

Cargo: **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

PROVA OBJETIVA

**ORIENTAÇÕES**

- A Prova Objetiva possui 50 (cinquenta) questões, que deverão ser respondidas no período máximo de quatro horas.
- O tempo de duração das provas abrange a assinatura da Folha de Respostas e a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas.
- Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal, ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.
- O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.
- O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local, simultaneamente, após assinatura do relatório de aplicação de provas
- Durante a realização da Prova Objetiva não será permitida a comunicação entre candidatos bem como consulta a livros, revistas, folhetos e anotações, sendo eliminado do concurso o candidato que descumprir estas determinações.
- Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando: a) aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras,

agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPod, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, Walkman, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc.; b) relógio de qualquer espécie, óculos escuros, pulseiras eletrônicas, pulseiras, colares, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, régua e borracha; c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.; d) qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.), que não seja fabricado com material transparente.

- Findo o horário limite para a realização das provas, o candidato deverá entregar as folhas de resposta da prova, devidamente preenchidas e assinadas, ao Fiscal de Sala.

- O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

- Ao transferir as respostas para a Folha de Respostas, use caneta esferográfica de tinta preta; preencha toda a área reservada à letra correspondente à resposta solicitada em cada questão (conforme exemplo a seguir); assinale somente uma alternativa em cada questão. Sua resposta NÃO será computada se houver marcação de mais de uma alternativa, questões não assinaladas ou questões rasuradas.

01      A      B      C      D  
         ○      ○      ○      ●

LÍNGUA PORTUGUESA

1 Para a resolução da questão considere o texto abaixo:



Disponível em: <<https://tirasarmandinho.tumblr.com/>> Acesso em: 24 mar. 2018.

Há diversos fatores que podem originar as variações linguísticas. Quando, na tira acima, são citados os diferentes nomes para a mesma planta, podemos observar um exemplo do fator:

- (A) **Social**, já que evidencia o português falado pelas pessoas que têm acesso à escola.
- (B) **Profissional**, porque o exercício de algumas atividades requer conhecimentos específicos.
- (C) **Geográfico**, pois mostra as variações entre as formas que a língua portuguesa assume nas diversas regiões em que é falada.
- (D) **Situacional**, pois, dependendo da situação comunicativa, um mesmo indivíduo emprega diferentes formas de língua.

2 Para a resolução da questão considere o texto abaixo:

**O poema interrompido**

A lâmpada abre um círculo mágico sobre o papel onde escrevo. Sinto um ruído como se alguém houvesse arremessado uma pequenina pedra contra a vidraça, ou talvez seja uma asa perdida na noite. Espreguiço-me, levanto-me e, cautelosamente, escancarar a janela. Oh! Como poderia ser alguém chamando-me? Como poderia ser um pássaro? Na frente do quarto, acima do quarto, por baixo do quarto, só havia a solidão estrelada.... Quem faz um poema não se espanta de nada. Volto ao abrigo da lâmpada e recomeço a discussão com aquele adjetivo, aquele adjetivo que teima em não expressar tudo o que pretendo dele...

(QUINTANA, Mário. *Esconderijos do tempo*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2013.)

Em relação às palavras retiradas do poema, analise as seguintes assertivas:

- I. As palavras **lâmpada**, **círculo** e **mágico** seguem a mesma regra de acentuação.
- II. A palavra **alguém** recebe acento por ser oxítona terminada por “em”.
- III. A palavra **solidão** não é acentuada graficamente, o til (~) é apenas um sinal de nasalização.

Estão corretas:

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

3 Assinale a alternativa em que, de acordo com a gramática normativa, a colocação pronominal está CORRETA.

- (A) Aquilo não parecia-lhes um mundo real.
- (B) Muitos se comprometeram, mas só alguns nos apresentaram sugestões válidas.
- (C) Colegas, se dirijam à Diretoria, que haverá uma pequena reunião.
- (D) Os operários têm revoltado-se contra a política salarial.

4 Sabe-se que o uso de pronomes de tratamento e locuções pronominais tem larga tradição na Língua Portuguesa. Esse uso é empregado nas comunicações oficiais com o sentido de distinção e respeito. Assim:

- I. Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento “digníssimo” (DD) às autoridades como como Presidente da República, Presidentes do Supremo Tribunal Federal e do Congresso Na-

cional etc. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

II. Fica dispensado o emprego do superlativo “ilustríssimo” para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento “Senhor”.

III. “Doutor” não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído curso de doutorado.

IV. A forma “Vossa Excelência” é dirigida a uma pessoa com quem se fala. A forma “Sua Excelência” é dirigida a uma pessoa de quem se fala.

