



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DO RIO GRANDE DO SUL

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO  
Nº 02/2018 - TA - PROGESP/UFRGS

Nível de Classificação D

**CARGO 12**  
**Assistente em Administração**  
**(Litoral)**

MATÉRIA	QUESTÕES
Língua Portuguesa	01 a 10
Legislação	11 a 20
Conhecimentos Específicos	21 a 40



DIREITOS AUTORAIS RESERVADOS. PROIBIDA A REPRODUÇÃO, AINDA QUE PARCIAL, SEM A PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DA FAURGS.

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Inscrição nº: \_\_\_\_\_

- 1 Verifique se este CADERNO DE QUESTÕES corresponde ao concurso público para o qual você está inscrito. Caso não corresponda, solicite ao Fiscal da sala que o substitua.
- 2 Esta PROVA consta de **40** (quarenta) questões objetivas.
- 3 Caso o CADERNO DE QUESTÕES esteja incompleto ou apresente qualquer defeito, solicite ao Fiscal da sala que o substitua.
- 4 Para cada questão objetiva, existe apenas **uma** (1) alternativa correta, a qual deverá ser assinalada na FOLHA DE RESPOSTAS.
- 5 **O candidato somente poderá responder a Prova Escrita Objetiva, utilizando-se de caneta esferográfica, preferencialmente de tinta azul, de escrita grossa. Não será permitido o uso de lápis, marca-textos, lapiseiras/grafites, réguas e/ou borrachas durante a realização da Prova.** (Conforme subitem 10.8 do Edital de Abertura)
- 6 Os candidatos que comparecerem para realizar a Prova **não deverão portar** armas, malas, livros, máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravadores, *paggers*, *notebooks*, **telefones celulares**, *pen-drives* ou quaisquer aparelhos eletrônicos similares, nem utilizar véus, bonés, chapéus, gorros, mantas, lenços, aparelhos auriculares (à exceção de candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência Auditiva, cuja condição deverá constar na divulgação das Solicitações de Atendimento Especial Concedidas, conforme subitem 3.3.16), óculos escuros, ou qualquer outro adereço que lhes cubra a cabeça, o pescoço, os olhos, os ouvidos ou parte do rosto, sob pena de serem excluídos do certame. **Os relógios de pulso serão permitidos, desde que permaneçam sobre a mesa, à vista dos fiscais, até a conclusão da Prova.** (Conforme subitem 10.14 do Edital de Abertura)
- 7 Durante a realização da Prova Escrita Objetiva, não serão permitidas, ao candidato, consultas de qualquer espécie, nem a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos e/ou adereços especificados no subitem 10.14 deste Edital. (Conforme subitem 10.16 do Edital de Abertura)
- 8 Preencha com cuidado a FOLHA DE RESPOSTAS, evitando rasuras. Eventuais marcas feitas nessa FOLHA a partir do número **41** serão desconsideradas.
- 9 Ao terminar a prova, entregue a FOLHA DE RESPOSTAS ao Fiscal da sala.
- 10 A duração da prova é de **três (3) horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS. Ao final desse prazo, a FOLHA DE RESPOSTAS será **imediatamente** recolhida.
- 11 **O candidato somente poderá se retirar da sala de Prova uma (1) hora após o seu início. Se quiser levar o Caderno de Questões da Prova Escrita Objetiva, o candidato somente poderá se retirar da sala de Prova duas (2) horas após o início. O candidato não poderá anotar/copiar o gabarito de suas respostas de Prova, a não ser no próprio Caderno de Provas.**
- 12 **O candidato que se retirar da sala ao concluir a Prova, não poderá utilizar os sanitários destinados a candidatos nas dependências do local de Prova.** (Conforme subitem 10.22 do Edital de Abertura)
- 13 Ao concluir a Prova, o candidato deverá devolver ao fiscal da sala a Folha de Respostas. Se assim não proceder, será excluído do Concurso. (Conforme subitem 10.23 do Edital de Abertura)
- 14 A desobediência a qualquer uma das recomendações constantes nas presentes instruções poderá implicar a anulação da prova do candidato.

