

**ABRA SOMENTE QUANDO AUTORIZADO**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL PROAD 35/2013

**Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

Leia **atentamente** as instruções abaixo:

1. Aguarde permissão para iniciar a prova.
2. Identifique-se na parte inferior desta prova. Você será excluído do concurso caso não tenha se identificado. Assine somente no local apropriado.
3. Este caderno contém 58 questões de múltipla escolha e 02 questões discursivas, perfazendo um total de 100,0 pontos, assim distribuídos:
  - ⇒ Questões de 1 a 14 e de 16 a 29: 2,0 pontos cada
  - ⇒ Questões 15 e 30: 7,0 pontos cada
  - ⇒ Questões 31 a 60: 1,0 ponto cada
4. Verifique se o caderno está completo e sem imperfeições gráficas que possam dificultar a leitura. Detectado algum problema, comunique-o, imediatamente, ao fiscal.
5. Você dispõe de, no máximo, quatro horas improrrogáveis para responder a todas as questões e preencher a Folha de Respostas.
6. Cada questão de múltipla escolha apresenta apenas uma opção de resposta **correta**.
7. Apresente a resolução das questões discursivas **apenas** nas linhas disponibilizadas sob seu enunciado.
8. O preenchimento da Folha de Respostas é de sua inteira responsabilidade. Preencha-a cobrindo somente uma opção, sem ultrapassar os limites. Use caneta azul ou preta.

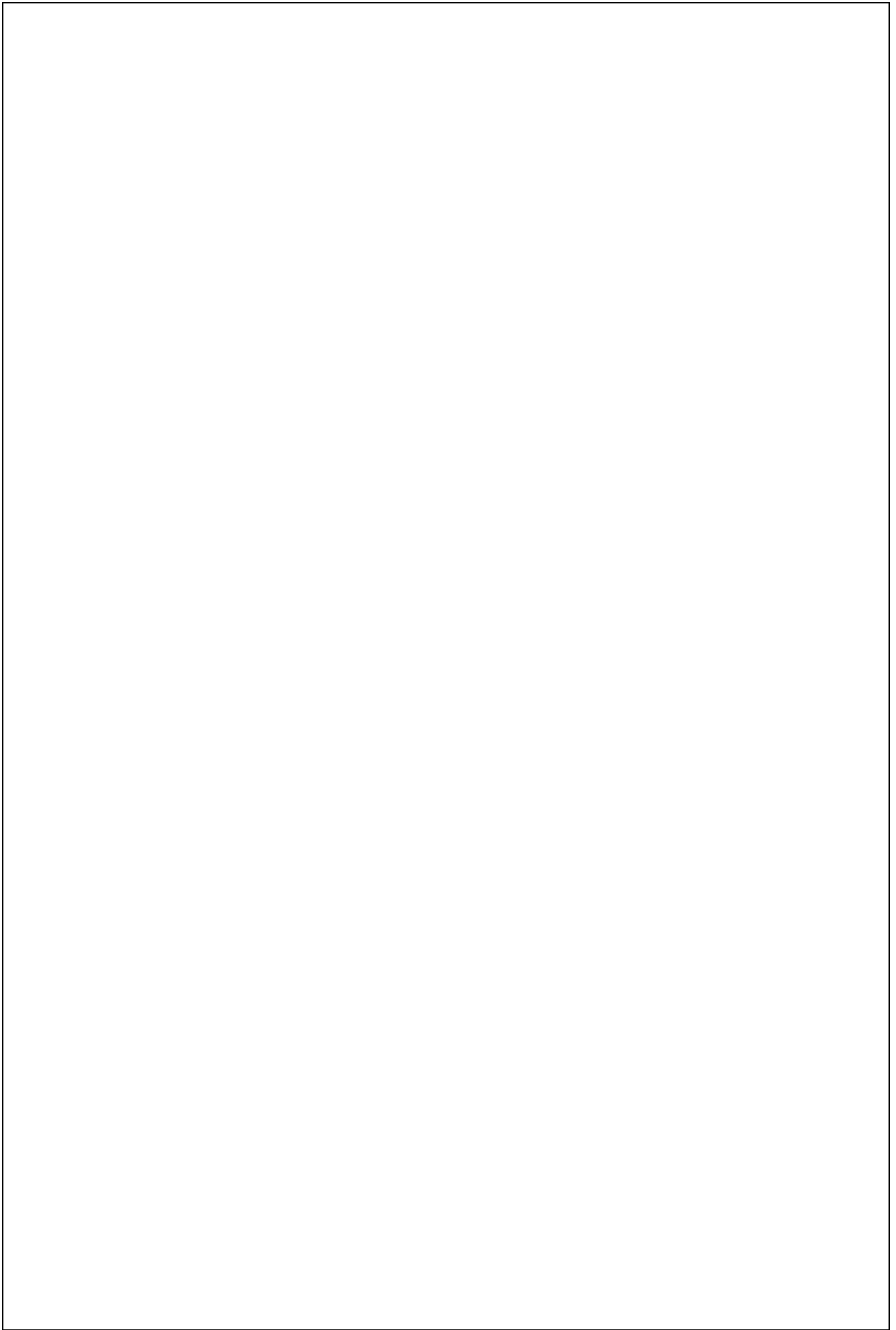
|          |                       |                       |                       |                       |
|----------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>1</b> | <b>A</b>              | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <b>2</b> | <input type="radio"/> | <b>B</b>              | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <b>3</b> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <b>C</b>              | <input type="radio"/> |
| <b>4</b> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <b>D</b>              |

9. Antes de retirar-se definitivamente da sala, devolva ao fiscal a Folha de Respostas e esta prova.
10. Após o aviso para início das provas, você deverá permanecer por, no mínimo, sessenta minutos no local em que elas são realizadas.

**Identificação do Candidato**

| Nome (em letra de forma) | Nº da Inscrição |
|--------------------------|-----------------|
|                          |                 |

Assinatura:



**Questões de 01 a 15**  
**Língua Portuguesa**

PARTE I

Prezado candidato, foram feitos comentários muito interessantes por Pasquale Cipro Neto (Folha de São Paulo, 5/5/11, C2) sobre esta frase: “Antes de entrar no elevador, verifique se o mesmo encontra-se parado neste andar”.

Confesso que nunca entendi bem a existência de uma lei que determine ao cidadão que verifique se o elevador lá está antes de nele entrar. Fica-se com a impressão de que a causa de um eventual acidente é a desobediência à lei. Francamente...

Bem, o fato é que essa “lei” e sobretudo a sua enfadonha redação (de que faz parte o chatinho emprego de “o mesmo”) levaram internautas a criar (no Orkut) a comunidade “Eu tenho medo do Mesmo” (assim mesmo, com maiúscula). Bem-humorada, a comunidade brinca com o termo “mesmo”, que transforma num ser vivo (um fantasma, um maníaco ou coisa do gênero). Essa transformação se dá com o emprego da inicial maiúscula, que parece também na frase “Mesmo, o maníaco dos elevadores”, usada pelos integrantes dessa comunidade. (...)

Numa de suas edições, o “Aurélio” diz o seguinte: “Parece conveniente evitar o emprego de o mesmo como equivalente do pronome ele ou o”. (...)

Cá entre nós, esse uso parece mesmo um tanto deselegante e até um pouco chatinho, mas... Bem, você decide, prezado leitor, o que vamos fazer com esse uso de “o/a mesmo/a”.

**01.** O uso de **mesmo** que o autor considera “chatinho” também aparece nesta frase:

- A) Voltou, semanas depois, ao laboratório com o mesmo problema.
- B) Enviou o pedido, sabendo que o mesmo não teria resposta.
- C) Prejudicava a si mesmo, recusando ajuda.
- D) Houve um acidente no mesmo semestre.

**02.** Sem preocupação de cumprir normas gramaticais, verifica-se que a substituição de **mesmo/mesma** não está adequada ao sentido em:

- A) Eu **mesma** vou distribuir as folhas. (Eu vou pessoalmente distribuir as folhas.)
- B) Você disse que a jornada seria longa. Foi **mesmo** longa. Longa e inútil. (Foi realmente longa.)
- C) Ele chegou ao Rio na véspera da vitória do Brasil e, no **mesmo** dia, iniciou os preparativos da pesquisa. (Ele iniciou, no dia da chegada ao Rio, os preparativos da pesquisa.)
- D) Usou na viagem a **mesma** roupa com que foi ao casamento. (Usou na viagem uma roupa idêntica àquela com que foi ao casamento.)

