



PROVA OBJETIVA PARA O CARGO DE
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Nível D

INSTRUÇÕES:

- . Você está recebendo do fiscal:
 - Um **caderno composto de 70 (setenta) questões** de múltipla escolha;
 - Uma **Folha de Resposta definitiva**.
- . Após autorização do fiscal de sala, verifique se as questões de 1 a 70 possuem 05 (cinco) alternativas precedidas das letras "a", "b", "c", "d" e "e".
- . Será anulada a resposta da questão que tiver emenda ou rasura, ou mais de uma opção assinalada.
- . No caso de constatar alguma falha comunique, imediatamente, ao fiscal. Não será aceita qualquer reclamação posterior.
- . A prova terá a duração de **04 (quatro) horas**.
- . Utilize caneta esferográfica de tinta preta e corpo em material transparente para responder e assinar a Folha de Respostas.
- . Nenhum tipo de material para consulta poderá ser utilizado durante a prova.
- . Os fiscais de sala não estão autorizados a prestar qualquer esclarecimento sobre a resolução das questões.
- . Confira os seus dados, assine o local indicado e assinale as questões. **Não dobre e não amasse a Folha de Respostas. NÃO HAVERÁ SUBSTITUIÇÃO DA FOLHA DE RESPOSTAS.**
- . Após terminar o preenchimento da Folha de Respostas entregue-a ao fiscal de sala.
- . Somente após decorridas **DUAS HORAS do início da prova**, o candidato poderá entregar sua folha de respostas e retirar-se definitivamente da sala e do local de provas. O candidato que insistir em sair da sala de provas, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o **Termo de Ocorrência**, declarando sua desistência do Concurso Público, que caracterizará sua eliminação do certame. Na recusa do mesmo, serão convocados dois candidatos para assinarem o termo na qualidade de testemunhas.
- . Somente será permitido levar o Caderno de Questões faltando 01 (uma) hora para o término das provas.
- . Os dois últimos candidatos só poderão deixar a sala de prova juntos e, após as respectivas assinaturas em ata.
- . O gabarito oficial preliminar será publicado no site **progesp.ufrr.br** até o segundo dia útil após a realização das provas.

CANDIDATO:

INSCRIÇÃO:

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

TEXTO I

POLÍTICA É PRINCIPAL ASSUNTO DAS FAKE NEWS NO WHATSAPP

Troca de notícias falsas em aplicativo aumenta significativamente em períodos próximos às eleições, diz pesquisa.

Após analisar por um ano 120 grupos de *WhatsApp*, pesquisadores da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) descobriram que as correntes de mensagens que continham *fake news* sobre política atingiam mais usuários do que as conversas com desinformação de outros assuntos. O conteúdo enganoso de política também suscitou discussões mais longas e mais duradouras no aplicativo.

Os autores da pesquisa identificaram ainda um aumento significativo nas conversas políticas com dados falsos perto das eleições. “Teve um pico enorme. O momento político favoreceu a discussão com *fake news* no *WhatsApp*”, disse um dos coautores do estudo, Josemar Alves, pesquisador de Ciência da Computação da UFMG.

Estudos sobre desinformação no *WhatsApp* ainda são raros por causa da natureza privada do aplicativo. As mensagens enviadas são criptografadas de ponta a ponta, o que quer dizer que não podem ser lidas por terceiros. Para driblar essa dificuldade, os pesquisadores selecionaram aleatoriamente na internet links de grupos públicos – aqueles em que qualquer um pode participar com uma URL de convite.

Os autores de “Caracterizando cascatas de atenção em grupos de *WhatsApp*” coletaram 1,7 milhão de mensagens trocadas por 30,7 mil usuários nesses grupos entre outubro de 2017 e novembro de 2018. A maioria tinha discussão com temática política: 78 dos 120 grupos. Estes espaços virtuais foram monitorados de outubro de 2017 a novembro de 2018.

Os pesquisadores perceberam que, em grupos de *WhatsApp*, a função de responder diretamente a uma mensagem criava um encadeamento nas conversas. Eles chamaram essas correntes de mensagens de “cascatas de atenção”. Durante o período de análise, os autores identificaram mais de 150 mil discussões desse tipo.

O próximo passo do estudo foi comparar as mensagens enviadas nessas cascatas a textos de seis sites de *fact checking* brasileiros – incluindo o Comprova, coalizão de 24 veículos de mídia da qual faz parte o jornal O Estado de São Paulo. Os autores encontraram 666 discussões com conteúdo comprovadamente falsos, 92% delas com teor político.

Os resultados seguem a mesma linha de descoberta de outros trabalhos sobre desinformação, segundo o professor da UFMG Virgílio Almeida, coautor do estudo e associado ao Berkman Klein Center for Internet & Society, da Universidade de Harvard.

Uma pesquisa publicada em 2018 na revista americana *Science* mostrou que, no *Twitter*, a desinformação,

especialmente sobre política, viaja mais rápido e atinge mais usuários que qualquer outra categoria de informação.

O estudo americano também mostrou que conteúdo falso inspirava medo, nojo e surpresa em seus consumidores. Almeida diz que essa característica pode apontar para uma possível interpretação dos dados levantados pela UFMG. “Uma conjectura é a situação polarizada do país, a situação política refletindo no mundo online. O que alguns estudos de interpretação dessa questão têm mostrado é que as pessoas aparentemente têm a atenção mais chamada por sentimentos negativos e falsidades que expressam essas questões”.

O que a pesquisa brasileira tem de novidade é principalmente a ambientação no *WhatsApp*. Diferentemente do *Twitter*, *Facebook* e outras redes sociais, o aplicativo não tem algoritmos que influenciam o que os usuários veem primeiro. A ordem de leitura das mensagens é cronológica; é o próprio usuário que define o que quer discutir e o que chama mais sua atenção – o que lhe dá papel fundamental na propagação das *fake news*. “O conteúdo daquela *fake news* está de acordo com o que a pessoa acredita e faz com que ela passe para frente aquele conteúdo”, disse Josemar Alves.

O fato de o *WhatsApp* ser fechado também pode facilitar a disseminação de conteúdo falso. Outro estudo citado pelos pesquisadores brasileiros indica que um “custo social” maior de compartilhar uma falsidade pode fazer o usuário esperar e observar o grupo antes de repassar algo.

O *WhatsApp* poderia tomar algumas medidas para elevar o custo de repassar *fake news* no aplicativo. Alves diz que a plataforma poderia criar uma função para que moderadores ou usuários denunciassem pessoas que enviassem conteúdo indevido ou falsificado.

Recentemente, a empresa dificultou o encaminhamento de mensagens, limitando o número de repasses que podem ser feitos de uma só vez.

Agora, os pesquisadores da UFMG dizem que vão continuar a fazer pesquisas sobre desinformação no *WhatsApp*, voltando a atenção também para entender como o discurso de ódio se propaga no aplicativo. Alves ressalta que são necessários outros estudos para comparar resultados.

