divisória e pasta.
- (B) Caixa de transferência, arquivo de fole e fichário.
- (C) Box, arquivo-esteirinha e fichário.
- (D) Pasta, guia divisória e caixa de transferência.
- (E) Guia fora, tira de inserção e caixa de transferência.

40 Na secretaria da reitoria, nota-se que há grande fluxo de documentos recebidos diariamente. Para armazená-los e fazer uso de forma adequada, Ferdinando os classifica segundo o gênero do assunto. Na quinta-feira, Ferdinando recebeu alguns documentos, dentre eles, fotografias, memorandos, ofícios, planta baixa do prédio da reitoria e o filme dos 50 anos da UFPA. De acordo com a classificação de gênero que Ferdinando utiliza, os documentos recebidos foram armazenados da seguinte forma:

- (A) Fotografias – videográfico
Memorandos e ofícios – gráfico
Planta baixa do prédio da reitoria – iconográfico
Filme dos 50 anos da UFPA – videográfico
- (B) Fotografias – iconográfico
Memorandos e ofícios – escrito
Planta baixa do prédio da reitoria – cartográfico
Filme dos 50 anos da UFPA – filmográfico
- (C) Fotografias – fotográfico
Memorandos e ofícios – textuais
Planta baixa do prédio da reitoria – geográfico
Filme dos 50 anos da UFPA – videográfico
- (D) Fotografias – cartográfico
Memorandos e ofícios – escrito
Planta baixa do prédio da reitoria – iconográfico
Filme dos 50 anos da UFPA – filmográfico
- (E) Fotografias – videográfico
Memorandos e ofícios – documental
Planta baixa do prédio da reitoria – geográfico
Filme dos 50 anos da UFPA – filmográfico

Leia o texto abaixo para responder às questões de **41** a **43**.

O profissional de secretariado possui habilidades secretariais, administrativas e comportamentais que os torna capacitado a exercer sua profissão com eficiência e eficácia. Os secretários atuais estão habilitados a desempenhar papéis importantes dentro da organização. Conforme a definição de Henry Mintzberg: “papéis são os conjuntos de expectativas de comportamento de um indivíduo, em situações específicas”. O autor apresenta 10 (dez) papéis em 03 (três) categorias. Dentro das categorias de papéis administrativos de Mintzberg, é correto afirmar que o secretário está habilitado a exercer o

41 Papel decisório de

- (A) Líder – motiva os colaboradores e trata do processo comportamental da equipe.
- (B) Monitor – acompanha ativamente o ambiente para obter informações que sejam relevantes à organização.
- (C) Chefe – representa a organização no que se refere aos princípios, objetivos, missão.
- (D) Disseminador – coleta e repassa as informações importantes para as pessoas adequadas.
- (E) Solucionador de conflitos – gerencia conflitos internos ou externos à organização.



CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL N.º 51/2014 – UNIFESSPA, DE 21 DE JULHO DE 2014

SECRETÁRIO EXECUTIVO

42 Papel informacional de

- (A) Ligação – envolve-se no tratamento com pessoas de fora da organização com objetivos organizacionais.
- (B) Interlocutor – dá informações de alta significância e/ou respostas em nome da organização.
- (C) Negociador – opera acordos e contratos no melhor interesse da organização.
- (D) Empreendedor – procura oportunidades de que a organização possa se valer e toma ação para isso.
- (E) Chefe – representa a organização no que se refere aos princípios, objetivos, missão.

43 Papel interpessoal de

- (A) Empreendedor – procura oportunidades de que a organização possa se valer e toma ação para isso.
- (B) Ligação – envolve-se no tratamento com pessoas de fora da organização com objetivos organizacionais
- (C) Monitor – acompanha ativamente o ambiente para obter informações que sejam relevantes à organização.
- (D) Solucionador de conflitos – gerencia conflitos internos ou externos à organização.
- (E) Disseminador – coleta e repassa as informações importantes para as pessoas adequadas.

44 Nas relações interpessoais, existem dois processos que regulam o fluxo do relacionamento entre o eu e o outro e facilitam o entendimento e a compreensão entre os envolvidos. Esses dois processos são:

- (A) Busca de feedback e informações prévias.
- (B) Busca de feedback e ouvir com atenção.
- (C) Busca de feedback e autoexposição.
- (D) Autoexposição e clareza relacional.
- (E) Autoexposição e informações prévias.

45 Ao atender ao telefone, o secretário do Centro de Capacitação ouviu a voz aflita de uma aluna que não conseguia utilizar a plataforma virtual para finalizar o curso do qual estava participando. Mesmo sabendo que não conseguiria resolver o problema, já que o sistema encontrava-se em pane, o secretário utilizou alguns recursos que o ajudaram a tranquilizar a usuária, que no final da ligação o parabenizou pelo bom atendimento. Sobre o atendimento oferecido à aluna, é correto afirmar que o secretário

- (A) foi gentil e empático, ouviu atentamente o problema existente, tinha entendimento do assunto tratado, teve atitude positiva, foi sincero e franco, iniciou e finalizou a ligação com cortesia e educação.
- (B) ofereceu um curso totalmente gratuito, estendeu o prazo para entrega dos trabalhos atrasados e educadamente pediu para não comentar isso com ninguém.
- (C) foi gentil e ofereceu-lhe uma rosa para desviar do assunto em foco.
- (D) desligou o telefone, prometendo que ia resolver todo o transtorno, mesmo sabendo que isso não aconteceria.
- (E) deixou-a falar sem interrompê-la, pois não sabia o que fazer; desta forma, não precisaria dar soluções para o ocorrido e a deixaria desabafar.