03. Com base no texto lido, pode-se aceitar que o aviso que estaria à porta de um elevador tem este efeito:

- A) Comprova a necessidade de ler com atenção os avisos.
- B) Chama a atenção para possibilidades de acidente com o elevador.
- C) Pode deixar o usuário confuso por não saber como agir.
- D) Exemplifica o resultado negativo do excesso de informações.

04. Fragmentos do texto lido são apresentados com propostas de interpretação, sendo adequada esta:

- A) “Cá entre nós, esse uso parece mesmo um tanto deselegante e até um pouco chatinho, mas... Bem, você decide, prezado leitor, o que vamos fazer com esse uso de ‘o/a mesmo/a’.”

O autor aceita que se evite usar **mesmo** em lugar de **ele** e pretende que o leitor não cometa esse erro.

- B) “Numa de suas edições, o ‘Aurélio’ diz o seguinte: ‘Parece conveniente evitar o emprego de o mesmo como equivalente do pronome ele ou o’.”

O Dicionário Aurélio não dá apoio ao comentário de Pasquale Cipro Neto sobre o erro no uso de **mesmo**.

- C) “Fica-se com a impressão de que a causa de um eventual acidente é a desobediência à lei.”

Todos aqueles que lerem o aviso vão entender que um acidente com o elevador poderia ser evitado se o aviso fosse bem redigido.

- D) “Bem-humorada, a comunidade brinca com o termo ‘mesmo’, que transforma num ser vivo (um fantasma, um maníaco ou coisa do gênero).”

O efeito gerado pelo uso da palavra **mesmo** foi tão forte que ela foi escrita com letra maiúscula, o que é usual quando ocorre personificação.

05. Ainda com relação a esse aviso, observa-se que há um verbo no imperativo, modo verbal que “assinala o comando que se faz ao ouvinte” ou ao leitor. É o que ocorre em:

- A) O chefe exige que todos se aproximem dos guias.
- B) Que Deus o proteja e guie neste longo caminho.
- C) Meu amigo, ouça e conserve este conselho.
- D) Pediram aos amigos que se afastassem das janelas.

06. Este caso de uso do gerúndio tem merecido comentários que indicam restrição de uso, considerando-se o valor dos verbos auxiliares:

- A) Prezado cliente, você vai estar recebendo em casa os documentos pedidos.
- B) Meu amigo, você está precisando de ajuda.
- C) Caro colega, você vem realizando um trabalho excelente.
- D) Amigo, naquela época você estava iniciando os estudos.

**07.** São apresentadas frases que podem corresponder a situações motivadoras de avisos. Indicadores de singular/plural e de presença/ausência da preposição **a** mostram coerência com o uso culto em:

- A)** Durante o próximo mês, **vai acontecer** neste salão diversas palestras. As pessoas **vão ter** direito de manifestar preferência de horário.
- B)** As comemorações vão **de 7h as 12h30, de segunda-feira a sexta-feira.**
- C)** Os candidatos devem marcar os campos referentes **às matérias escolhidas.** Até os referentes **a este semestre.**
- D)** Para todos os cursos **podem ocorrer** vagas não preenchidas. Não **podem haver** respostas incompletas.

## PARTE II

Este conjunto de questões está relacionado com museu. O que é museu? Qual é a importância do museu? Prezado candidato, leia o que diz a Wikipédia.

[O] museu é, na definição do International Council of Museums (ICOM, 2001), “uma instituição permanente, sem fins lucrativos, a serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, aberta ao público, que adquire, conserva, investiga, difunde e expõe os testemunhos materiais do homem e de seu entorno, para educação e deleite da sociedade”. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Museu>. Acesso em: 18/7/13.

É importante também lembrar algumas das “ponderações” de Leonel Kaz, curador do Museu do Futebol, de São Paulo (O Globo, 13/5/13, p. 17, com adaptações). Para não haver confusão com a numeração das questões, essas “ponderações” são identificadas por numerais ordinais.

1.<sup>a</sup> Museu é lugar para se entrar de corpo inteiro, tridimensionalmente, com todos os sentidos despertos. Cada obra de arte ou objeto exposto nos convida a olhá-lo, a partilhar dele, a se entregar a ele. Esse é o caminho da educação de qualidade: permitir que a vida nos invada e que o objeto inanimado ganhe um vislumbre novo, a cada dia, em cada visita. *O Grande Pinheiro*, tela de Cézanne no Masp, pode ser vista cem vezes e, a cada vez, será diferente da outra; o quadro, de certa forma, muda, porque muda o mundo e mudamos nós também.

2.<sup>a</sup> Museu é lugar, portanto, de olhar de forma distinta para as coisas. E para os seres também. É lugar de aprender a olhar com outro olhar para o outro (que quase nunca vemos), para a escola (que pode ser, a cada dia, diferente do que é habitualmente) e para a cidade (que tanto desprezamos, porque parece não nos pertencer).

3.<sup>a</sup> Museu é lugar onde a cidade (a história) se reconta. Rebrotar. Onde ela nos faz crer que, para além do mero contorno do corpo, existimos. Criamos uma identificação com aqueles fatos e pessoas que ali estão, que nos antecederam em ideias, pensamentos e sentimentos. Que ajudaram a criar “o imaginário daquilo que imaginamos que somos”, como definiu o poeta Ferreira Gullar. É dentro da plenitude deste imaginário que o Museu nos reaviva a memória e o fulgor da boa aula. Criamos uma identificação com aqueles fatos e pessoas que ali estão, que nos antecederam em ideias, pensamentos e sentimentos.

4.<sup>o</sup> Museu é lugar de entrar e dizer: é nosso! Museus são lugares de coleções, e as cidades, também. Cidades são escolas do olhar, pois nos permitem colecionar tudo de nossa vida: os dias que passam, a família que reunimos, os amigos que temos e ainda os bueiros da rua e as janelas que vislumbramos em nosso caminho diário (elas falam de épocas diferentes, narram histórias distintas). A cidade é a história.

5.<sup>o</sup> Museu é o lugar do mérito, onde peças e imagens entraram porque mereceram entrar, porque foram, em algum momento, singulares. Elas estão ali para nos apontar que cada qual que as visita pode ter sua singularidade, e que ninguém precisa ser prisioneiro dos preconceitos do mundo. Museu é onde a cultura aponta à educação que tanto um como o outro foram feitos para reinventar o modo de ver as coisas.

6.<sup>o</sup> Museu é lugar para se abandonar a parafernália eletrônica, os iPads, iPhones e Ai-ais e permitir que obras e imagens que lá se encontram repercutam em nós. Num museu somos nós os capturados pelos objetos, somos nós o verdadeiro conteúdo de cada museu, com a capacidade de transformar e sermos transformados pelo que nos cerca.

7.<sup>o</sup> Museu é ainda lugar de coleções (embora a internet seja, hoje, o maior museu do mundo). Assim, o museu não é mais apenas um espaço físico, assim como a escola não o é. A cidade toda é uma grande escola. O museu é uma de suas salas de aula.

**08.** O texto faz referência a uma tela de Cézane. O motivo é este:

- A)** Apresenta-se como uma obra cuja leitura pode variar de acordo com as opiniões de conhecedores de museus.
- B)** Ajuda a explicar uma característica da obra de arte que a torna capaz de não se prender a um povo ou a uma época.
- C)** Valoriza um objeto inanimado, embora isso exija múltiplas leituras e uma certa contribuição do observador.
- D)** Comprova que uma tela famosa pode ser bem recebida por um público exigente, sem ficar desvalorizada.

**09.** Releia esta frase: “Cada obra de arte ou objeto exposto nos convida a olhá-lo, a partilhar dele, a se entregar a ele”. A seguir, são apresentadas propostas para reescrevê-la, mas somente uma cumpre o que é desejável, segundo o uso culto da língua, quanto à concordância do nome ou do verbo.

- A)** Cada obra de arte e cada objeto exposto deseja que nós os olhemos e nos entreguemos a ele.
- B)** Cada objeto exposto, mesmo cada obra de arte, desejam que nós partilhemos dela e nos entreguemos a ela.
- C)** Cada objeto exposto, incluída cada obra de arte, nos convida a olhá-lo, a partilhar dele, a mergulhar nele.
- D)** Cada obra de arte ou cada objeto exposto nos convidam a olhá-lo e a partilhar dele.