“É fundamental entender como o *WhatsApp* é usado pelas pessoas e como ela impacta a sociedade e questões da sociedade e política. Tem poucos trabalhos na literatura pela questão da criptografia e também por ser uma ferramenta mais nova”, diz ele.

Além de Alves e Almeida, o estudo também é assinado por Gabriel Magno, pesquisador de Ciência da Computação da UFMG, Marcos Gonçalves e Jussara Almeida, professores de Ciência da Computação da UFMG, e Humberto Marques-Neto, professor de Ciência da Computação da Pontifícia Universidade Católica de Minas (PUC-Minas).

(FONTE: Alessandra Monnerat, O Estado de S.Paulo – 12 de maio de 2019 – disponível em: <https://politica.estadao.com.br/noticias/geral,politica-e-principal-assunto-das-fake-news-no-whatsapp,70002825358>)

1

Quanto à palavra “*fake news*”, é correto afirmar que:

(A) ela se refere exclusivamente a notícias políticas falsas publicadas em jornais virtuais.

- (B) ela se refere exclusivamente a notícias eleitorais divulgadas no *WhatsApp*.
- (C) ela se refere somente a notícias eleitorais falsas divulgadas nas redes sociais.
- (D) ela se refere apenas a notícias eleitorais falsas compartilhadas no *WhatsApp*.
- (E) ela se refere exclusivamente a notícias falsas disseminadas pela internet.

2

Sobre a presença de aspas no texto, é falso afirmar que:

- (A) as aspas são utilizadas para marcar citação direta e título e realçar alguns termos da pesquisa.
- (B) o uso das aspas no 9º parágrafo justifica-se por haver uma reprodução literal de uma citação, que vem antecedida por um verbo *dicendi*.
- (C) o título aspeado dispensa o emprego de negrito ou itálico
- (D) todas as citações aspeadas estão acompanhadas de um verbo declarativo.
- (E) a autora errou em não usar aspas nos estrangeirismos.

3

A expressão “essa dificuldade” (3ª par.) refere-se a:

- (A) a leitura por terceiros de mensagens criptografadas
- (B) os estudos sobre *WhatsApp*
- (C) o envio de mensagens criptografadas
- (D) a seleção aleatória de links de grupos públicos
- (E) os estudos sobre desinformação

4

Marque a opção errada em relação aos usos de **onde** e **aonde** de acordo com a Norma Culta:

- (A) Aonde você vai com tanta pressa?
- (B) Aonde você mora?
- (C) Você sabe onde está a minha bolsa?
- (D) O local onde você mora está muito perigoso.
- (E) Na cidade onde eu nasci faz muito frio.

5

Marque a opção que indica ocorrência de voz passiva:

- (A) O candidato deverá preencher sua ficha de inscrição.
- (B) Adoramos correr pela manhã.
- (C) O menino feriu-se com a faca.
- (D) Os relatórios foram assinados pelos médicos.
- (E) Ambas cumprimentaram-se com alegria.

6

Sobre a palavra “ainda” (2º par.), é correto afirmar que:

- (A) é um advérbio que indica apenas ênfase e pode ser retirado.
- (B) é uma conjunção que indica tempo e pode ser substituída por “até agora”.
- (C) é um advérbio que indica apenas ênfase.
- (D) é uma conjunção que indica tempo.
- (E) é um advérbio que indica soma de informação.

7

Sobre os gerúndios “limitando” (13º par.) e “voltando” (14º par.), é correto afirmar que:

- (A) são orações reduzidas e podem ser desenvolvidas em adverbiais temporais.
- (B) são orações reduzidas e podem ser desenvolvidas em adjetivas restritivas.
- (C) não são orações reduzidas e não podem ser desenvolvidas.
- (D) são orações reduzidas e podem ser desenvolvidas em coordenadas aditivas.
- (E) são reduzidas, mas não podem ser desenvolvidas, porque são exceções gramaticais.

8

Leia as afirmações e indique o item que contém a sequência de afirmações falsas:

- I. o principal assunto no *WhatsApp* são as *fake news*
- II. as *fake news* são o principal assunto da política
- III. a política é o principal assunto do *WhatsApp*
- IV. a maioria dos grupos de *WhatsApp* discute sobre política
- V. a proximidade das eleições acirra o intercâmbio de *fake news*

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

9

No texto, são construídas sequências referenciais de sinônimos. Leia as opções abaixo e indique o item que contém a sequência errada:

- I. *fake news* – notícias falsas – desinformação – conteúdo enganoso
- II. *fake news* – conteúdos falsos – dados falsos – categoria de desinformação
- III. grupos – espaços virtuais – cascata
- IV. encadeamento – correntes – cascatas
- V. grupos – correntes – cascatas

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

10

Leia a tirinha e marque a opção que explica a discussão apresentada:



(Extraído de <https://pelofimdo preconceito linguistico.tumblr.com>)

- (A) O interlocutor reage ao fato de ter sido corrigido em relação à norma culta apontando um preconceito linguístico.
- (B) O desvio linguístico apresentado não é comum na língua coloquial.
- (C) O preconceito linguístico valoriza aquele que comete desvios na norma culta.
- (D) No último quadrinho observamos o personagem feliz com a descoberta da norma culta...
- (E) O preconceito linguístico nessa conversa se revela a partir da fala: "Olha bem a frase e você vai ver que o verbo não tá conjugado."

11

Indique o item que contém a sequência de palavras grafadas corretamente, conforme a nova ortografia da língua portuguesa:

- (A) Coréia, co-autor, anti-educativo e coordenação.
- (B) colmeia, anteprojeto, leem e subumano.
- (C) co-obrigação, semideus, geopolítica e autopeça.
- (D) jibóia, mini-saia, sulamericano, sequência.
- (E) heróico, infraestrutura, minissaia e circum-Roraima.

12

Marque a opção em que há erro na conjugação verbal:

- (A) Eu sempre medeio os conflitos familiares.
- (B) Ela se maquia diariamente.
- (C) Tu freias o carro com muita força.
- (D) Ela intermedeia muito bem os debates.
- (E) O médico reaveu o dinheiro que havia perdido.

LEGISLAÇÃO

13

Nos termos do Regimento Geral da Universidade Federal de Roraima - UFRR, assinale a única alternativa incorreta.

- (A) Será permitido ao discente regularmente matriculado em curso de graduação da UFRR o aproveitamento de estudos.
- (B) O ato de criação de um curso implicará em autorização para o funcionamento, cabendo à Coordenação do curso

e à Pró-Reitoria de Graduação adotar as medidas necessárias para o reconhecimento pelo Ministério da Educação.