**Instrução:** As questões **01** a **05** referem-se ao texto abaixo.

**Assistente Administrativo: o que faz e quanto ganha?**

01. [...] No Brasil, no exato momento da publicação  
 02. deste artigo, são mais de 4.500 vagas de emprego para  
 03. Assistentes Administrativos apenas anunciadas no *site*  
 04. da Catho, nas mais diversas áreas. É possível trabalhar  
 05. como assistente tanto no setor hoteleiro como no setor  
 06. industrial ou agropecuário. Com o aumento da automati-  
 07. zação em todos os campos de trabalho e a necessidade  
 08. cada vez maior de controlar dados e usá-los para otimizar  
 09. resultados e reduzir custos, o Assistente Administrativo  
 10. \_\_\_\_\_ tido cada vez mais espaço no mercado.  
 11. [...] Um assistente de uma grande empresa costuma  
 12. atuar em funções mais específicas, como só *Input* de  
 13. dados ou só emissão e lançamentos de notas fiscais,  
 14. enquanto que um assistente de uma pequena empresa  
 15. geralmente acaba acumulando mais atividades na sua  
 16. rotina, podendo atuar desde na organização de todos os  
 17. arquivos e documentos até na emissão e no lançamento  
 18. de notas e, muitas vezes, chegando ao atendimento ao  
 19. cliente.  
 20. A formação mínima exigida na maioria das empresas  
 21. é o Ensino Médio completo, mas sai na frente quem já  
 22. está em busca de uma formação superior, fala inglês  
 23. e \_\_\_\_\_ bons conhecimentos em informática (principal-  
 24. mente no pacote Office).  
 25. Entre as habilidades mais importantes, o perfil do  
 26. Assistente Administrativo necessita de capacidade de  
 27. concentração, boa administração do tempo, organização,  
 28. autonomia, dinamismo, boa comunicação e bom desem-  
 29. penho para checagem e conferência de informações.  
 30. O mercado de trabalho é bastante favorável, já que  
 31. praticamente todas as empresas, desde multinacionais  
 32. até microempresas, \_\_\_\_\_ de pessoas que executem  
 33. essas funções.  
 34. O salário de um Assistente Administrativo no Brasil  
 35. vai, em média, de R\$ 1.105,23 até R\$ 2.783,59,  
 36. variando de acordo com o tamanho da empresa, o nível  
 37. do cargo (JR, PL, SR) e a região do Brasil.

**Adaptado de:** <http://www.administradores.com.br/artigos/carreira/assistente-administrativo-o-que-faz-e-quanto-ganha/104725/>. Acesso em 12 de fevereiro de 2018.

**01.** Assinale a alternativa que completa, correta e respectivamente, as lacunas das linhas 10, 23 e 32.

- (A) tem – tem – precisam  
 (B) têm – tem – precisam  
 (C) tem – tem – precisa  
 (D) têm – têm – precisa  
 (E) tem – têm – precisam

**02.** Sobre a possibilidade de substituição de palavras e/ou expressões do texto, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- (A) *apenas* (l. 03) – **somente**  
 (B) *otimizar* (l. 08) – **melhorar**  
 (C) *todos os* (l. 16) – **todos**  
 (D) *sai na frente* (l. 21) – **sobressai**  
 (E) *o perfil do Assistente Administrativo* (l. 25-26) – **o Assistente Administrativo**

**03.** Sobre a relação entre pronúncia e escrita, assinale a alternativa em que a palavra apresenta, na pronúncia coloquial, o acréscimo de um fonema.

- (A) *industrial* (l. 06).  
 (B) *Administrativo* (l. 09).  
 (C) *concentração* (l. 27).  
 (D) *desempenho* (l. 28-29).  
 (E) *checagem* (l. 29).

**04.** Analise as possibilidades de reescrita para o trecho transcrito abaixo (l. 14-19), considerando a coesão e a coerência com o parágrafo em que está inserido.