**10.** Ao associar museu e educação, em vista do “novo olhar” que determinam, o texto usa uma frase em que há dois casos de verbo no presente do modo subjuntivo, que apresenta o fato apenas como possibilidade: “Esse é o caminho da educação de qualidade: permitir que a vida nos **invada** e que o objeto inanimado **ganhe** um vislumbre novo, a cada dia, em cada visita.” A reescrita dessa frase mantém o bom uso do presente do subjuntivo em:

- A)** Esse é o caminho da educação de qualidade: comprovar que a vida nos **invada** e que o objeto inanimado **ganhe** um vislumbre novo, a cada dia, em cada visita.
- B)** Esse é o caminho da educação de qualidade: confirmar que a vida nos **invada** e que o objeto inanimado **ganhe** um vislumbre novo, a cada dia, em cada visita.
- C)** Esse é o caminho da educação de qualidade: aceitar que a vida nos **invada** e que o objeto inanimado **ganhe** um vislumbre novo, a cada dia, em cada visita.
- D)** Esse é o caminho da educação de qualidade: demonstrar que a vida nos **invada** e que o objeto inanimado **ganhe** um vislumbre novo, a cada dia, em cada visita.

**11.** “**Esse** é o caminho da educação de qualidade: permitir que a vida nos invada e que o objeto inanimado ganhe um vislumbre novo, a cada dia, em cada visita.”

O pronome **esse**, consideradas as justificativas apresentadas a seguir, deve ser mantido ou substituído?

- A)** Substituído, porque faz ignorar o caminho que tinha sido indicado para o museu.
- B)** Mantido, porque permite que se estabeleça uma comparação do presente com o passado.
- C)** Mantido, porque como localizador no tempo e no espaço, designa o que se refere à primeira pessoa.
- D)** Substituído, porque, como localizador no texto, indica o que vai ser apresentado.

12. “É lugar de aprender a olhar com outro olhar para o outro (que quase nunca vemos), para a escola (que pode ser, a cada dia, diferente do que é habitualmente) e para a cidade (que tanto desprezamos, porque parece não nos pertencer)”. (Nós? Quem?)

A frase destacada, chamando a atenção para a múltipla atuação do museu, revela o emprego do pronome **nós** com o valor que apresenta nesta situação:

- A) O próprio autor fala da obra que entrega ao público: “Neste estudo das causas da devastação das florestas, não **temos** a pretensão de apontar listas de culpados, mas de apontar formas de atenuar os efeitos danosos desses ataques à natureza”. (Nós? Quem?)
- B) Prezado amigo, ouça o que tenho a lhe dizer. Aproxime-se de mim e, juntos **percorreremos**, com menos dificuldade, a parte mais difícil da jornada. Não vamos desanimar nunca. (Nós? Quem?)
- C) A carta enviada pelo diretor apresentou um comentário sobre os fatos, com muita clareza e marcas evidentes de que houve preocupação com o uso da norma culta. Terminou assim: “**Agradecemos** antecipadamente a sua participação no debate a que nos referimos.” (Nós? Quem?)
- D) Frequentemente os fatos nos reservam surpresas e, quando **temos** a quase certeza de que nossas palavras serão bem recebidas, ocorre algum tropeço e elas perdem o sentido. (Nós? Quem?)

13. As **ponderações**, palavra usada pelo próprio Leonel Kaz para discutir “o lugar dos museus na educação”, são:

- A) comentários que estão de acordo com as características de museu indicadas pela definição.
- B) argumentos sobre a necessidade de fazer o museu valorizar a cultura e o estudo.
- C) modos de valorizar o museu que tem boas condições de funcionamento e acervo importante.
- D) complementações e ajustes a respeito do que se pensa sobre museu, o que faz incluir a relação com a escola.

14. “Assim, o museu não é mais apenas um espaço físico, assim como a escola não o é.”

Com referência a essa visão de museu e escola e com as outras “ponderações”, é coerente este estabelecimento de **condição**:

- A) O museu passou a cumprir plenamente seus objetivos desde que passou a ser visto como um motivador de mudanças.
- B) O museu, contanto que se considere, dinamicamente, a escola como um espaço de interação, pode ser visto como uma sala de aula.
- C) A escola, ao ser vista apenas como um recinto aonde se chega para receber ensinamento, tem a atuação reduzida.
- D) A escola e o museu, uma vez que permitem transformar e ser transformado, deixam de ser recintos onde se entra “com todos os sentidos despertos”.



**15.** O uso da língua pode motivar perguntas. Por exemplo: Você é bom em português? Como se faz para escrever bem? É preciso estudar gramática? O que significa saber português? O uso da língua está sendo prejudicado pela internet? Quem visita museus pode aprender a usar melhor a língua? E quem vai sempre ao teatro? Os jornais podem ser indicadores de como escrever melhor? O servidor público deve valorizar certos procedimentos no uso da língua escrita? E da oral? É possível aprender a redigir?

Prezado candidato, redija um texto de aproximadamente 15 linhas para expor seu ponto de vista sobre **a necessidade ou a possibilidade de, no serviço público, haver valorização do uso culto da língua**. Não se esqueça de que você deve, argumentando, **justificar seu ponto de vista, mas não se identifique** nesta folha.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Questões de 16 a 30**  
**Rotinas Administrativas**

**16.** Em relação ao trabalho do assistente em administração em uma instituição federal de ensino superior, é **correto** afirmar:

- A) As metas desse profissional são detalhamentos das metas organizacionais.
- B) Esse trabalho é atividade meio.
- C) As metas são de caráter puramente executório.
- D) A definição de metas não é papel desse profissional.

**17.** Suponhamos que você seja admitido em uma secretaria acadêmica onde trabalhará sozinho e descobre que não há rotinas explicitadas ou desenho dos processos de trabalho disponíveis. Considere as iniciativas a seguir.

- I. Buscar pessoas experientes, em setores vizinhos, para lhe ensinar o trabalho.
- II. Procurar o chefe do setor e expor o problema.
- III. Realizar pesquisa sobre manuais de procedimentos de trabalhos semelhantes na internet.
- IV. Recorrer à área de gestão de pessoas procurando capacitação.
- V. Elaborar, depois de um tempo, o mapeamento dos seus processos.

Assinale a alternativa que contém a ordem temporal que você buscaria para solucionar o problema.

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

**18.** Considere as descrições de documentos institucionais abaixo:

“Documento que relata objetivamente as discussões, propostas e deliberações ocorridas em reuniões ...”

“Correspondência utilizada para tratar de assuntos administrativos, destinado a outros órgãos públicos ou privados ou pessoas em geral.”

“Documento que constitui grupos de trabalho, comissões...”

Assinale a alternativa que contém, respectivamente, a descrição desses documentos.

- A) Ata, Portaria, Resolução
- B) Portaria, Resolução, Ofício
- C) Ata, Ofício, Portaria
- D) Portaria, Memorando, Ata

Para as questões **19**, **20** e **21**, observe os conceitos e suas descrições para estabelecer relação entre eles.

- I. Forma escolhida para realizar as ações e chegar a determinado resultado previamente definido.
- II. Série sistemática de ações direcionadas para a consecução de uma meta.
- III. Conjunto de ações que cumprem um fluxo de trabalho.
- IV. Sequência estabelecida para executar as tarefas do dia a dia.
- V. Conjunto estruturado de atividades sequenciais relacionadas entre si para o alcance de objetivos específicos.
- VI. Maneira pela qual as ações devem ser realizadas para alcançar o desejado/planejado.

**19.** Assinale a alternativa que indica os itens de **processos de trabalho**.

- A) II e V
- B) IV e I
- C) IV e V
- D) VI e II

**20.** Assinale a alternativa que indica os itens de **rotina de trabalho**.

- A) I e V
- B) I e VI
- C) III e IV
- D) III e VI

**21.** Assinale a alternativa que indica os itens de **método de trabalho**.

- A) I e III
- B) I e VI
- C) II e V
- D) III e VI

**22.** Não é característica desejável nos textos oficiais:

- A) A ausência de impressões individuais de quem faz a comunicação.
- B) O destinatário é concebido de forma homogênea.
- C) A padronização é evitada.
- D) A formalidade deve estar presente.