- (C) O departamento é a última instância de deliberação em matéria didático-científica e administrativa no âmbito de sua atuação.
- (D) Será concedida, uma única vez, aos alunos regularmente matriculados em cursos de graduação de instituições de ensino superior, reconhecidas pelo Ministério da Educação, transferência para os cursos de graduação da UFRR, desde que seja para áreas afins e na hipótese da existência de vagas específicas.
- (E) Os centros, institutos e núcleos acadêmicos estabelecerão em seus regimentos internos as respectivas estruturas acadêmico-administrativas, sujeitas às normas gerais do Regimento Geral da UFRR.

14

De acordo com o Estatuto da Universidade Federal de Roraima - UFRR, é incorreto afirmar.

- (A) Para a execução de atividades de apoio didático, científico, administrativo e tecnológico a mais de um Departamento, Centro ou a toda a Universidade, a UFRR contará com tantas unidades quantas se fizerem necessárias, vinculadas às Pró-Reitorias ou Centros.
- (B) A UFRR não goza de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial.
- (C) O Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão - CEPE é o órgão superior de consulta e deliberação em matéria didático-científica, cultural e artística.
- (D) A Reitoria é o órgão executivo de coordenação e superintendência das atividades universitárias e será exercida pelo Reitor e, nos seus impedimentos, pelo Vice-Reitor.
- (E) A estrutura acadêmica da UFRR será organizada em órgãos deliberativos e normativos, órgãos executivos, departamentos ou coordenação de curso e direção de Escolas.

15

De acordo com a Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, assinale a alternativa incorreta.

- (A) A educação superior será ministrada em instituições de ensino superior, públicas ou privadas, com variados graus de abrangência ou especialização.
- (B) Os diplomas de graduação expedidos por universidades estrangeiras serão revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.
- (C) No caso de empate no processo seletivo, as instituições públicas de ensino superior darão prioridade de matrícula ao candidato que comprove ter renda familiar inferior a dez salários mínimos, ou ao de menor renda familiar, quando mais de um candidato preencher o critério inicial.
- (D) Os diplomas expedidos pelas universidades serão por elas próprios registrados, e aqueles conferidos por instituições não-universitárias serão registrados em

universidades indicadas pelo Conselho Nacional de Educação.

- (E) Os diplomas de cursos superiores reconhecidos, quando registrados, terão validade somente no Estado-membro, não nacionalmente, como prova da formação recebida por seu titular.

16

Assinale a alternativa que não corresponde aos fundamentos da República Federativa do Brasil.

- (A) A intervenção em Estados-Membros e Estados estrangeiros.
 (B) A soberania.
 (C) Os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa.
 (D) A dignidade da pessoa humana.
 (E) O pluralismo político.

17

Assinale a alternativa incompatível com os Direitos e Garantias Fundamentais da Constituição Federal.

- (A) É inviolável a liberdade de consciência e de crença, sendo assegurado o livre exercício dos cultos religiosos e garantida, na forma da lei, a proteção aos locais de culto e a suas liturgias.
 (B) Homens e mulheres não são iguais em direitos e obrigações, nos termos da Constituição Federal.
 (C) É assegurado a todos o acesso a informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional.
 (D) A lei punirá qualquer discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais.
 (E) É plena a liberdade de associação para fins lícitos, vedada a de caráter paramilitar.

18

Quanto à Organização do Estado, na forma da Constituição Federal, assinale a alternativa incorreta.

- (A) É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si.
 (B) A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos da Constituição.
 (C) A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá obrigatoriamente aos princípios da legalidade e impessoalidade, mas facultativamente aos da moralidade, publicidade e eficiência.
 (D) É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios preservar as florestas, a fauna e a flora.
 (E) Os Estados podem incorporar-se entre si, subdividir-se ou desmembrar-se para se anexarem a outros, ou formarem novos Estados ou Territórios Federais, mediante aprovação da população diretamente interessada, através de plebiscito, e do Congresso Nacional, por lei complementar.

19

A Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Nos termos desta lei, quanto ao cargo público, é defeso afirmar.

- (A) Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.
 (B) O gozo dos direitos políticos e o cumprimento das obrigações militares e eleitorais integram os requisitos básicos para investidura em cargo público.
 (C) A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo independe de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, bem como da ordem de classificação e o prazo de sua validade.
 (D) A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.
 (E) Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

20

Sobre a posse em cargo público, na forma da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, é correto afirmar.

- (A) No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.
 (B) A posse em cargo público independe de prévia inspeção médica oficial.
 (C) É de trinta dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.
 (D) A posse não pode ser realizada mediante procuração específica.
 (E) A posse ocorrerá no prazo de sessenta dias contados da publicação do ato de provimento.

21

Na forma da Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que dispõe sobre o processo administrativo da Administração Pública Federal, assinale a alternativa incorreta.

- (A) O administrado tem o direito perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados, de ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas.
 (B) O administrado tem direito de fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.
 (C) Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios da atuação conforme a lei e o Direito.
 (D) É autorizada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos.
 (E) São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo, a exposição dos fatos conforme a verdade, prestar as

informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

22

Quanto à competência do processo administrativo da Administração Pública Federal, é defeso afirmar.

- (A) Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.
- (B) A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.
- (C) O ato de delegação é irrevogável pela autoridade delegante.
- (D) As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.
- (E) Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

23

A Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, dispõe sobre a gestão dos cargos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação. Nos termos desta lei, assinale a única alternativa incorreta.

- (A) O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante, respectivamente, Progressão por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito Profissional.
- (B) A liberação do servidor para a realização de cursos de Mestrado e Doutorado está condicionada ao resultado favorável na avaliação de desempenho.
- (C) A vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional das Instituições não integra os princípios e diretrizes da gestão dos cargos do Plano de Carreira.
- (D) São consideradas Instituições Federais de Ensino os órgãos e entidades públicos vinculados ao Ministério da Educação que tenham por atividade-fim o desenvolvimento e aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e extensão e que integram o Sistema Federal de Ensino.
- (E) O plano de carreira é um conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade.

24

De acordo com os dispositivos constitucionais da Ordem Social, assinale a alternativa correta.

- (A) As ações e serviços públicos de saúde não integram uma rede regionalizada e hierarquizada, nem se constituem num sistema único.
- (B) Os recursos públicos serão destinados apenas às escolas públicas, não podendo ser dirigidos a escolas comunitárias, confessionais ou filantrópicas.
- (C) A Ordem Social tem como base o primado do lucro empresarial, não sendo um dos seus objetivos a justiça social.
- (D) A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.
- (E) As Universidades gozam de autonomia didático-científica e, por isso, não obedecem ao princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

RACIOCÍNIO LÓGICO

25

A negação da afirmação: “faz frio e faz calor”, é:

- (A) Vai fazer calor e frio.
- (B) Ou vai fazer frio ou vai fazer calor.
- (C) Não faz frio e calor.
- (D) Ou não faz calor ou não faz frio.
- (E) Não faz frio ou não faz calor.