[...] enquanto que um assistente de uma pequena empresa geralmente acaba acumulando mais atividades na sua rotina, podendo atuar desde a organização de todos os arquivos e documentos até a emissão e o lançamento de notas e, muitas vezes, chegando ao atendimento ao cliente.

I - [...] enquanto um assistente de uma pequena empresa acaba geralmente acumulando mais atividades na sua rotina, podendo atuar desde na organização de todos os arquivos e documentos até na emissão e no lançamento de notas, muitas vezes chegando ao atendimento ao cliente.

II - [...] enquanto que um assistente de uma pequena empresa acaba acumulando geralmente mais atividades na sua rotina, podendo atuar desde na organização de todos os arquivos e documentos até na emissão e no lançamento de notas, chegando, muitas vezes, ao atendimento ao cliente.

III- [...] enquanto que um assistente de uma pequena empresa geralmente acaba acumulando mais atividades na sua rotina, podendo atuar desde na organização de todos os arquivos e documentos até na emissão e no lançamento de notas, chegando ao atendimento ao cliente muitas vezes.

Quais estão corretas?

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

**05.** Assinale a alternativa correta sobre a localização, no texto, das respostas à pergunta "O que faz?", do título.

- (A) No 1º parágrafo (l. 04-06) e no 2º parágrafo (l. 11-19).  
 (B) No 2º parágrafo (l. 11-19).  
 (C) No 2º (l. 11-19) e no 4º (l. 25-29) parágrafos.  
 (D) No 3º (l. 20-24) e no 4º (l. 25-29) parágrafos.  
 (E) No 4º parágrafo (l. 25-29).

**Instrução:** As questões **06 a 10** referem-se ao texto abaixo.

### Síndrome do Arquipélago (Trabalho em Equipe)

01. O que diferencia uma equipe de alta performance, colaborativa, que entrega os melhores resultados, onde existe transparência, relacionamentos de confiança e bom ambiente de trabalho, de uma equipe conflitante, com relacionamentos superficiais e interesseiros, onde as pessoas competem em vez de colaborar e que, conseqüentemente, entregam resultados muito \_\_\_\_ do que poderiam? É a Síndrome do Arquipélago!

02. Qualquer equipe tem, em geral, as mesmas características básicas: pessoas, espaço físico e resultados a entregar, assim como acontece num jogo, que pode ser competitivo ou colaborativo. Se pensarmos nas semelhanças e diferenças entre uma partida de tênis e uma de frescobol, por exemplo, vamos perceber que ambas incluem pessoas, raquetes, bola, o mesmo espaço físico e resultados, contudo, assim como no trabalho em equipe, o que as diferencia são propósito e objetivo.

03. No tênis, a outra pessoa é sua adversária e não sua parceira, portanto, o objetivo é derrotá-la, procurando fazê-la errar. O bom jogador de tênis é aquele que conhece o ponto fraco do oponente, e o explora para tentar derrotá-lo. O auge do tênis, portanto, é o momento em que o jogo termina \_\_\_\_ a outra pessoa foi colocada para fora do jogo. Alegria de um lado e tristeza do outro.

04. Já no frescobol, o objetivo é que nenhum dos dois perca. Se a bola chega "\_\_\_\_ torta", a outra pessoa assume que não foi de propósito e se esforça para devolvê-la "redondinha", no lugar certo, para que o parceiro possa pegá-la. Quando alguém erra, aquele que errou pede desculpas, o outro também se sente responsável pelo ocorrido; juntos buscam uma maneira de evitar que o erro aconteça novamente e continuam jogando. No frescobol, portanto, não existe adversário e ninguém fica feliz quando o outro erra, porque, quando um perde, todos perdem.

05. Equipes de alta performance "jogam frescobol", já as outras, formadas por pessoas afetadas pela Síndrome do Arquipélago, em geral, "jogam tênis".