**23.** Em relação à comunicação oficial, assinale a alternativa **incorreta**.

- A) O uso da norma padrão na redação oficial decorre do fato de que ela está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares e das variações linguísticas.
- B) A linguagem técnica deve ser prioridade na comunicação oficial.
- C) Para boa redação oficial é importante saber diferenciar simplicidade de expressão de pobreza de expressão.
- D) É preciso diferenciar a linguagem falada da linguagem escrita, pois esta se vale somente de si mesma para comunicar.

24. Assinale a característica que melhor identifica a “clareza” de um texto.

- A) Sua compreensão imediata
- B) Transmissão do máximo de informações com o mínimo de palavras
- C) Ausência de trechos obscuros
- D) Uso correto das regras de forma

25. Quanto aos pronomes de tratamento, pode-se dizer que:

- A) O fato de nos dirigirmos às autoridades civis, militares e eclesiásticas de forma indireta provém da tradição que incorporou, ao português, pronomes latinos com o objetivo de mostrar distanciamento, como sinal de respeito e distinção.
- B) Os pronomes de tratamento devem ser utilizados sempre com impessoalidade, embora se refiram à segunda pessoa gramatical.
- C) Os pronomes possessivos que se referirem aos pronomes de tratamento devem ser conjugados na mesma pessoa daqueles.
- D) Os adjetivos referentes aos pronomes de tratamento devem ser sempre impessoais em relação ao gênero da pessoa com quem se trata, o que significa que, na língua portuguesa, deve ocorrer o predomínio dos pronomes masculinos.

26. Assinale a alternativa que contém a associação **correta** das abreviaturas dos pronomes de tratamento numa correspondência oficial:

|                          |                         |                        |                         |           |
|--------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------|-----------|
| 1 – V. Mag. <sup>a</sup> | 2 – V. Em. <sup>a</sup> | 3 – V. S. <sup>a</sup> | 4 – V. Ex. <sup>a</sup> | 5 – V. S. |
|--------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------|-----------|

- I. Prefeito municipal
- II. Ocupantes de cargos de natureza especial
- III. Reitor
- IV. Cardeal
- V. Qualquer pessoa tratada com cerimônia

- A) I – 4; II – 3; III – 1; IV – 2; V – 4
- B) I – 5; II – 4; III – 2; IV – 5; V – 3
- C) I – 4; II – 4; III – 1; IV – 2; V – 3
- D) I – 2; II – 4; III – 1; IV – 5; V – 3

27. Com relação às correspondências oficiais, assinale a alternativa **incorreta**.

- A) O fecho “respeitosamente” é usual em correspondência dirigida ao Presidente da República.
- B) A assinatura do expediente não deve constar em página isolada.
- C) Todo ofício deve ter um número e uma sigla de identificação do órgão que o expede.
- D) O ofício deve ser impresso somente em uma face do papel.

**28.** Assinale a alternativa que contempla a sequência **correta** dos documentos que correspondem às finalidades e/ou às definições abaixo:

- I. Comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão em mesmo nível ou em nível diferente
- II. Encaminhamento proferindo decisão de autoridade administrativa em matéria submetida à sua apreciação
- III. Definição de assuntos de ordem administrativa e estabelecimento de normas
- IV. Relato resumido das ocorrências de uma sessão ou reunião
- V. Emissão de opinião fundamentada de autoridade competente acerca de determinado assunto
- VI. Notícia, fato ou ordenança a ser tornada pública

**A)** I – Ofício; II – Ordenação; III – Regulamento; IV – Relatório; V – Despacho; VI – Resolução

**B)** I – Memorando; II – Despacho; III – Resolução; IV – Ata; V – Parecer; VI – Edital

**C)** I – Ofício; II – Despacho; III – Regulamento; IV – Ata; V – Sentença; VI – Resolução

**D)** I – Memorando; II – Decisão; III – Regimento; IV – Relatório; V – Parecer; VI – Edital

**29.** Uma ferramenta de gestão chamada “GUT” vai ser utilizada em seu setor para definir as prioridades do trabalho a ser desenvolvido. Ela consiste em dar notas de 1 a 5 para cada um dos critérios “gravidade”, “urgência” e “tendência” dos problemas listados no diagnóstico setorial.

Considerando o quadro abaixo, avalie os problemas levantados e defina a ordem de prioridades para a resolução deles:

| Valor | Gravidade            | Urgência             | Tendência      |
|-------|----------------------|----------------------|----------------|
| 5     | Elevação de custos   | Ação imediata        | Agravar rápido |
| 4     | Insatisfação         | Ação rápida          | Aumentar       |
| 3     | Atraso de 1 a 2 dias | Decisão com o reitor | Estabilizar    |
| 2     | Desorientação        | Acompanhamento       | Ajustar        |
| 1     | Algumas reclamações  | Espera               | Acomodar       |

| Problema  | G | U | T | Total (GxUxT) |
|---|---|---|---|---------------|
| 1 – Haverá quatro defesas de tese no departamento na próxima semana e não há salas disponíveis no prédio nos horários solicitados.                        |   |   |   |               |
| 2 – O telefone do setor está mudo.  |   |   |   |               |
| 3 – O sistema de lançamento de frequência do pessoal do setor não está disponível e isso deve ser feito até depois de amanhã.                             |   |   |   |               |
| 4 – Um professor está doente há um mês e meio e seus alunos estão sem aulas. Você precisa, junto com seu chefe, elaborar uma minuta de edital de seleção. |   |   |   |               |
| 5 – Surgiu uma goteira sobre sua mesa de trabalho.  |   |   |   |               |

Assinale a alternativa que contém a ordem de busca de resolução dos problemas que você adotaria.

- A)** 4, 1, 5, 2, 3
- B)** 4, 5, 3, 1, 2
- C)** 5, 2, 4, 3, 1
- D)** 5, 4, 3, 1, 2

**30.** Considerando-se os dados fictícios para a elaboração de um documento oficial, leia os itens a seguir:

- a) Foram emitidos 32 documentos desse tipo neste ano.
- b) Pedro Luiz Mota estará de férias entre 23/09/2013 e 22/10/2013.
- c) A Matrícula Funcional de Pedro Luiz Mota é nº 1.111.111 e a de José Antônio Soares Neto é nº 2.222.222
- d) Assina o documento o Reitor da Universidade de Ouro Preto, Silvano D’Assumpção Tavares
- e) José Antônio Soares Neto reside na Rua das Amoras, nº 402 – Bairro Jardim Primavera, Ouro Preto/MG.
- f) Pedro Luiz Mota é o chefe do Departamento de Engenharia Nuclear – DEENU.



**Questões de 31 a 40**  
**Matemática/ Raciocínio Lógico Matemático**

31. Em uma agência bancária, seis caixas atendem os clientes em fila única. Supondo que o atendimento de cada cliente demora exatamente 5 minutos e que o caixa 1 atende o primeiro da fila ao mesmo tempo em que o caixa 2 atende o segundo, o caixa 3 o terceiro e assim sucessivamente, quantos minutos depois da abertura dos caixas será finalizado o atendimento do sexagésimo terceiro cliente?

- A) 50
- B) 55
- C) 60
- D) 65

32. Sejam as seguintes afirmativas sobre uma função:  $f: R \rightarrow R$ :

- I. Se  $f$  é uma função par, então  $f(x) = -f(x)$ .
- II. Se existir  $x \in R$  tal que  $f(x) \neq -f(-x)$ , então  $f$  não é ímpar.
- III. Se  $f$  é ímpar, então  $f$  é crescente.
- IV. Se  $f$  é par, então  $f(f(x))$  é par.

Pode-se afirmar que são **verdadeiras** as afirmativas:

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

33. Considerando verdadeiras as seguintes afirmativas:

- I. Alguns escritores são poetas.
- II. Nenhum músico é poeta.

Então também é verdade que:

- A) nenhum músico é escritor.
- B) algum escritor é músico.
- C) algum músico é escritor.
- D) algum escritor não é músico.

34. O rendimento anual de certo investimento é calculado levando-se em conta a inflação do ano mais 5% de juros calculados sobre o capital já corrigido pela inflação. Em determinado ano, o rendimento foi de 17,6%.

A inflação desse ano foi de:

- A) 12%
- B) 12,6%
- C) 16%
- D) 16,72%



**35.** Uma decoradora possui rosas das seguintes cores: 3 vermelhas, 2 brancas e 3 amarelas. Ela deseja dispor essas rosas em linha reta ao longo do caminho por onde passará uma noiva.