26

Um aluno veterano lançou uma proposta para os alunos calouros arrecadarem, durante 30 dias, alimentos não perecíveis para doar aos venezuelanos. Dez alunos aceitaram a tarefa e nos primeiros 10 dias trabalharam 2 horas diárias, arrecadando 8 kg de alimentos por dia. Solidarizados, 10 novos alunos uniram-se ao grupo, e passaram a trabalhar 4 horas por dia até o término do acordo. Considerando que o ritmo da arrecadação se manteve, a quantidade em quilogramas (kg) de alimentos arrecadados ao final do prazo foi de:

- (A) 540
- (B) 620
- (C) 720
- (D) 750
- (E) 790

27

Dois aumentos consecutivos de 20% e 30% significa um único aumento de:

- (A) 48%
- (B) 51%
- (C) 54%
- (D) 56%
- (E) 58%

28

O professor Marcos está na UFRR e toma um táxi que cobra R\$ 5,20 pela bandeirada e R\$ 2,50 por quilômetro rodado. Ele vai a uma comunidade indígena e tem R\$ 87,70 reais. Assim, o professor Marcos vai percorrer quantos quilômetros?

- (A) 25 Km
 (B) 28 Km
 (C) 33 Km
 (D) 35 Km
 (E) 43 Km

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

29

Em relação aos conceitos básicos dentro do Microsoft Office Excel, marque a opção que corresponde à alternativa correta:

- (A) Marcadores de página (Guias): Tem como finalidade exibir mensagens orientadoras ou de advertência sobre os procedimentos que estão sendo executadas, assim como sobre o estado de algumas teclas do tipo liga desliga, como a tecla Num Lock, END, INS, etc.
 (B) Uma planilha é composta por células. Uma célula é o cruzamento de uma coluna com uma linha. A função de uma célula é armazenar informações que podem ser um texto, um número ou uma fórmula que faça menção ao conteúdo de outras células.
 (C) Barra de fórmulas: Servem para selecionar uma página da planilha, da mesma forma que os marcadores de agenda de telefone. Esses marcadores recebem automaticamente os nomes Plan1, Plan2...
 (D) Janela de trabalho: Tem como finalidade exibir o conteúdo da célula atual e permitir à edição do conteúdo de uma célula.
 (E) Linha de status: Orienta o uso para o Word e possível programação orientada a objetos.

30

No BrOffice Writer e no Microsoft Office Word, quais teclas de atalhos são utilizadas para abertura de um novo arquivo, respectivamente:

- (A) CTRL+N e CTRL+O
 (B) CTRL+O e CTRL+B
 (C) ALT+N e ALT+O
 (D) CTRL+N e ALT+O
 (E) ALT+F4 ou CTRL+Q

31

A respeito de diretórios no sistema operacional Linux, a estrutura é conhecida como árvore invertida, isto é a raiz da árvore de diretórios é o topo. Qual é a representação do diretório raiz, e nome do usuário que possui privilégio para escrever neste diretório.

- (A) | (raiz) e usuário *root*
 (B) \ (raiz) e usuário *administrador*
 (C) / (raiz) e usuário *root*
 (D) [(raiz) e usuário *administrador*
 (E)]/ (raiz) e usuário *root*

32

O Excel trata-se de uma planilha eletrônica onde se efetua cálculos, análise, orçamentos e gerencia listas em planilhas. Ao utilizar a planilha abaixo apresentada, na coluna A

denominada IDADE, qual a função da fórmula MÁXIMO apresentada e o resultado após executá-la:

| | A | |
|---|----------------|----|
| 1 | IDADE | |
| 2 | | 5 |
| 3 | | 30 |
| 4 | | 10 |
| 5 | | 15 |
| 6 | | 25 |
| 7 | =MÁXIMO(A2:A6) | |

- (A) Mostrar o valor máximo de uma faixa de células; resultado após execução é 30;
 (B) Mostrar o valor máximo do divisor comum das células; resultado após execução é 150;
 (C) Mostrar o valor mínimo do divisor das células; resultado após execução é 5;
 (D) Mostrar o valor máximo da célula A5; resultado após execução é 15;
 (E) Mostrar o valor médio das células A3 a A5; resultado após execução é 25;

33

No Word a barra de ferramenta 'formatação' é utilizada para formatar o conteúdo que está sendo trabalhado, qual item faz parte desta ferramenta:

- (A) Inserir Nota de Fim, Formas
 (B) Limpar Formatação, Novo Comentário
 (C) Reduzir fonte, Atualizar Sumário
 (D) Negrito, Itálico, Sublinhado
 (E) Marca D'água, Bordas, Régua

34

O servidor da UFRR possui uma planilha onde tem o nome dos alunos e as suas médias, e lhe é solicitado identificar quantos alunos tiraram médias maior e igual a 9, qual resultado apresentado na execução da fórmula =CONT.SE(B2:B5;">=9")

| | A | B |
|---|---------|-----------------------|
| 1 | ALUNO | MÉDIAS |
| 2 | João | 7 |
| 3 | Maria | 10 |
| 4 | Márcio | 6 |
| 5 | Déborah | 8 |
| | | =CONT.SE(B2:B5;">=9") |

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

ATUALIDADES

35

A comunicação pela internet tem passado pela multiplicação do uso de *hashtags*, graficamente representadas pelo sinal "#". O caractere vincula textos, fotos e diversos outros

conteúdos em rede. O fenômeno abrange inclusive campanhas de conscientização política e social, tendo como exemplo a *hashtag* “Eles por elas”, ou #ElesPorElas. De que trata essa campanha?

- (A) de promover o empreendedorismo e a empregabilidade feminina nas empresas
- (B) é uma campanha internacional por maior participação feminina nos partidos políticos
- (C) é uma campanha nacional contra o aumento do feminicídio no Brasil
- (D) do envolvimento de homens e meninas na redução da desigualdade de gênero
- (E) da defesa das mulheres por homens quando elas não estiverem presentes

36

Uma deputada estadual de Roraima que tomou posse em 2019, por força de uma liminar do Juiz Federal Helder Girão, foi acusada de desviar 70 milhões do transporte escolar em Roraima. Pergunta-se: qual seu nome e seu partido?

- (A) Batista Campos, do PT.
- (B) Marcela Cunha, do PV.
- (C) Sonia Cunha, do PT.
- (D) Sueli dos Santos, do Solidariedade.
- (E) Yonny Pedroso, do Solidariedade.

37

Em relação à área indígena Raposa Serra do Sol é correto afirmar:

- (A) A demarcação da terra indígena Raposa Serra do Sol em Roraima foi aplaudida por fazendeiros e garimpeiros, consciente de que a homologação protegeria as populações indígenas, eliminando os conflitos por terra e protegendo nossas fronteiras.
- (B) Cabe ainda recursos.
- (C) A terra indígena Raposa Serra do Sol fica localizada no Estado do Amazonas.
- (D) A demarcação da terra indígena Raposa Serra do Sol em Roraima foi transitada e julgada pelo Supremo Tribunal Federal (STF) em 2010.
- (E) A terra indígena Raposa Serra do Sol é habitada pelos índios Yanomamis.