Adaptado de:

<http://www.blogdofabossi.com.br/2016/03/sindrome-do-arquipelago-trabalho-em-equipe/>. Acesso em 13 de fevereiro de 2018.

**06.** Assinale a alternativa que completa, correta e respectivamente, as lacunas das linhas 07, 23 e 27.

- (A) aquém – por que – meia  
 (B) além – porque – meio  
 (C) aquém – porque – meio  
 (D) além – por que – meia  
 (E) aquém – porque – meia

**07.** Numere a segunda coluna de acordo com a primeira, relacionando o tipo de equipe de trabalho a seus propósitos, segundo a comparação feita no texto.

- (1) Equipe de alta performance  
 (2) Equipe conflitante
- ( ) Derrotar o adversário.  
 ( ) Explorar o ponto fraco do oponente.  
 ( ) Agir solidariamente.  
 ( ) Evitar a derrota.  
 ( ) Competir internamente.

A seqüência correta de preenchimento dos parênteses da segunda coluna, de cima para baixo, é

- (A) 2 – 1 – 2 – 1 – 2.  
 (B) 2 – 2 – 1 – 1 – 2.  
 (C) 1 – 1 – 2 – 2 – 1.  
 (D) 2 – 2 – 1 – 2 – 2.  
 (E) 1 – 2 – 1 – 2 – 1.

**08.** Considere as afirmações abaixo sobre o emprego dos pronomes relativos no texto.

- I - Nas linhas 02 e 05, **onde** tem significado equivalente, podendo ser corretamente substituído por **no qual**.  
 II - Na linha 06, o **que** poderia ser suprimido sem que houvesse qualquer prejuízo para a estrutura e o sentido da frase.  
 III- O **que** (l. 11) tem como referente **jogo** (l. 11).  
 IV - Na linha 20, o **que** tem como referente **o bom jogador de tênis** (l. 20).

Quais estão corretas?

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

**09.** A relação estabelecida pelo nexos **para que** (l. 29) é de

- (A) finalidade.  
 (B) causa.  
 (C) concessão.  
 (D) comparação.  
 (E) condição.

**10.** Do ponto de vista sintático, considere as afirmações abaixo sobre a pontuação no texto.

- I - O ponto de interrogação da linha 08 poderia ser eliminado, com a conseqüente utilização de letra minúscula na palavra a seguir e a substituição do ponto de exclamação por ponto final.
- II - Os dois-pontos da linha 10 poderiam ser substituídos por ponto e vírgula.
- III- A vírgula da linha 21, depois de **oponente**, poderia ser eliminada, já que o **e** liga duas orações que têm o mesmo valor sintático.

Quais estão corretas?

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

**11.** Tendo em vista as disposições da Lei Federal nº 12.527/2011, no que concerne ao acesso e divulgação de informações, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- (A) O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por órgãos ou entidades da União e Entes Federados, recolhidos ou não a arquivos públicos.
- (B) O acesso à informação previsto nesta Lei não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.
- (C) Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é vedado o acesso à parte não sigilosa por qualquer meio.
- (D) O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada.
- (E) É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

**12.** Tendo em vista as disposições da Lei Federal nº 12.527/2011, considere os tipos de informações abaixo.

- I - Informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais.
- II - Informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional.
- III- Informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional.

Quais são considerados imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação quanto ao grau e aos prazos de sigilo?

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

**13.** Tendo em vista as disposições da Lei nº 12.527/2011, considere as seguintes informações sobre prazos máximos de restrição de acesso à informação, que vigoram a partir da data de sua produção e que variam conforme a classificação definida em lei.

- I - Para informação ultrassecreta, o prazo é de 25 (vinte e cinco) anos.
- II - Para informação secreta, o prazo é de 15 (quinze) anos.
- III- Para informação reservada, o prazo é de 10 (dez) anos.

Quais estão corretas?

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

**14.** Considerando as disposições do Estatuto da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), qual dos seguintes órgãos **NÃO** integra a Reitoria?