O número de formas distintas para dispor essas rosas é:

- A) 18
- B) 72
- C) 560
- D) 2240

**36.** Uma pessoa comprou um produto, que custava à vista R\$ 1.000,00, em duas parcelas iguais de R\$ 540,00, sendo a primeira paga no ato da compra e a segunda, um ano após a compra.

A taxa de juros anual paga por essa pessoa está entre:

- A) 3,5% e 4,5%
- B) 7,5% e 8,5%
- C) 10,5% e 11,5%
- D) 16,5% e 17,5%

**37.** Uma pesquisa realizada por uma emissora de TV com 120 telespectadores de São Paulo constatou que 40 já viajaram para Natal, 30 já viajaram para Recife e 60 não conhecem nenhum desses dois lugares. A emissora irá sortear um entre os 120 telespectadores entrevistados para oferecer a eles uma viagem para um desses dois locais.

A probabilidade de o entrevistado sorteado já ter viajado para Natal e Recife é:

- A)  $\frac{1}{12}$
- B)  $\frac{1}{6}$
- C)  $\frac{1}{4}$
- D)  $\frac{1}{4}$

38. Num lote de 12 peças, quatro são defeituosas e oito são boas. Duas peças são sorteadas simultaneamente para uma inspeção.

A probabilidade de ambas serem defeituosas é:

A)  $\frac{1}{11}$

B)  $\frac{1}{9}$

C)  $\frac{1}{3}$

D)  $\frac{1}{2}$

39. Em uma classe estão reunidos 13 alunos. Das afirmativas referentes a eles, a única necessariamente **verdadeira** é:

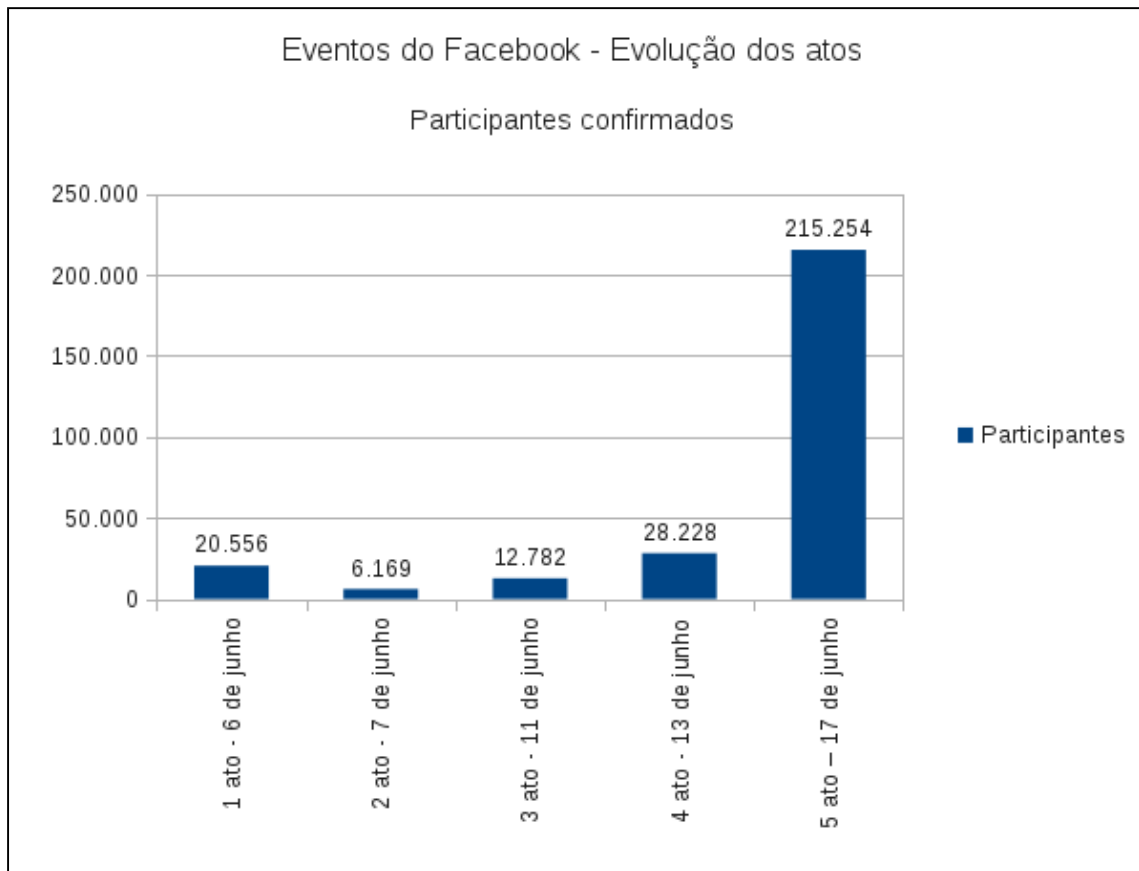
A) pelo menos um deles tem altura inferior a 1,70m.

B) pelo menos dois deles fazem aniversário no mesmo mês.

C) pelo menos dois são do sexo feminino.

D) pelo menos um deles nasceu no mês de janeiro.

40. Os dados apresentados no gráfico abaixo mostram a evolução do número de participantes confirmados nos eventos do Facebook convocados pelo movimento Passe Livre a partir do dia 06 de junho.



Fonte: revista eletrônica Forum: <http://revistaforum.com.br/blog/2013/06/mapeamento/>

Com base nos dados do gráfico, o aumento percentual de participantes do dia 13 ao dia 17 de junho está entre:

- A) 650% e 700%
- B) 661% e 662%
- C) 662% e 663%
- D) 663% e 665%

## Questões de 41 a 50 Informática


41. Para facilitar as manifestações em reuniões de Conselhos e Assembleias, é usual que a ata ainda não aprovada seja apresentada com uma numeração de linhas, conforme modelo a seguir.



Assinale a sequência que deve ser seguida para fazer essa formatação no Microsoft Word 2007, inserindo numeração de linhas conforme a figura e exibindo na tela duas páginas.

- A) Guia “Layout da Página” – grupo “Configurar Página” – botão de comando “Números de linha” – clicar sobre a opção “Contínuo”; e Guia “Revisão” – clicar sobre a opção “Duas páginas”.
- B) Guia “Layout da Página” – grupo “Configurar Página” – botão de comando “Números de linha” – clicar sobre a opção “Reiniciar Cada Página”; e Guia “Exibição” – grupo “Zoom”, clicar sobre o botão de comando “Duas páginas”.
- C) Guia “Exibição” – grupo “Mostrar/Ocultar” – botão de comando “Números de linha” – clicar sobre a opção “Reiniciar Cada Página” e Guia “Layout da Página” – grupo “Zoom”, clicar sobre o botão de comando “Duas páginas”.
- D) Guia “Exibição” – grupo “Mostrar/Ocultar” – botão de comando “Números de linha” – clicar sobre a opção “Contínuo”; e Guia “Layout da Página” – grupo “Organizar”, clicar sobre o botão de comando “Duas páginas”.


Para responder às questões 42 e 43, considere a figura a seguir.



# BOLETIM ADMINISTRATIVO

## Ano 23 - Nº. 48      16 de agosto de 2013

*Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - [www.ufop.br](http://www.ufop.br)*



---

**PORTARIA CGP Nº 534, DE 31 DE JULHO DE 2013**

A Coordenadora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria nº 540, de 05/08/94, considerando o inteiro teor do processo interno nº 3365-2013-0;RESOLVE:Conceder a Joaquina Silva Santos Filha matrícula SIAPE nº 1.234.567 , progressão funcional por desempenho acadêmico a partir de 17/05/2013, para o nível II da classe B, com denominação de Professor Assistente, da carreira de Magistério Superior do quadro de pessoal desta Universidade. Maria José Toscano Neta, Coordenadora de Gestão de Pessoas.

**PORTARIA CGP Nº 535, DE 31 DE JULHO DE 2013**

A Coordenadora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria nº 540, de 05/08/94, considerando o inteiro teor do processo interno nº 4325-2013-0;RESOLVE:Conceder a Carmem Lúcia Luz matrícula SIAPE nº 9.876.541 , progressão funcional por desempenho acadêmico a partir de 11/06/2013, para o nível II da classe B, com denominação de Professor Assistente, da carreira de Magistério Superior do quadro de pessoal desta Universidade. Maria José Toscano Neta, Coordenadora de Gestão de Pessoas.