38

A crise econômica e política venezuelana criou uma nova liderança que se auto declarou o novo presidente do país, e que foi reconhecido por mais de 30 países. Seu nome é?

- (A) Ruan Francisco Guaidó
- (B) Hugo Chaves
- (C) Juan Guaidó
- (D) Nicolás Maduro
- (E) Fidel Castro

39

As criptomoedas são moedas virtuais, utilizadas para a realização de pagamentos em transações comerciais. Além de serem completamente virtuais, existem três características que as diferenciam das moedas regulares:

descentralização, anonimato e baixo custo de transação (Fonte: Politize!).

Qual das moedas abaixo não é uma criptomoeda?

- (A) peso
- (B) petro
- (C) bitcoin
- (D) monero
- (E) dogecoin

40

Por 8 votos a 3, o Supremo Tribunal Federal (STF) aprovou, no dia 13 de junho de 2019, a Lei Nº 7.716/89, que define os crimes resultantes de discriminação ou preconceito de raça, cor, etnia, religião, e também deve ser aplicada a quem praticar condutas discriminatórias homofóbicas e transfóbicas. Com relação a essa Lei é correto afirmar:

- (A) A Lei do racismo, aprovada pelo Congresso Nacional, no dia 13 de junho de 2019 pune definitivamente no país a discriminação contra os negros quilombolas.
- (B) A Lei do racismo servirá para punir homotransfobia - discriminação contra homossexuais e transexuais.
- (C) A ação que foi julgada e transformada na Lei Nº 7.716/89 foi provocada pela associação das empregadas domésticas do Rio de Janeiro e pelo Partido Social dos Trabalhadores Unidos (PSTU).
- (D) A Lei Nº 7.716/89, de dia 13 de junho de 2019, define os crimes resultantes de discriminação ou preconceito de raça, cor, etnia, religião pode ser vetada pelo executivo.
- (E) O texto aprovado pelo Congresso agora vai ser votado no Senado Federal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

41

A redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos [...] interessa-nos tratá-la do ponto de vista da administração pública federal. [...] sua finalidade básica –comunicar com objetividade e máxima clareza –impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua [...] (BRASIL, 2018, p. 16)

Diante dessa afirmativa indique a alternativa que **não** caracteriza aspectos da redação oficial.

- (A) Clareza e precisão.
- (B) Objetividade; concisão.
- (C) Canal, ruído, mensagem, receptor.
- (D) Coesão e coerência; impessoalidade.
- (E) Formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa.

42

Anterior a 3ª edição do Manual de Redação Oficial da Presidência da República (2018) havia três tipos de expedientes que se distinguiam mais pela finalidade do que pela forma, por outro lado deve-se considerar no referido Manual que é de interesse tratar do ponto de vista da administração pública federal (BRASIL, 2018). Neste sentido

e tendo em vista a edição atual do citado Manual de Redação é correto afirmar que:

- (A) Sobre os tipos de correspondências indicadas nas edições anteriores do Manual de Redação da Presidência da República existiam três tipos de expedientes que se diferenciavam pela finalidade (objetivo) e pela forma (estruturação, formato). As referidas características foram mantidas na 3ª edição do Manual de Redação Oficial da Presidência da República (2018), o que ocorreu foi a atualização da escrita tendo em vista o novo acordo ortográfico previsto no Decreto nº 6.583/2008 e Decreto nº 7.875/2012.
- (B) De acordo com as edições anteriores a 3ª edição do Manual de Redação Oficial da Presidência da República (2018) havia três tipos de expedientes o memorando, aviso e ofício, com a versão atual do referido Manual foram abolidas essas três tipologias, e foi criado apenas um tipo que traz um formato único chamado de "Circular".
- (C) A 3ª edição do Manual de Redação Oficial da Presidência da República (2018) não aboliu os três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando, o que mudou, além dos aspectos ligados ao novo acordo ortográfico (previsto no Decreto nº 6.583/2008 e Decreto nº 7.875/2012) foram as normativas quanto a implementação do seu uso nos sistemas internos das instituições que veio informatizar os procedimentos acadêmicos e administrativos.
- (D) É correto utilizar o termo ofício e adotar nomenclatura e diagramação únicas que chama-se de "padrão ofício". Não há mais distinção entre as formas dos expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma.
- (E) As normativas da 3ª edição do Manual de Redação Oficial da Presidência da República (2018) aboliu os três tipos de expedientes o memorando, aviso e ofício, e institucionalizou o expediente "Circular" inclusive no seu formato informatizado nas repartições públicas federais.

43

Sobre avaliação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo, não pode-se afirmar que:

- (A) Avaliação é o processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação final, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. É uma atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos que buscam estabelecer prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, definindo o momento em que poderão ser eliminados ou destinados ao arquivo permanente, de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.
- (B) Avaliação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo consiste em um processo muito simples de seleção que pode ser realizado por um único servidor público, apenas considerando as datas de expedição de cada documento.
- (C) A tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo é um instrumento de orientação, aprovado

por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

- (D) Entende-se por transferência a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, enquanto recolhimento é a operação pela qual um conjunto de documentos se transfere do arquivo intermediário para o arquivo permanente.
- (E) Eliminação é a destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente. Convém ressaltar que previamente à eliminação deve ocorrer a seleção dos referidos documentos, que consiste em separar documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo.

44

Com relação aos expedientes utilizados no Serviço Público Federal, não é correto afirmar que:

- (A) É obrigatório somente o uso do Manual de Redação da Presidência da República para elaboração de correspondências oficiais. As demais Leis e Decretos que tratam dos expedientes e correspondências no serviço público federal foram revogados.
- (B) Com relação ao Decreto nº 80.739, de 14 de novembro de 1977 que trata do formato fundamental para papéis de expediente de uso no Serviço Público Federal, é correto afirmar que o formato fundamental dos papéis de expediente para uso no Serviço Público Federal, na Administração direta e indireta será 297 x 210 mm, ou seus múltiplos e submúltiplos. E os envelopes terão os seguintes formatos: 229 x 324 mm, 162 x 229 mm, 110 x 229 mm e 114 x 162 mm. Nos mencionados papéis e envelopes figurarão unicamente, com emblema, as Armas Nacionais.
- (C) O timbre em relevo branco é privativo do Presidente da República, dos Ministros Chefes dos Gabinetes Civil e Militar da Presidência da República, dos Dirigentes dos Órgãos Integrantes da Presidência de República, dos Ministros de Estado e dos Presidentes de Autarquias Federais. O timbre privativo do Presidente da República e dos Ministros Chefes dos Gabinetes Civil e Militar terá as Armas Nacionais e os dizeres "República Federativa do Brasil", segundo o Decreto nº 80.739/77.
- (D) De acordo com a Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971 é obrigatório o uso das Armas Nacionais nos papéis de expediente, nos convites e nas publicações oficiais de nível federal.
- (E) O Manual de Redação da Presidência da República é uma ferramenta teórico-referencial, que permite maior clareza e padronização tanto na produção dos atos de comunicação oficial quanto em seu cumprimento, proporcionando garantia de maior acessibilidade e assertividade aos atos administrativos.