- (A) O Gabinete do Reitor.  
 (B) As Pró-Reitorias.  
 (C) A Procuradoria-Geral do Estado.  
 (D) Os Órgãos Suplementares.  
 (E) Os Órgãos Especiais de Apoio.

**15.** Considerando as disposições do Regimento Geral da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), qual das alternativas abaixo **NÃO** apresenta uma Unidade Universitária?

- (A) Escola de Fonoaudiologia e Acupuntura.
- (B) Faculdade de Ciências Econômicas.
- (C) Instituto de Química.
- (D) Escola de Enfermagem.
- (E) Instituto de Matemática e Estatística.

**16.** Tendo em vista as disposições da Lei nº 8.112/1990, relativas a tempo de serviço, considere as afirmativas abaixo.

- I - É contado, para todos os efeitos, o tempo de serviço público federal, inclusive o prestado às Forças Armadas.
- II - O exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal, não é considerado como de efetivo exercício.
- III- O tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios e Distrito Federal contar-se-á apenas para efeitos de aposentadoria e disponibilidade.

Quais estão corretas?

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

**17.** Tendo em vista as disposições da Constituição Federal relativas à educação, considere as afirmativas abaixo.

- I - As universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.
- II - É vedado às universidades admitir professores, técnicos e cientistas estrangeiros.
- III- As atividades de pesquisa, de extensão e de estímulo e fomento à inovação realizadas por universidades e/ou por instituições de educação profissional e tecnológica somente poderão receber apoio financeiro de entidades privadas.

Quais estão corretas?

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

**18.** Considere as afirmativas a seguir, tendo em vista as disposições da Lei nº 8.112/1990.

- I - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado.
- II - A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á somente a juízo da autoridade competente.
- III- O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Quais estão corretas?

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

**19.** Tendo em vista o estabelecido no Decreto nº 1.171/1994, considere as condutas do servidor público abaixo.

- I - Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências.
- II - Iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos.
- III- Desviar servidor público para atendimento a interesse particular.
- IV - Fazer uso de informações privilegiadas, obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros.

Quais são consideradas vedações aos servidores públicos?

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

**20.** Tendo em vista as disposições da Constituição Federal, relativas aos direitos políticos, considere as afirmativas abaixo.

- I - A lei que alterar o processo eleitoral entrará em vigor na data de sua publicação, não se aplicando à eleição que ocorra até dois anos da data de sua vigência.
- II - O alistamento eleitoral e o voto são obrigatórios para os maiores de dezesseis anos.
- III- Não podem alistar-se como eleitores os estrangeiros e, durante o período do serviço militar obrigatório, os conscritos.

Quais estão corretas?

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

**21.** Sobre o conceito de gestão de pessoas, considere as afirmações abaixo.

- I - Pode-se caracterizar a gestão de pessoas como um conjunto de políticas e práticas que permitem a conciliação de expectativas entre a organização e as pessoas para que ambas possam atendê-las ao longo do tempo.
- II - É um campo específico de atuação e pesquisa, cujas descobertas interessam não apenas ao profissional de gestão de pessoas, mas também a líderes e gestores em geral, tanto da iniciativa privada quanto da esfera pública.
- III - Os líderes dos diferentes departamentos da empresa são responsáveis por oferecer subsídios acerca dos trabalhadores para os especialistas da área de gestão de pessoas tomarem as devidas decisões.

Quais estão corretas?

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

**22.** Qual das alternativas abaixo **NÃO** representa um indicador retrospectivo de necessidades de treinamento?

- (A) Alto índice de absenteísmo.
- (B) Alto índice de rotatividade.
- (C) Elevado número de acidentes de trabalho.
- (D) Elevado índice de devoluções de mercadorias.
- (E) Elevado número de trabalhadores para a capacidade produtiva da empresa.