**PORTARIA CGP Nº 536, DE 31 DE JULHO DE 2013**

A Coordenadora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria nº 540, de 05/08/94, considerando o inteiro teor do processo interno nº 4331-2013-0;RESOLVE:Conceder a Joaquim Barbosa dos Reis Jordanião , matrícula SIAPE nº 7.654.321 progressão funcional por desempenho acadêmico a partir de 11/06/2013, para o nível II da classe C, com denominação de Professor Adjunto, da carreira de Magistério Superior do quadro de pessoal desta Universidade. Maria José Toscano Neta, Coordenadora de Gestão de Pessoas.

**PORTARIA CGP Nº 537, DE 31 DE JULHO DE 2013**

A Coordenadora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria nº 540, de 05/08/94, considerando o inteiro teor do processo interno nº 4454-2013-0;RESOLVE:Conceder a Rosa Maria Andrade Menezes , matrícula SIAPE nº 7.891.234 , progressão funcional por desempenho acadêmico a partir de 18/06/2013, para o nível II da classe C, com denominação de Professor Adjunto, da carreira de Magistério Superior do quadro de pessoal desta Universidade. Maria José Toscano Neta, Coordenadora de Gestão de Pessoas.

**PORTARIA CGP Nº 538, DE 31 DE JULHO DE 2013**

A Coordenadora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria nº 540, de 05/08/94, considerando o inteiro teor do processo interno nº 4327-2013-0;RESOLVE:Conceder a Ricardo Leandro Camargo , matrícula SIAPE nº 0.123.456 , progressão funcional por desempenho acadêmico a partir de 10/06/2013, para o nível II da classe C, com denominação de Professor Adjunto, da carreira de Magistério Superior do quadro de pessoal desta Universidade. Maria José Toscano Neta, Coordenadora de Gestão de Pessoas.

**PORTARIA CGP Nº 539, DE 31 DE JULHO DE 2013**

A Coordenadora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria nº 540, de 05/08/94, considerando o inteiro teor do processo interno nº 3444-2013-0;RESOLVE:Conceder a Gilmar Benedito Evandro Silva , matrícula SIAPE nº 5.456.789 , progressão funcional por desempenho acadêmico a partir de 23/05/2013, para o nível IV da classe C, com denominação de Professor Adjunto, da carreira de Magistério Superior do quadro de pessoal desta Universidade. Maria José Toscano Neta, Coordenadora de Gestão de Pessoas.


**PORTARIA CGP Nº 540, DE 31 DE JULHO DE 2013**

A Coordenadora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria nº 540, de 05/08/94, considerando o inteiro teor do processo interno nº 4313-2013-0;RESOLVE:Conceder a Paula Guedes Reis , matrícula SIAPE nº 0.432.123 , progressão funcional por desempenho acadêmico a partir de 14/06/2013, para o nível III da classe C, com denominação de Professor Adjunto, da carreira de Magistério Superior do quadro de pessoal desta Universidade. Maria José Toscano Neta, Coordenadora de Gestão de Pessoas.

---

Página 28 de 39

Publicação Oficial da Universidade Federal de Ouro Preto – Circulação Interna Eletrônica  
Setor responsável: Pró-Reitoria de Administração, Campus do Morro do Cruzeiro  
Contato: [boletim@proad.ufop.br](mailto:boletim@proad.ufop.br) ou (31)3559-1240 – Boletins on-line: [www.proad.ufop.br/cgp](http://www.proad.ufop.br/cgp)



**GOVERNO FEDERAL**  
**BRASIL**  
PAIS RICO E PAIS SEM POBREZA.

**42.** Assinale a alternativa cuja sequência no Microsoft Word 2007 deve ser utilizada para inserir o cabeçalho, o rodapé e imagens (como o brasão da UFOP) no documento.

- A)** Guia “Layout da Página” – grupo “Cabeçalho e Rodapé” – clicar sobre os botões de comando “Cabeçalho” e “Rodapé”; e Guia “Inserir” – grupo “Ilustrações” – clicar sobre o botão de comando “Imagem”.
- B)** Guia “Inserir” – grupo “Cabeçalho e Rodapé” – clicar sobre os botões de comando “Cabeçalho” e “Rodapé”; e Guia “Inserir” – grupo “Ilustrações” – clicar sobre o botão de comando “Imagem”.
- C)** Guia “Exibição” – grupo “Cabeçalho e Rodapé” – clicar sobre os botões de comando “Cabeçalho” e “Rodapé”; e Guia “Exibição” – grupo “Ilustrações” – clicar sobre o botão de comando “Imagem”.
- D)** Guia “Layout da Página” – grupo “Cabeçalho e Rodapé” – clicar sobre os botões de comando “Cabeçalho” e “Rodapé”; e Guia “Layout da Página” – grupo “Ilustrações” – clicar sobre o botão de comando “Imagem”.

**43.** Em todas as Portarias CGP listadas na imagem, pode-se verificar que o texto básico é o mesmo, alterando apenas números, nomes, dados e datas específicos de cada servidor. As informações exclusivas em cada Portaria provêm de entradas em uma fonte de dados (um arquivo que contém as informações a serem mescladas em um documento).

Assinale a alternativa que apresenta a ferramenta do Microsoft Word 2007 que pode ser utilizada para realizar esse trabalho.

- A)** Hiperlink
- B)** Mala direta
- C)** Macro
- D)** Referência cruzada



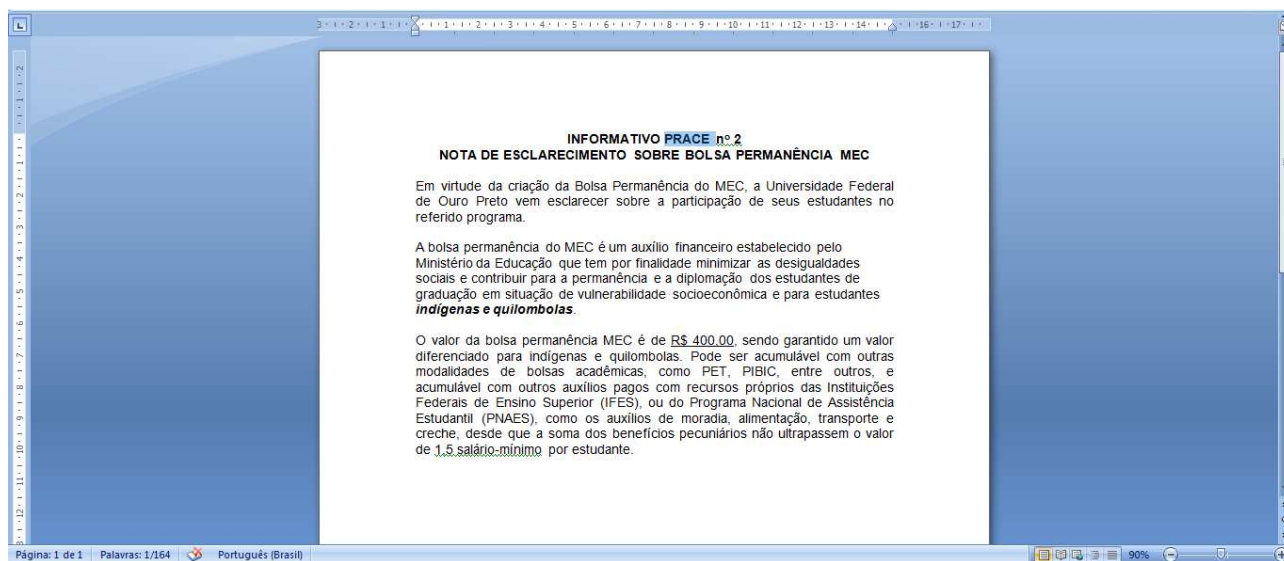
44. Considere esta figura de uma planilha do Microsoft Excel 2007:

|    | A  | B                 | C                     | D                  | E | F | G | H | I | J | K | L |
|----|--|-------------------|-----------------------|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  | <b>Planejamento de Materiais para o mês de junho de 2013</b> |                   |                       |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  |  |                   |                       |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  | <b>Material</b>  | <b>Quantidade</b> | <b>Valor Unitário</b> | <b>Valor Total</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  | Pacotes de papel ofício                                      | 5                 | R\$ 15,00             |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  | Caixa de grampos   | 1                 | R\$ 5,00              |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  | Caixa de clips   | 2                 | R\$ 4,00              |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  | Pasta polionda   | 10                | R\$ 2,50              |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  | Bloco de anotações   | 3                 | R\$ 6,00              |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  | Caneta marcador  | 6                 | R\$ 1,25              |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 | Caneta esferográfica   | 10                | R\$ 1,25              |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 | Borracha   | 3                 | R\$ 0,70              |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 |  |                   |                       |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 | <b>Total de gastos mensais</b>                               |                   |                       |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 |  |                   |                       |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 |  |                   |                       |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |





Assinale a alternativa que apresenta a fórmula que deve ser utilizada para calcular o VALOR TOTAL (célula D4) e o TOTAL DE GASTOS MENSAIS (célula B13), respectivamente.