45

Arquivos, bibliotecas, centros de documentação e museus têm corresponsabilidade no processo de recuperação da informação, em benefício da divulgação científica,

tecnológica, cultural e social, bem como do testemunho jurídico e histórico. (BELLOTTO, 2006, p. 35)

Diante dessa afirmação é correto afirmar que:

- (A) São documentos de arquivo ou documentos institucionais somente aqueles produzidos por instituições ou organizações públicas, seja da esfera municipal, estadual ou federal, regidos pelo Decreto nº 80.739, de 14 de novembro de 1977. Para documentos produzidos por instituições privadas possui outra denominação.
- (B) Os documentos de arquivo originam-se de criação artística ou da civilização material de uma comunidade. Testemunham uma época ou atividade, servindo para informar inclusive visualmente aspectos educativos, científicos ou de entretenimento que tipifica um tipo de instituição.
- (C) Os documentos de arquivo são resultados de pesquisas que têm o objetivo de divulgação técnica, científica, humanística ou filosófica. Por isso que esses documentos devem atender 03 (três) estágios: corrente, permanente e temporário.
- (D) São documentos de arquivo todo tipo de documento (memorando, ofício, portarias e etc) que pode ser arquivados e que se referem a origem, a produção e aos fins dos tipos de informações que contém. Quanto aos tipos de informações podem ser histórica, artística e administrativo.
- (E) Os documentos de arquivo são os produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem por motivos funcionais administrativos e legais.

46

Sobre os princípios arquivísticos é correto afirmar que:

- (A) O princípio da proveniência ou princípio do respeito aos fundos são preceitos distintos e cada uma especificamente tem uma finalidade.
- (B) O princípio do respeito à ordem original é um preceito ultrapassado, pois atualmente com a Lei de acesso a informação nenhum arquivo deve manter sua originalidade e sigilo.
- (C) Os arquivos também podem ser caracterizados como públicos e privados levando-se em consideração seus princípios arquivísticos.
- (D) Na administração pública federal especificamente os princípios arquivísticos consistem no ciclo vital dos documentos administrativos (corrente, intermediário e permanente).
- (E) Para que a administração pública e as organizações privadas possam tornar acessíveis as informações contidas nos documentos sob sua guarda, alguns princípios devem ser observados, entre eles o princípio da proveniência ou princípio do respeito aos fundos (princípio básico da arquivologia e determina que o arquivo produzido por um órgão ou entidade, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras) e o princípio do respeito à ordem original (estabelece que o arquivo deve conservar a organização

dada pelo órgão ou entidade, pessoa ou família que o produziu (produção e acumulação orgânica)).

47

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos [...] com vista a garantir o acesso à informação [...]. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente [...]. (BRASIL, 2001, p. 44)

Com relação ao tempo necessário para arquivamento dos documentos é correto afirmar que:

- (A) Cada fase (corrente, intermediário e permanente) possui um período determinado. Arquivos na fase corrente devem atender no máximo 2 (dois) anos, arquivos na fase intermediária 1 (um) ano e arquivos na fase permanente de 25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) anos.
- (B) Na verdade, a tabela de temporalidade é rigorosa quanto aos prazos de cada arquivo. Logo, tudo depende dos tipos de documentos arquivados, por exemplo se forem correspondências recebidas (Ofícios, cartas, convites) estes obrigatoriamente não podem passar de 1 (um) ano e devem obrigatoriamente ser transferidos para o arquivo intermediário e, por fim, o arquivo permanente.
- (C) Considerando as fases corrente e intermediária o prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é freqüentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. E na fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor freqüência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta.
- (D) Os arquivos correntes, intermediários e permanentes são claros em relação aos prazos de permanência e estabelecem que devido a fase tecnológica dos dias atuais e a facilidade de informatizar todos os documentos administrativos é suficiente digitalizar todos os tipos de documentos e guardá-los por até 30 (trinta) anos, pois este formato não ocupa espaço físico.
- (E) A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, por esta razão é regida por lei com o objetivo de padronizar arquivos do serviço público federal, independente dos tipos de documentos e setores administrativos.

48

Na perspectiva da Gestão de Documentos não é correto afirmar que a conceituação e caracterização dos documentos de arquivo contemplam:

- (A) Documento é toda unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, por comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. Os órgãos e entidades da administração pública atuam nos mais diversos domínios do conhecimento e as

funções e atividades que desenvolvem os levam a produzir ou receber uma grande quantidade de informações, que, quando registradas em qualquer suporte, constituem documentos de arquivo.

- (B) Gênero documental compreendido como a reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais. Classificam-se por sua organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e sigilo.
- (C) Quanto a natureza do assunto os documentos podem ser ostensivos aquele que não possui restrição de acesso, ou seja, sua divulgação não prejudica o órgão ou entidade, nem seus servidores. Ou pode ser do tipo documento sigiloso aquele que, pela natureza do seu conteúdo, sofre restrição de acesso e deve ser de conhecimento limitado, necessitando de medidas especiais de salvaguarda para custódia e divulgação - esses documentos e as informações que contêm recebem uma classificação de sigilo, chamada de classificação de segurança.
- (D) A espécie documental reúne tipos documentais por formato que podem ser definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto pela forma de registro dos fatos, os mais comuns nas estruturas do governo são: atos normativos, atos enunciativos, atos de assentamento, atos comprobatórios, atos de ajuste, atos de correspondências.
- (E) A divisão da espécie documental consiste no tipo de documento segundo suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica de registro, como exemplos pode-se citar: cartas, na espécie documental carta; decretos-lei, decretos legislativos, na espécie documental decreto.

49

O artigo 3º da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos), dispõe que gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos [...]. (BRASIL, 2011, p. 20).

Neste sentido não é correto afirmar que:

- (A) Gestão de documentos consiste no acompanhamento de todo o ciclo vital dos documentos produzidos por um órgão ou entidade no desempenho de suas funções e atividades. Além de determinar documentos que devem ser conservados em caráter permanente e os que devem ser eliminados a curto, médio e longo prazo, implicando em eficiência e economia.
- (B) O ciclo vital dos documentos pode ser compreendida como as sucessivas fases pela qual passam os documentos de um arquivo. Consiste na produção até a guarda permanente ou eliminação, ou seja, produção, utilização e destinação final.
- (C) A gestão de documentos inclui apenas as fases do arquivamento (corrente, intermediário e permanente). Ressalta-se que as fases de arquivamento não estão relacionadas ao ciclo vital dos documentos produzidos pelas instituições públicas. E que a eliminação de documentos está vinculada a tabela de temporalidade,

portanto, não possui nenhuma relação com a gestão de documentos.