**23.** Considere o texto abaixo sobre avaliação por competências.

A avaliação por competências é um \_\_\_\_\_ em que as competências mapeadas, descritas e referendadas, como a perspectiva de resultados de um cargo, função, especialização ou equipe de trabalho, são pontuadas como \_\_\_\_\_ dos produtos ou dos resultados efetivos.

Assinale a alternativa que preenche, correta e respectivamente, as lacunas do texto acima.

- (A) questionário – notas de trabalho
- (B) processo – indicadores de entrega
- (C) inventário – indicadores de entrega
- (D) questionário – indicadores de entrega
- (E) processo – certificação de qualidade

**24.** Em relação a benefícios, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- (A) Os benefícios em nosso país não são simplesmente uma forma de remuneração complementar. Eles oferecem suporte para os empregados, permitindo um tipo de segurança a que, de outra forma, não teriam acesso.
- (B) Os benefícios assistenciais visam prover o empregado e sua família de segurança e suporte para casos imprevistos, como a necessidade de hospitalização.
- (C) Os benefícios de segurança visam garantir a preservação da saúde do empregado e incluem os planos de prevenção a acidentes de trabalho.
- (D) A empresa pode oferecer aos seus empregados serviços e facilidades para melhorar sua qualidade de vida, tais como estacionamento e refeitório.
- (E) Os benefícios recreativos procuram proporcionar para o empregado e sua família lazer, diversão e estímulo para produção cultural.

**25.** Em relação ao conceito e às características das estruturas organizacionais, assinale a alternativa correta.

- (A) Um dos tipos de estrutura organizacional é a matricial, adotada pelo exército.
- (B) Estrutura organizacional é o conjunto ordenado de responsabilidades, autoridades, comunicações e decisões das unidades organizacionais de uma empresa.
- (C) A estrutura é a representação gráfica do organograma organizacional.
- (D) Estruturas organizacionais são todos os aspectos da organização informal e abrangem a divisão do trabalho, a especialização e a hierarquia.
- (E) As estruturas são definidas através de administração participativa, envolvendo todos os níveis organizacionais.

**26.** Sobre eficácia de equipes, considere os itens abaixo.

- I - Existência de sistemas de avaliação de desempenho e recompensas.
- II - Traços de personalidade dos membros.
- III - Homogeneidade dos perfis dos membros.

Quais são fatores relacionados à eficácia de uma equipe?

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

**27.** Numere a segunda coluna de acordo com a primeira, associando cada tipo de documento com a sua respectiva finalidade.

- (1) Ofício
- (2) Memorando
- (3) Mensagem
- (4) Aviso
- (5) Exposição de motivos

- ( ) É uma modalidade de comunicação oficial expedida exclusivamente por Ministros de Estado para autoridades de mesma hierarquia.
- ( ) É uma modalidade de comunicação oficial expedida para e pelas demais autoridades não incluídas na modalidade aviso e tem por finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.
- ( ) É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.
- ( ) É o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente quando enviado pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública, expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa, submeter ao Congresso Nacional matérias que dependam de deliberação de suas Casas, apresentar veto, enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação.
- ( ) É o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para informá-lo de determinado assunto, propor-lhe alguma medida ou submeter à sua consideração projeto de ato normativo.

A sequência correta de preenchimento dos parênteses da segunda coluna, de cima para baixo, é

- (A) 3 – 4 – 2 – 1 – 5.
- (B) 5 – 2 – 1 – 3 – 4.
- (C) 4 – 1 – 2 – 3 – 5.
- (D) 5 – 3 – 1 – 2 – 4.
- (E) 2 – 4 – 3 – 1 – 5.

**28.** Assinale a alternativa que apresenta um ou mais princípios da gestão de processos.

- (A) Ênfase na melhoria da forma pela qual o trabalho é realizado e priorização das atividades sequenciais.
- (B) Reavaliação anual do negócio e de suas atividades.
- (C) Visão verticalizada da organização.
- (D) Visão geral dos procedimentos sem o detalhamento de cada etapa, a fim de viabilizar uma análise sistêmica.
- (E) Análise das problemáticas relativas à eficiência e à eficácia dos produtos e dos serviços por departamento.