Ao ler as afirmações acima, assinale a alternativa correta:

- (A) Apenas a afirmação I está correta
- (B) As afirmações I e II estão incorretas
- (C) As afirmações I, III, IV estão incorretas
- (D) As afirmações I, II, III, IV estão corretas

### Texto para as questões de 5 a 7.

#### Os urubus e sabiás

Tudo aconteceu numa terra distante, no tempo em que os bichos falavam... Os urubus, aves por natureza becadadas, **mas** sem grandes dotes para o canto, decidiram que, **mesmo** contra a natureza, eles haveriam de se tornar grandes cantores. E **para** isto fundaram escolas e importaram professores, gargarejaram dó-ré-mi-fá, mandaram imprimir diplomas, e fizeram competições entre si, **para** ver quais deles seriam os mais importantes e teriam a permissão de mandar nos outros. Foi **assim que** eles organizaram concursos e se deram nomes pomposos, e o sonho de cada urubuzinho, instrutor em início de carreira, era se tornar um respeitável urubu titular, a quem todos chamavam por Vossa Excelência. Tudo ia muito bem **até que** a doce tranquilidade da hierarquia dos urubus foi estremecida. A floresta foi invadida por bandos de pintassilgos tagarelas, que brincavam com os canários e faziam serenatas com os sabiás... Os velhos urubus entortaram o bico, o rancor encrespou a testa, e eles convocaram pintassilgos, sabiás e canários para um inquérito. “– Onde estão os documentos dos seus concursos?” E as pobres aves se olharam perplexas, **porque** nunca haviam imaginado que tais coisas houvessem. Não haviam passado por escolas de canto, **porque** o canto nascera com elas. E nunca apresentaram um diploma **para** provar que sabiam cantar, **mas** cantavam, simplesmente...

“– Não, assim não pode ser. Cantar sem a titulação devida é um desrespeito à ordem.” E os urubus, em uníssono, expulsaram da floresta os passarinhos que cantavam sem alvarás... MORAL: Em terra de urubus diplomados não se ouve canto de sabiá.

(Rubem Alves, *Estórias de Quem Gosta de Ensinar*. São Paulo: Cortez Editora, 1984, p. 61-62 apud KOCH, 2010).

**5** Considerando que um texto não é apenas uma sequência de frases isoladas (KOCH, 2010), os elementos destacados em negrito são considerados:

- (A) Recursos de coesão textual.
- (B) Recursos de coesão anafórica.
- (C) Recursos de coesão catafórica.
- (D) Recursos de coesão exofórica.

**6** ““– Não, assim não pode ser. Cantar sem a titulação devida é um desrespeito à ordem.” E os urubus, em uníssono, expulsaram da floresta os passarinhos que **cantavam** sem alvarás...”. No trecho acima, o verbo em destaque está conjugado:

- (A) No pretérito imperfeito do modo subjuntivo.
- (B) No pretérito imperfeito do modo indicativo
- (C) No futuro do pretérito do modo indicativo.
- (D) No pretérito mais-que-perfeito do modo indicativo.

**7** De acordo com o texto, é possível interpretar que:

- (A) A aquisição de um diploma está relacionada com o conhecimento efetivo de algum saber ou competência.
- (B) Possuir um diploma significa estar apto a executar as mais diversas funções, uma vez que um indivíduo diplomado possui muito conhecimento.
- (C) O texto não apresenta um paradigma de comportamento e, conseqüentemente, não é possível extrair dele um preceito moral.
- (D) A posse de um diploma está mais associada ao cumprimento de trâmites burocráticos e à submissão a certos procedimentos do que ao efetivo conhecimento.

**8** Considerando os gêneros “aviso”, “ofício” e “memorando”, publicados no *Manual de Redação da Presidência da República* (2002), estes devem conter as partes a seguir:

I. Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expedite.

II. Local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita.

III. Referência com explicação detalhada sobre o assunto do documento.

IV. Destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o endereço.

V. Texto: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura: introdução, desenvolvimento e conclusão.

(F) é Falso e (V) é Verdadeiro. Segundo as afirmações acima, assinale a alternativa CORRETA:

(A) V, V, V, F, F

(B) V, F, V, V, V

(C) V, V, F, V, V

(D) F, F, V, V, V

**9** “A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial, pois possibilita a imediata compreensão pelo leitor. No entanto, a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende das demais características da redação oficial.” – Adaptado do *Manual de Redação da Presidência da República* (2002).

Assinale a alternativa que NÃO concorre para a clareza do texto:

(A) a pessoalidade

(B) o uso do padrão culto de linguagem

(C) a formalidade e a padronização

(D) a concisão

**10** O memorando é ..... modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. [...] Sua característica principal é ..... agilidade. .... tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência ..... tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando (*Manual de Redação da Presidência da República*, 2002).