- (D) Compreende-se como fases da gestão de documentos: produção, utilização e destinação final.
- (E) A gestão de documentos, que consiste em procedimentos para sua produção, classificação, registro, autuação, controle da tramitação e arquivamento, tem o objetivo de facilitar o acesso às informações. Na administração pública, as unidades administrativas responsáveis por esses serviços são, de modo geral, intituladas protocolo, protocolo e arquivo, comunicações administrativas ou serviço de comunicações.

50

Segundo Art. 1º da Lei Nº 5.700 de 01/09/1971 e alterada pela Lei Nº 8.421/1992, são considerados Símbolos Nacionais. Marque alternativa com sequência correta nas referidas leis.

- (A) Bandeira Nacional; Hino Nacional; Armas Nacionais; Selo Nacional.
- (B) Hino Nacional; Bandeira Nacional; Selo Nacional; Armas Nacionais.
- (C) Bandeira Nacional; Armas Nacionais; Hino Nacional; Selo Nacional.
- (D) Hino Nacional; Selo Nacional; Bandeira Nacional; Armas Nacionais.
- (E) Bandeira Nacional; Selo Nacional; Hino Nacional; Armas Nacionais.

51

Assinale a alternativa que contém uma afirmativa incorreta a respeito dos princípios fundamentais da administração pública federal.

- (A) Princípio do controle exige o acompanhamento assistemático da execução dos planos e programas governamentais pelos órgãos e chefia competentes, balizando-se pela observância do ordenamento legal de regência.
- (B) Princípio do planejamento introduz para a Administração o dever de elaborar planos e programas, visando promover o desenvolvimento econômico-social do país.
- (C) Princípio da coordenação, visa harmonizar as ações administrativas, mantendo-se nos limites do planejamento, objetivando evitar duplicidade de atuação, soluções divergentes e desperdício de recursos financeiros.
- (D) Princípio da descentralização administrativa consiste em atribuir à pessoa distinta daquela do Estado poderes suficientes para que, atuando por sua conta e risco, mas sob ordenamento e controle estatal, desempenhe atividade pública ou de utilidade pública.
- (E) Princípio da delegação de competência subentende a transmissão de poderes decisórios atribuídos originalmente à autoridade superior para a autoridade subordinada, caracterizando-se pelo caráter transitório e facultativo, processando-se segundo o ordenamento jurídico e mediante ato próprio.

52

A Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92), prevê expressamente que constitui ato de improbidade administrativa que causa prejuízo ao erário:

- (A) Receber vantagem econômica para omitir ato ou declaração a que esteja obrigado a realizar.
- (B) Ordenar ou permitir a realização de despesas autorizadas em lei ou regulamento.
- (C) Celebrar contrato ou outro instrumento que tenha por objeto a prestação de serviços públicos por meio da gestão associada sem observar as formalidades previstas na lei.
- (D) Frustrar a licitude de processo licitatório ou de processo seletivo para celebração de parcerias com entidades com fins lucrativos, ou dispensá-los devidamente.
- (E) Perceber vantagem econômica para intermediar a liberação de verba pública.

53

A Carta de Serviços ao Usuário, prevista no Decreto nº 9.094/2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao usuário deverá detalhar as informações claras e precisas sobre serviços prestados. Marque a alternativa incorreta.

- (A) Aos requisitos e aos documentos necessários para acessar o serviço.
- (B) Às etapas para processamento do serviço.
- (C) Ao prazo para a prestação do serviço.
- (D) À sequência no atendimento, sem discriminação de qualquer espécie.
- (E) À forma de prestação do serviço.

54

A Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Assinale a alternativa correta.

- (A) Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente pode conter exigências na solicitação.
- (B) Os órgãos e entidades do poder público não precisam viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso pelos sítios oficiais na internet.
- (C) São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.
- (D) A solicitação de informação deverá ser realizada somente em situações especiais aos órgãos públicos.
- (E) O acesso a informação de interesse público, poderá conter ou ser negado pela administração pública.

55

No contexto da administração pública, a armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade. A Instrução Normativa nº 205/1988 faz referência à sigla PEPS.

- (A) Sistema de avaliação de estoques que focaliza o custo médio dos bens no estoque.

- (B) Materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar.
- (C) Conhecido como sistema de avaliação de estoque, mas o foco é dar saída primeiramente para mercadorias que vencem primeiro.
- (D) Não respeita a ordem cronológica de entrada para efeito de cálculo de saída.
- (E) Os materiais da mesma classe devem ser estocados nas partes inferiores das estantes.

56

Analise as afirmações abaixo:

- i. É dispensável até 15 mil (obras) e 8 mil (compras).
- ii. Até 80 mil na modalidade convite para compras.
- iii. As entidades da administração pública indireta estão obrigadas a realizar licitação para contratar, exceto se o valor não ultrapassar 80 mil.

- (A) As afirmativas ii e iii são verdadeiras e a afirmação i é falsa.
- (B) As afirmativas i e iii são verdadeiras e a afirmação ii é falsa.
- (C) A afirmativa i é verdadeira e as afirmações ii e iii são falsas.
- (D) A afirmação ii é verdadeira e as afirmações i e iii são falsas.
- (E) As afirmativas i e ii são verdadeiras e a afirmação iii é falsa.

57

Acerca de licitação, assinale a opção que representa a sequência correta de Verdadeiro (V) ou Falso (F)

() São casos de dispensa de licitação as situações de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares.

() edital de licitação poderá conter exigência discriminatória desde que seja pertinente ou relevante para o específico objeto do contrato, aplicando-se o princípio da razoabilidade.

() A dispensa e a inexigibilidade de licitação não se devem propriamente à inviabilidade de competição entre licitantes, mas à prerrogativa de que dispõe a administração pública de optar tanto pela dispensa quanto pela não exigência do procedimento licitatório para aquisição de bens e serviços.

() Em obediência ao princípio da adjudicação compulsória, concluído o procedimento da licitação, o vencedor tem reconhecido o direito à atribuição da licitação e ao contrato imediato.

- (A) V; V; F; F.
- (B) F; V; F; F.
- (C) V; V; V; F.
- (D) F; F; V; F.
- (E) F; F; F; F.

58

O Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFRR compreende ao período:

- (A) 2015 – 2020
- (B) 2015 – 2025
- (C) 2016 – 2025
- (D) 2016 – 2020
- (E) 2017 – 2022

59

São faltas administrativas, puníveis com a pena de demissão, a bem do serviço público. Marque alternativa incorreta.