**29.** Sobre os princípios que regem a Administração Pública Federal, numere a segunda coluna de acordo com a primeira, relacionando os princípios com suas respectivas características.

- (1) Legalidade
- (2) Impessoalidade
- (3) Moralidade
- (4) Publicidade
- (5) Eficiência

- ( ) Tem por base a ideia de boa administração, agregando a dimensão ética como elemento importante na conduta do administrador público.
- ( ) De acordo com esse princípio, é necessário que os atos e decisões tomados sejam devidamente publicados para o conhecimento de todos.
- ( ) É o princípio que melhor explica a existência do concurso público e dos processos de licitação.
- ( ) Significa que ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa, senão em virtude da lei.
- ( ) É o mais moderno princípio da função administrativa pública, zelando pela melhor utilização dos recursos públicos.

A sequência numérica correta de preenchimento dos parênteses da segunda coluna, de cima para baixo, é

- (A) 2 – 4 – 3 – 1 – 5.
- (B) 3 – 4 – 2 – 1 – 5.
- (C) 4 – 2 – 3 – 5 – 1.
- (D) 5 – 4 – 3 – 1 – 2.
- (E) 3 – 2 – 4 – 1 – 5.

**30.** Considere a seguinte definição: entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção e funcionamento custeado por recursos da União e de outras fontes.

A qual entidade da Administração Federal refere-se essa definição?

- (A) Autarquia.
- (B) Ministério.
- (C) Sociedade de Economia Mista.
- (D) Empresa Pública.
- (E) Fundação Pública.

**31.** O \_\_\_\_\_ foi extinto na reforma ministerial de 2016, sendo absorvido pelo \_\_\_\_\_ que passou a chamar-se \_\_\_\_\_.

Assinale a alternativa que completa, correta e respectivamente, as lacunas do trecho acima.

- (A) Ministério da Cultura – Ministério do Desenvolvimento Social – Ministério do Desenvolvimento Social e da Cultura
- (B) Ministério da Previdência Social – Ministério da Justiça – Ministério da Justiça e da Previdência Social
- (C) Ministério das Comunicações – Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações
- (D) Ministério do Desenvolvimento Agrário – Ministério da Indústria e do Comércio – Ministério do Desenvolvimento
- (E) Ministério da Integração Nacional – Ministério da Defesa – Ministério da Defesa e da Integração Nacional

**32.** Ao assumir uma determinada função na Administração Pública Federal indireta, em uma autarquia, um servidor público cometeu um ato de improbidade administrativa. Em sua defesa, argumentou que praticou o ato sem saber de sua ilegalidade, pois desconhecia a legislação pertinente e estava agindo a mando de seu superior. Esse argumento não está de acordo com certos deveres do servidor público. Que deveres são esses?

- (A) Ser leal às instituições a que serve; atender com presteza.
- (B) Observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.
- (C) Ser leal às instituições a que serve; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.
- (D) Exercer com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo ou função; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.
- (E) Exercer com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo ou função; ser leal às instituições a que serve.

**33.** Sobre o processo orçamentário, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- (A) O Plano Plurianual, a Lei das Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual são subordinados entre si.
- (B) Há um paralelismo entre as esferas de poder municipal, estadual e federal, no que se refere ao processo orçamentário.
- (C) As propostas orçamentárias são votadas como projetos de lei.
- (D) A Lei Orçamentária Anual deve respeitar os princípios estabelecidos na Lei das Diretrizes Orçamentárias.
- (E) O poder executivo não participa do processo orçamentário, sendo essa uma função exclusiva do poder legislativo.

**34.** Um dos princípios orçamentários afirma que cada esfera de governo deve possuir apenas um orçamento, fundamentado em uma única política orçamentária e estruturado uniformemente. Assinale a alternativa que nomeia corretamente esse princípio orçamentário.

- (A) Unidade.
- (B) Universalidade.
- (C) Anualidade.
- (D) Exclusividade.
- (E) Orçamento Bruto.