- A) “=a4\*c4” e “=soma(d4:d11)”
- B) “=b4+c4” e “=soma(d4:d11)”
- C) “=a4\*c4” e “=(d4+d5+d6+d7+d8+d9+d10+d11)”
- D) “=b4\*c4” e “=soma(d4:d11)”

45. A figura a seguir apresenta um documento do Microsoft Word 2007:



Baseando-se no conteúdo dessa figura, analise as afirmativas abaixo:

- I. Na situação da figura, é possível associar a palavra PRACE a um endereço da internet, criando um *link* por meio da ferramenta .
- II. Os três parágrafos do texto estão justificados e o título está centralizado.
- III. A formatação dos termos “indígenas e quilombolas” foi obtida por meio das ferramentas  e .
- IV. Para inserir o sobrescrito na numeração (nº) do informativo, bastou clicar em .

Assinale a alternativa **correta**.

- A) Somente I é verdadeira.
- B) Somente I, II e IV são verdadeiras.
- C) Somente II é verdadeira.
- D) Somente III e IV são falsas.

46. Os atalhos de teclado são combinações de duas ou mais teclas que, quando pressionadas, podem ser usadas para executar uma tarefa que normalmente exigiria um *mouse*. No Microsoft Word 2007, muitas teclas de atalho facilitam seu uso:

Ctrl+v

Ctrl+z

Ctrl+c

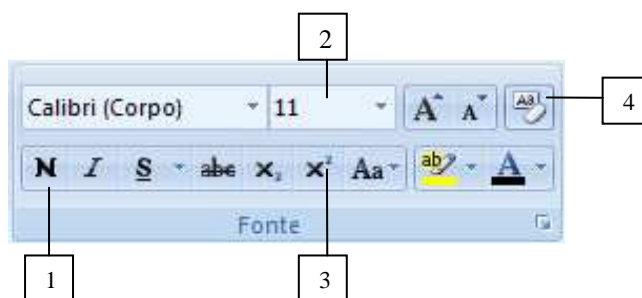
Ctrl+l

Assinale a alternativa que indica, respectivamente, a funcionalidade **correta** dos atalhos.

- A) Colar, Aumentar zoom, Copiar e Alterar o layout da página.
- B) Colar, Desfazer digitação, Copiar e Localizar.
- C) Colar, Classificar, Copiar e Verificar ortografia.
- D) Colar, Repetir digitação, Copiar e Substituir.



47. A figura abaixo numera alguns botões de comando do grupo “Fonte” do Microsoft Word 2007:



Assinale a alternativa que indica a funcionalidade **correta** dos botões representados pelos números 1, 2, 3 e 4, respectivamente.

- A) Negrito, Tamanho da fonte, Sobrescrito e Limpar formatação
- B) Negrito, Sobrescrito, Tamanho da fonte e Cor do realce do texto
- C) Itálico, Subscrito, Tamanho da fonte e Alternar entre maiúsculas e minúsculas
- D) Itálico, Tamanho da fonte, Sobrescrito e Cor do realce do texto

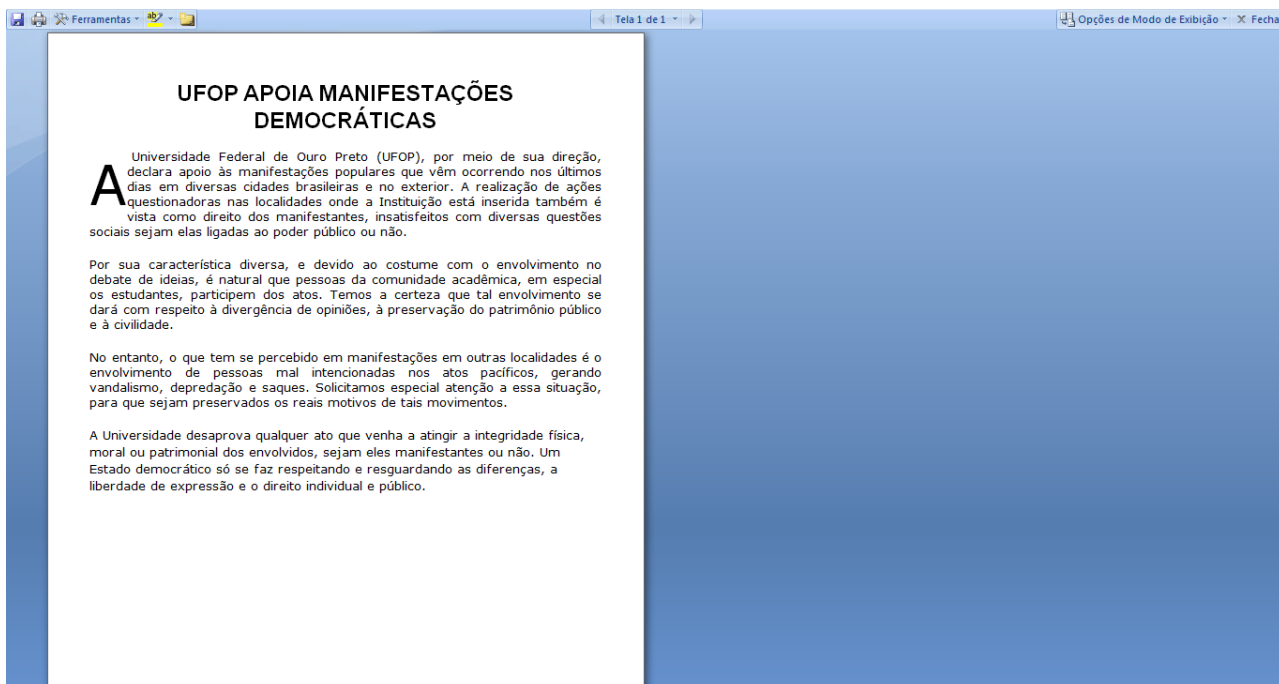
48. A figura abaixo numera alguns botões de comando do grupo “Parágrafo” do Microsoft Word 2007:



Assinale a alternativa que indica a funcionalidade **correta** dos botões representados pelos números 1, 2, 3 e 4, respectivamente.

- A) Numeração, Justificar, Espaçamento entre linhas e Aumentar recuo.
- B) Marcadores, Centralizar, Espaçamento entre linhas e Lista de vários níveis.
- C) Marcadores, Justificar, Espaçamento entre linhas e Mostrar tudo.
- D) Numeração, Centralizar, Lista de vários níveis e Mostrar tudo.