46 No estudo das organizações e de seu ambiente, identificam-se as organizações como sistemas abertos, e contribuem para a discussão E. Kast e J. Rosenzweig, que veem a organização como um sistema sociotécnico aberto, com cinco subsistemas, que são:

- (A) De metas e valores, técnico, psicossocial, estrutural, administrativo.
- (B) Técnico, financeiro, psicossocial, estrutural, administrativo.
- (C) De metas e valores, logística, técnico, psicossocial, estrutural.
- (D) Psicossocial, informação e controle, estrutural, técnico, administrativo.
- (E) Administrativo, tarefa, estrutural, técnico, psicossocial.



CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL N.º 51/2014 – UNIFESSPA, DE 21 DE JULHO DE 2014

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- 47** No estudo sobre a “Teoria Estruturalista”, encontram-se situações de conflito e de dilema. Os dilemas são escolhas entre alternativas, em que algum objetivo muito importante será desprezado em benefício de outro. Em relação aos dilemas, Peter Blau e Richard Scott estabelecem três tipos de dilemas básicos das organizações formais, que são:
- (A)** Dilema entre coordenação e comunicação; dilema entre disciplina burocrática e conhecimento profissional; dilema entre a necessidade de um planejamento centralizado e a necessidade de iniciativa individual.
 - (B)** Dilema entre coordenação e comunicação; dilema entre disciplina burocrática e conhecimento profissional; dilema entre burocracia e autoritarismo.
 - (C)** Dilema entre disciplina burocrática e conhecimento profissional; dilema entre a necessidade de um planejamento centralizado e a necessidade de iniciativa individual; dilema entre os objetivos individuais e organizacionais.
 - (D)** Dilema entre a necessidade de um planejamento centralizado e a necessidade de iniciativa individual; dilema entre coordenação e comunicação; dilema entre os aspectos técnico e humano.
 - (E)** Dilema entre coordenação e comunicação; dilema entre disciplina burocrática e conhecimento profissional; dilema entre os objetivos individuais e grupais.
- 48** No livro “Teoria Geral da Administração”, ao estudar o enfoque comportamental na administração, identifica-se que suas raízes estão baseadas em 6 (seis) fatos históricos que obedecem a uma sequência temporal. Esses 06 (seis) fatos são:
- (A)** Movimento pelo bem-estar dos trabalhadores; pensamento humanista na escola clássica; psicologia industrial; estudo do fator humano no papel dos gerentes; estudo da dinâmica de grupo e da liderança; experimento de Hawthorne.
 - (B)** Movimento pelo bem-estar dos trabalhadores; pensamento humanista na escola clássica; psicologia industrial; estudo do fator humano no papel dos gerentes; estudo da dinâmica de grupo e da liderança; experimento científico.
 - (C)** Movimento pelo bem-estar dos trabalhadores; pensamento humanista na escola clássica; psicologia industrial; estudo do fator humano no papel dos gerentes; estudo da reengenharia na administração; estudo da dinâmica de grupo e da liderança.
 - (D)** Pensamento humanista na escola clássica; movimento pelo bem-estar dos trabalhadores; psicologia industrial; estudo do fator humano no papel dos gerentes; estudo da dinâmica de grupo e da liderança; movimento dos grupos informais.
 - (E)** Estudo da dinâmica de grupo e da liderança; movimento pelo bem-estar dos trabalhadores; psicologia industrial; estudo do fator humano no papel dos gerentes; pensamento humanista na escola clássica; psicologia social.
- 49** Um profissional trabalha na secretaria da diretoria de assuntos acadêmicos da Universidade de Caldo Alto. O diretor Alerdo Estou, ao saber que ele estuda a cultura organizacional, mandou chamá-lo em seu gabinete e disse-lhe saber que é difícil mudar a cultura de uma organização, pois envolve valores, hipóteses, crenças e normas que são razoavelmente estáveis. Como orientação, pediu para o secretário descrever-lhe os 05 (cinco) passos principais que são empregados para a mudança da cultura organizacional. A resposta do secretário foi:
- (A)** Nivelamento das normas atuais; estabelecimento de estruturas; estabelecimento de novas normas; identificação de fendas culturais; articulação de novas direções.
 - (B)** Nivelamento das normas atuais; articulação de novas direções; identificação de mecanismos de defesa do ego; estabelecimento de novas normas; identificação de fendas culturais.
 - (C)** Nivelamento das normas atuais; articulação de novas direções; estabelecimento de novas normas; identificação de fendas culturais; fechamento das fendas culturais.
 - (D)** Articulação de novas direções; estabelecimento de novas normas; nivelamento das normas atuais; identificação de fendas culturais; arranjos no clima organizacional.
 - (E)** Identificação de fendas culturais; fechamento das fendas culturais; nivelamento das normas atuais; identificação de mecanismos de defesa do ego; articulação de novas direções.



CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL N.º 51/2014 – UNIFESSPA, DE 21 DE JULHO DE 2014

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- 50** Conforme o Manual da Redação Oficial, “O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria nº 1 do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelecia quinze padrões. Com o fito de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial”. A alternativa que apresenta o fecho correto e seu uso é
- (A)** Cordiais saudações – para autoridades de mesma hierarquia.
 - (B)** Reiteramos a V.S^a. nossa elevada consideração – para autoridades de mesma hierarquia.
 - (C)** Respeitosamente – para autoridades superiores.
 - (D)** Permita-me V.S^a. – para autoridades de hierarquia inferior ou mesma hierarquia.
 - (E)** Cordialmente – para autoridades de hierarquia inferior ou mesma hierarquia.