- (A) Aceitar ou prometer aceitar propinas ou presentes, de qualquer tipo ou valor.
- (B) Apresentar inassiduidade habitua.
- (C) Abandonar o cargo
- (D) Exercer quaisquer atividades incompatíveis com o cargo ou a função pública.
- (E) Participar de sociedade comercial como acionista, cotista ou comanditário.

60

Com referência ao SIAFI, marque alternativa correta.

- (A) Sistema Integrado de Administração Fiscal.
- (B) Sistema Informação de Administração Financeira.
- (C) Sistema Informação Autônomo Fiscal.
- (D) Sistema Integrado de Administração Financeira.
- (E) Sistema Integrado de Autonomia Fiscal.

61

O Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), tem objetivo.

- (A) Acompanhar licitações e contratos.
- (B) Administrar estoques de produtos.
- (C) Verificar cumprimento de horários dos servidores.
- (D) Acompanhar trabalhos voluntários.
- (E) Acompanhar Gestão Orçamentária.

62

Licitação é uma das formas mais comuns que os órgãos governamentais têm de adquirir bens e serviços. Marque a afirmativa incorreta.

- (A) É um processo administrativo, através do qual são escolhidas empresas habilitadas para fecharem contratos com o governo e, assim, poderem fornecer bens, produtos ou serviços.
- (B) Com isso, efetiva-se a contratação dos serviços ou a compra de produtos, sempre com a melhor qualidade.
- (C) Ao abrir uma licitação, os órgãos públicos abrem espaço para que as empresas privadas apresentem suas propostas.
- (D) Ao final do processo, que exige a comprovação da qualificação das empresas concorrentes e a possibilidade de cumprirem devidamente o contrato, é escolhida a opção mais vantajosa para a administração.

- (E) direito da publicidade prevê que toda licitação deve ser pública e acessível, o que permite que todas as pessoas interessadas participem do processo.

63

No processo de licitação pública devem ainda seguir alguns princípios, que, no final das contas é o que vai determinar a transparência e a moralidade do processo.

- Princípio da Igualdade ou Isonomia
- Princípio da Prudência
- Princípio da Impessoalidade
- Princípio da Moralidade
- Princípio da Entidade

Marque a sequência correta de Verdadeiro (V) ou Falso (F)

- (A) V; V; V; V; F.
- (B) F; F; V; V; F.
- (C) V; F; V; V; F.
- (D) V; F; V; V; V.
- (E) F; F; V; V; V.

64

De acordo com a lei (Lei 8.027/1990), que dispõe sobre a conduta dos servidores públicos civis da União, assinale a alternativa correta:

- (A) É considerada falta administrativas, punível com a pena de suspensão por até 90 (noventa) dias: a recusa de fé a documentos públicos;
- (B) É considerada falta administrativa, punível com a pena de demissão, a bem do serviço público: manter sob a sua chefia imediata cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- (C) É considerada falta administrativa, puníveis com a pena de advertência por escrito: utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- (D) Caso constatada a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, vedada pela Constituição Federal, cabe ao servidor se desvincular de um dos cargos, sem prejuízos para a sua atuação profissional;
- (E) A penalidade de demissão pode ser aplicada nos casos de insubordinação grave em serviço;

65

Sobre as modalidades de licitação, assinale a alternativa incorreta:

- (A) Entende-se por concorrência 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) Para obras e serviços de engenharia, o limite de contratação na modalidade concorrência é de acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).
- (C) A tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do

recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

- (D) Para compras e serviços, o limite de contratação na modalidade convite é de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).
- (E) Para obras e serviços de engenharia, o limite de contratação na modalidade tomada de preços é de até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).

66

Sobre a alteração contratual, assinale a resposta correta:

- (A) Um contrato só pode ser alterado se houver acordo entre as partes; não pode ser alterado de forma unilateral em hipótese alguma.
- (B) O acréscimo ou supressão pode ser de, no máximo, 25%, tanto para obras, serviços ou compras, como para reforma de edifício ou de equipamento.
- (C) A administração não precisa notificar o gestor do contrato acerca das alterações contratuais.
- (D) Para a realização da alteração contratual, basta o ordenador de despesas da pasta notificar a empresa da alteração e solicitar do setor administrativo do órgão a alteração.
- (E) A alteração unilateral pode acontecer tanto de natureza qualitativa, como de quantitativa.

67

Sobre a organização administrativa da UFRR, assinale a alternativa correta:

- (A) A UFRR possui 4 Campus, a considerar: Campus Paricarana, Campus Murupú, Campus Cauamé e Campus Amajari.
- (B) O Conselho Universitário – CUNI é presidido pela Pró-Reitoria de Ensino e Graduação e é o órgão superior de consulta e deliberação em matéria administrativa disciplinar e instância final de recurso.
- (C) a UFRR foi criada no ano de 1991, por meio do decreto nº 98.127, de 8 de Setembro de 1991.
- (D) A UFRR possui uma editora que tem como objetivo incentivar e promover a publicação e a produção científica, técnica, didática e artística da UFRR e da região onde se localiza.
- (E) A UFRR não dispõe de uma Ouvidoria, ficando essa atribuição aos órgãos de fiscalização do Governo Federal.

68

Sobre o Decreto 6.170/2007, assinale a alternativa incorreta:

- (A) É vedada a celebração de convênios e contratos de repasse com órgãos e entidades da administração pública direta e indireta dos Estados, Distrito Federal e Municípios cujo valor seja inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
- (B) Entende-se por concedente o órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio;

- (C) É possível fazer consorciamento entre os órgãos e entidades da administração pública direta e indireta dos Estados, Distrito Federal e Municípios, para fins de alcance do limite estabelecido no Decreto;
- (D) As entidades privadas sem fins lucrativos que pretendam celebrar convênio ou contrato de repasse com órgãos e entidades da administração pública federal deverão realizar cadastro prévio no Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parcerias - SICONV, conforme normas expedidas pelo órgão central do Sistema;
- (E) A contrapartida do conveniente poderá ser atendida por meio de recursos financeiros, de bens e serviços, desde que economicamente mensuráveis.

69

São princípios orçamentários, exceto:

- (A) Princípio da pluralidade;
- (B) Princípio da universalidade;
- (C) Princípio do orçamento bruto;
- (D) Princípio do equilíbrio;
- (E) Princípio da clareza.

70

Sobre a lei de acesso a informações (Lei nº 12.527/2011), os procedimentos devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes, exceto:

- (A) Divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações.
- (B) Utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação.
- (C) Fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública.
- (D) Observância da publicidade como preceito geral, inclusive as informações consideradas sigilosas pelos órgãos de fiscalização e controle.
- (E) Desenvolvimento do controle social da administração pública.

RASCUNHO