49. A figura a seguir apresenta um documento do Microsoft Word 2007:



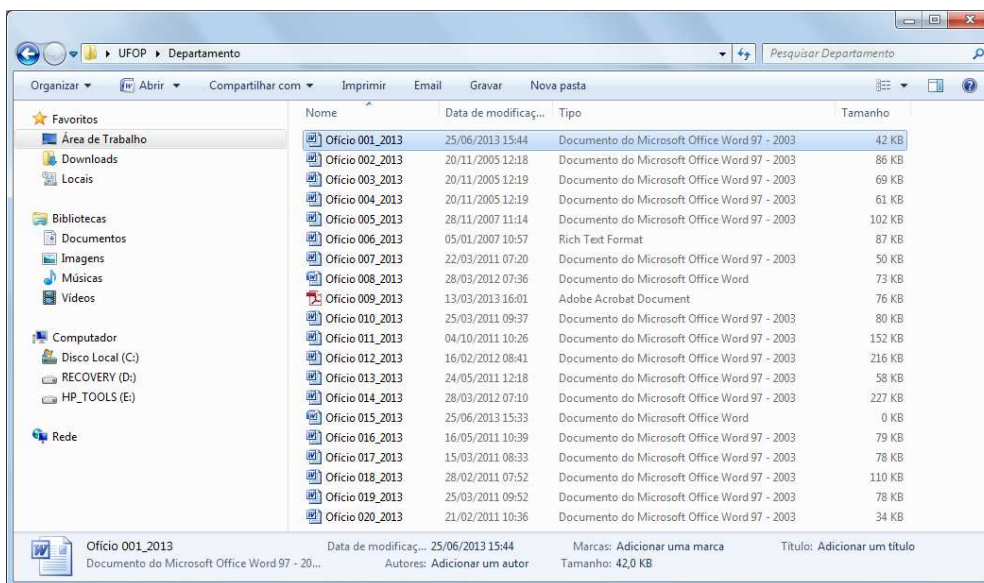
Considere as afirmativas abaixo e marque (V) para as verdadeiras e (F) para as falsas:

- ( ) No primeiro parágrafo do texto, foi utilizada a “Letra Capitular”.
- ( ) O Modo de exibição selecionado foi “Leitura em tela inteira”.
- ( ) O último parágrafo do texto não foi justificado.
- ( ) Pela imagem é possível identificar que o documento só possui 1 (uma) página.

Assinale a alternativa que contém a sequência **correta**.

- A) F – V – V – F**
- B) V – V – V – V**
- C) V – F – F – V**
- D) F – V – F – F**

50. A figura abaixo ilustra uma determinada janela do Windows durante uma sessão de uso em um computador:



Considerando-se essa imagem, marque (V) para as afirmativas verdadeiras e (F) para as falsas.

- ( ) Os arquivos “Ofício 001\_2013” a “Ofício 020\_2013” estão armazenados dentro de uma subpasta.
- ( ) O “Modo de exibição” escolhido foi “Lista”.
- ( ) Os arquivos “Ofício 001\_2013” a “Ofício 020\_2013” são todos do mesmo tipo.

Assinale a sequência **correta**.

- A) V – F – V
- B) F – V – F
- C) V – F – F
- D) F – V – V

**Questões de 51 a 60**  
**Legislação**

Sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei nº 8112/90) – RJU, responda às questões de **51 a 54**:

**51.** São benefícios do Plano de Seguridade Social do servidor, cuja titularidade cabe ao(s) seu(s) dependente(s), **exceto**:

- A) pensão
- B) auxílio-funeral
- C) auxílio-reclusão
- D) salário-família

**52.** Analise as afirmativas abaixo.

- I. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado, observadas as hipóteses legais.
- II. Redistribuição é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede, observados os preceitos legais.
- III. Remoção é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder.
- IV. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

Marque a alternativa **correta**.

- A) Apenas as afirmativas I, II e III são verdadeiras.
- B) Apenas as afirmativas I e IV são verdadeiras.
- C) Apenas as afirmativas II e III são verdadeiras.
- D) Todas as afirmativas são verdadeiras.

**53.** Tácito, Iuri e Dora, todos servidores públicos da UFOP, precisam ausentar-se das suas atividades, sendo o primeiro para doação de sangue, o segundo para alistar-se como eleitor e a terceira por motivo de casamento.

Considerando as hipóteses de afastamento indicadas anteriormente, esses servidores poderão ausentar-se do serviço, sem prejuízo da remuneração por, respectivamente:

- A) 1 dia, 2 dias, 5 dias consecutivos.
- B) 1 dia, 2 dias, 8 dias consecutivos.
- C) 2 dias, 1 dia, 5 dias consecutivos.
- D) 2 dias, 1 dia, 8 dias consecutivos.

**54.** Analise as afirmativas abaixo.

- I. Ao servidor público é proibido promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição.
- II. Advertência, suspensão, exoneração e cassação de aposentadoria ou disponibilidade são penalidades disciplinares aplicáveis aos servidores públicos.
- III. O dever do servidor de levar as irregularidades de que tiver ciência, em razão do cargo, ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração é incompatível com o dever de guardar sigilo sobre assunto da repartição.
- IV. Inassiduidade habitual e abandono de cargo são faltas puníveis com a demissão do servidor público.

Marque a alternativa **correta**.

- A)** Apenas as afirmativas I e IV são verdadeiras.
- B)** Apenas as afirmativas II e III são verdadeiras.
- C)** Todas as afirmativas são verdadeiras.
- D)** Nenhuma das afirmativas é verdadeira.

Sobre a Lei nº 9784/99, que rege o processo administrativo no âmbito da Administração Federal, responda às questões **55 e 56**.

**55.** Analise as afirmativas abaixo.

- I. O reconhecimento de firma é obrigatório nos documentos que compõem o processo administrativo.
- II. A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.
- III. O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.
- IV. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de dez dias, salvo motivo de força maior.

Pode-se dizer que:

- A)** apenas as afirmativas I e II são incorretas.
- B)** apenas as afirmativas I e IV são incorretas.
- C)** apenas as afirmativas II e III são incorretas.
- D)** apenas as afirmativas III e IV são incorretas.

**56.** Relacione a segunda coluna à primeira:

- 1 - Requerimento
- 2 - Intimação
- 3 - Instrução
- 4 - Motivação

- ( ) Dá-se com a indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos que justificam um ato administrativo.
- ( ) Tem a finalidade de dar ao interessado ciência de decisão ou determinar a efetivação de diligência.
- ( ) Constitui-se em uma das formas de início do processo administrativo.
- ( ) Destina-se a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão.

A alternativa que contém a sequência **correta** é:

- A)** 3-2-4-1
- B)** 1-4-2-3
- C)** 4-2-1-3
- D)** 2-1-3-4

Sobre o Decreto nº 1171/94, Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, responda às questões **57 e 58**:

**57.** Assinale a alternativa **incorreta**.

- A)** A moralidade do ato administrativo é consolidada pelo equilíbrio entre a legalidade e a finalidade na conduta do servidor público.
- B)** Os fatos e atos verificados na conduta do dia a dia do servidor, em sua vida privada, não poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.
- C)** Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral.
- D)** É vedado ao servidor público apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente.

**58.** Sobre a Comissão de Ética, pode-se afirmar:

- A)** A pena aplicável ao servidor público por essa Comissão é a de advertência e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso.
- B)** A Comissão de cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será integrada por quatro de seus servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.
- C)** Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público apenas aquele que ingressou no serviço público por meio de concurso.
- D)** A cada órgão e entidade da Administração Pública Federal direta e indireta cabe providenciar a constituição dessa respectiva Comissão.

**59.** É disposição do Regimento da UFOP, Resolução CUNI nº 435/98:

- A)** A Universidade, em programas próprios ou articulados com outras instituições, proporcionará cursos, estágios, conferências e outras oportunidades de treinamento ou de aperfeiçoamento aos servidores técnico-administrativos, com o fim de mantê-los atualizados para o exercício de suas atribuições.
- B)** De decisões de autoridades ou Órgãos dessa Universidade, não caberá pedido de reconsideração para a própria autoridade ou Órgão, mas apenas a apresentação de recurso para a instância imediatamente superior.
- C)** As avaliações de desempenho em estágio probatório e para concessão da estabilidade do servidor técnico-administrativo serão regulamentadas por norma específica, devendo, obrigatoriamente, ser acompanhadas pela Comissão Permanente de Pessoal Docente.
- D)** A UFOP pode conceder o título de “Doutor Honoris Causa” a pessoa que, embora não pertencendo a seu quadro de servidores, tenha prestado relevantes serviços a ela.

**60.** De acordo com o Estatuto da UFOP, Resolução CUNI nº 414/97, **não** é finalidade dessa Instituição:

- A)** Formar diplomados nas diferentes áreas do conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua.
- B)** Incentivar o trabalho de pesquisa e de investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e à criação e à difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive.
- C)** Promover a extensão, visando à difusão das conquistas e dos benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas nessa Universidade.
- D)** Garantir que o conhecimento produzido no âmbito dessa Instituição, por meio de metodologia científica, prevaleça sobre o saber construído de outras maneiras, sobretudo aqueles cuja metodologia tenha cunho religioso, popular, folclórico, dentre outros.

Concurso Público  
Edital PROAD 35/2013



**UFOP**

Universidade Federal  
de Ouro Preto