As lacunas presentes no texto podem ser preenchidas, respectivamente, com:

(A) a, a, A, à

(B) a, à, À, a

(C) a, à, A, à

(D) à, à, A, a

## MATEMÁTICA

**11** Um petisco era vendido com massa líquida de 50 gramas em 2017. Em 2018, a massa líquida foi reduzida para 40 gramas, sem alteração em seu preço. O aumento percentual no preço desse petisco em 2018, em relação a 2017, é:

(A) 10%

(B) 20%

(C) 25%

(D) 40%

**12** Uma receita utiliza 2 xícaras de açúcar e rende 3 porções. Uma xícara de açúcar equivale a 180 gramas. De acordo com essa receita, quantos gramas de açúcar são necessários para se obter 5 porções?

(A) 300

(B) 450

(C) 600

(D) 900

**13** Carlos recebeu um dinheiro extra da correção de uma antiga caderneta de poupança e resolveu ir às compras.

Ele passou por 3 lojas e, em cada uma delas, gastou metade do que possuía. Ao sair da última loja, Carlos deu R\$ 10,00 de caixinha para o manobrista e, após toda essa maratona de compras, ainda ficou com R\$ 57,00 no bolso.

Nessas condições, o valor originalmente recebido por Carlos foi de:

(A) R\$ 402,00

(B) R\$ 536,00

(C) R\$ 456,00

(D) R\$ 446,00

**14** Foi realizada uma pesquisa com 600 estudantes de uma instituição de ensino para avaliar o serviço de alimentação prestado pelo restaurante

universitário. Nessa pesquisa, foram coletadas as seguintes informações:

- 1/5 acha o valor cobrado por refeição alto;
- 200 estudantes consideram a refeição ruim;
- 30% dos alunos não continuarão a se alimentar no restaurante universitário.

Com base nesses dados, considere as afirmativas:  
I. 120 discentes acham o valor cobrado por refeição alto.

II. 1/3 dos estudantes considera a refeição ruim.

III. 180 alunos não continuarão a se alimentar no restaurante universitário.

Estão corretas as afirmativas:

(A) I, II e III

(B) II e III.

(C) I, II.

(D) I e III.

**15** Considere as quatro sentenças abaixo:

I)  $4,3 < 4,298$

II)  $\frac{2}{5} = \frac{74}{185}$

III)  $0,999... = 1$

IV)  $6 \leq \sqrt{51} \leq 7$

É correto afirmar que:

(A) II, III e IV são falsas.

(B) I e III são falsas.

(C) III e IV são falsas.

(D) I e IV são falsas.

## INFORMÁTICA

**16** O Microsoft Word 2013 tem disponíveis vários tipos de gráficos:

I. Gráficos de Pizza.

II. Gráficos de Bolhas.

III. Gráficos de Barras.

IV. Gráficos de Superfícies.

V. Gráficos de Linhas.

Quais destes gráficos estão disponíveis no Microsoft Word 2013?

(A) I, II, III, IV e V.

(B) I, III e V.

(C) I, II, III e V.

(D) I, II, III e IV.

**17** Considerando as funções matemáticas do Microsoft Excel 2013 versão em português.

Após realizar uma operação, a célula A1 contém um valor numérico com duas casas após a vírgula, mas é necessário apresentar o resultado final considerando apenas uma casa após a primeira vírgula.

Qual função matemática, apresentada a seguir, possibilita essa operação?

(A) TRUNCAR(A1;0)

(B) TRUNCAR(A1;1)

(C) TRUNCAR(A1;2)

(D) TRUNCAR(A1)

**18** Foi escrito um texto com várias linhas com a ajuda do software Word do pacote Microsoft Office 2013. Entretanto, algumas das linhas precisam ter cada palavra com a primeira letra em maiúscula e, no momento, todas as palavras estão com todas as letras em minúscula.

O atalho para realizar o trabalho desejado é:

(A) Shift + Alt + F3

(B) Alt + Ctrl + F3

(C) Shift + F3

(D) Ctrl + F3

**19** Sobre as funções matemáticas do Excel 2013, qual aquela utilizada para calcular o resto que resulta depois da divisão de um número por outro?

(A) Função LN

(B) Função MOD

(C) Função REST

(D) Função PROCV

**20** Ao enviar um e-mail para um grupo de pessoas, qual o recurso que deve ser utilizado para esconder endereço de e-mail de um destinatário.

(A) Enviar como cópia transparente.

(B) Enviar como cópia obscura.

(C) Enviar como cópia fantasma.

(D) Enviar como cópia oculta.