**35.** Considere as afirmações abaixo com relação às receitas e despesas públicas.

- I - As Receitas Tributárias são compostas por impostos, taxas e contribuições de melhoria.
- II - Entre as Despesas de Capital, classificam-se como Inversões Financeiras somente as dotações destinadas à aquisição de imóveis.
- III - Despesas com pessoal civil e militar são classificadas como Despesas de Custeio.

Quais estão corretas?

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

**36.** Sobre a ajuda de custo ao servidor público, assinale a alternativa correta.

- (A) Se dois servidores públicos cônjuges forem removidos para o mesmo local no exercício de suas atividades profissionais, ambos têm direito a receber sua ajuda de custo.
- (B) Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.
- (C) A ajuda de custo cobre, por conta da administração, as despesas de transporte do servidor e de sua família e as primeiras mensalidades escolares dos dependentes do servidor removido.
- (D) A ajuda de custo corresponderá ao valor de dois meses de remuneração do servidor na origem.
- (E) Será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

**37.** Considere as afirmações abaixo com relação a licitações.

- I - As entidades controladas indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios não são regidas pela lei das licitações.
- II - A produção nacional de um bem ou serviço é utilizada como critério de desempate de uma licitação desenvolvida em igualdade de condições.
- III- Ainda que as licitações existam para garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a legislação prevê a possibilidade da existência de uma margem de preferência em casos especificados.

Quais estão corretas?

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

**38.** Sobre inventário, assinale a afirmação correta.

- (A) Os inventários são sempre realizados da mesma maneira em todos os órgãos da administração pública federal.
- (B) O inventário serve apenas para avaliar os controles de estoque, não se constituindo em ferramenta de ajuste.
- (C) O inventário pode ser realizado a distância somente com o uso de sistemas de informação.
- (D) É raro encontrar discrepâncias de valor entre registros e itens existentes em estoque em processos de inventário.
- (E) O inventário é a forma que a administração tem para conciliar os registros contábeis e o controle de materiais ou bens patrimoniais com os saldos financeiros e quantitativos do estoque.

**39.** Sobre as modalidades de licitação, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- (A) Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.
- (B) Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados, em número mínimo de 3 (três), pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.
- (C) Disputa livre é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.
- (D) Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atendam a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.
- (E) Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados ou para a alienação de bens imóveis, conforme previsto em lei, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

**40.** Sobre a movimentação de materiais no âmbito da Administração Pública Federal, numere a segunda coluna de acordo com a primeira, relacionando os tipos de desfazimento de materiais com suas respectivas definições.

- (1) Transferência
  - (2) Cessão
  - (3) Alienação
  - (4) Outra forma de desfazimento
- 
- ( ) Renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.
  - ( ) Modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros integrantes de qualquer dos demais Poderes da União.
  - ( ) Operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.
  - ( ) Modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade.

A sequência numérica correta de preenchimento dos parênteses da segunda coluna, de cima para baixo, é

- (A) 4 – 2 – 3 – 1.
- (B) 1 – 3 – 4 – 2.
- (C) 4 – 1 – 2 – 3.
- (D) 3 – 2 – 4 – 1.
- (E) 4 – 3 – 2 – 1.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 – TA – PROGESP/UFRGS  
CONCURSO PÚBLICO DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D

**GABARITO APÓS RECURSOS**

**11** Assistente em Administração (Porto Alegre); **12** Assistente em Administração (Litoral).

CARGO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
11	A	C	B	*AN	B	C	B	D	A	C	C	E	D	C	A	A	A	C	E	C	B	E	B	C	B	D	C	A	B	E	C	B	E	A	C	*AN	D	E	C	A
12	A	C	B	*AN	B	C	B	D	A	C	C	E	D	C	A	A	A	C	E	C	B	E	B	C	B	D	C	A	B	E	C	B	E	A	C	*AN	D	E	C	A

**\*\* ANULADA**