## LEGISLAÇÃO

**21** Em uma autarquia federal, a servidora Maria exerce função de confiança na área de licitações. Todavia, mantém sob sua chefia imediata, o seu tio Pedro, também servidor público, e investido em

cargo de confiança. Diante de tal cenário, e para evitar possível responsabilização disciplinar, Maria resolveu consultar o departamento de gestão de pessoas da entidade. Neste caso, a Lei nº 8.112/90:

- (A) proíbe a servidora Maria de manter sob sua chefia imediata, o seu tio Pedro, em virtude de parentesco em terceiro grau.
- (B) permite à servidora Maria manter sob sua chefia imediata, o seu tio Pedro, em virtude de parentesco em segundo grau.
- (C) permite à servidora Maria manter sob sua chefia imediata, o seu tio Pedro, em virtude de parentesco em terceiro grau.
- (D) proíbe a servidora Maria de manter sob sua chefia imediata, o servidor Pedro, em virtude de parentesco em linha colateral.

**22** Sócrates é servidor público federal do campus Atenas, investido na função de instaurar e julgar processos administrativos que visam à apuração de responsabilidade de licitantes e/ou contratadas. Num dado processo, Sócrates proferiu decisão final administrativa, que culminou na aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União em face de determinada contratada. Contudo, negou o direito à publicidade de tal decisão sem consignar qualquer motivação, contrariando, notadamente, o princípio da publicidade. Com base no disposto na Lei nº 8.429/92, a conduta de Sócrates:

- (A) configura ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário, ao negar publicidade ao ato oficial (decisão final administrativa).
- (B) configura ato de improbidade administrativa que importa em enriquecimento ilícito, ao negar publicidade ao ato oficial (decisão final administrativa).
- (C) configura ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública, ao negar publicidade ao ato oficial (decisão final administrativa).
- (D) não configura qualquer hipótese de improbidade administrativa, na medida em que a natureza da decisão administrativa, que restringe o direito da contratada de licitar e contratar com a União, é sigilosa.

**23** Analise as proposições abaixo, no tocante aos atos de improbidade administrativa elencados na Lei nº 8.429/92.

I. Conceder benefício administrativo ou fiscal sem

a observância das formalidades legais não configura ato de improbidade.

II. Deixar de cumprir a exigência de requisitos de acessibilidade previstos na legislação constitui ato de improbidade que atenta contra os princípios da administração pública.

III. Permitir que terceiro se enriqueça ilicitamente constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário.

Está correto o que se afirma em:

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

**24** Nos termos da Lei nº 11.091/2005, a Progressão por Capacitação Profissional constitui:

- (A) uma forma de desenvolvimento do servidor na carreira, desde que respeitado o interstício de 24 (vinte e quatro) meses.
- (B) mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente de programa de avaliação de desempenho.
- (C) mudança de nível de classificação, no mesmo cargo e nível de capacitação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação.
- (D) mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação.

**25** Considere as seguintes assertivas a respeito do regulamento que estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, nos termos do Decreto nº 5.825/2006:

I. O Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação não está vinculado ao Plano de Desenvolvimento Institucional de cada Instituição Federal de Ensino.

II. As ações de planejamento, coordenação, execução e avaliação do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação são de responsabilidade da autoridade máxima da unidade de gestão de pessoas da Instituição Federal de Ensino.

III. O Programa de Avaliação de Desempenho é caracterizado por um processo pedagógico, coletivo e participativo.

Está INCORRETO o que se afirma em:

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

**26** Nos termos do artigo 128 da lei 8.112/90, ao proceder à aplicação das penalidades administrativas serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público e:

- (A) as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.
- (B) a culpabilidade e a conduta social.
- (C) a personalidade do agente e as circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- (D) os antecedentes funcionais e a culpabilidade.

**27** A Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Consoante a referida lei, assinale a alternativa correta.

- (A) Os Institutos Federais possuem natureza jurídica de fundação pública, detentoras de autonomia administrativa, patrimonial, didático-pedagógica e disciplinar e autonomia financeira.
- (B) Os Institutos Federais terão autonomia para criar e extinguir cursos, nos limites de sua área de atuação territorial, bem como para registrar diplomas dos cursos por eles oferecidos, mediante autorização do seu Colégio de Dirigentes, aplicando-se, no caso da oferta de cursos a distância, a legislação específica.
- (C) Os Institutos Federais são instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, especializados na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas.
- (D) Para efeito da incidência das disposições que regem a regulação, avaliação e supervisão das instituições e dos cursos de educação superior, os Institutos Federais são equiparados às universidades federais, estaduais e municipais.

**28** Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos. De acordo com a Lei 8.112/90, detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 143 da Lei nº 8.112/90, notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

- (A) Instrutória, Postulatória, Saneatória e Decisória.
- (B) Instauração, Instrução Sumária e Julgamento.
- (C) Procedimento, Inquérito, Contraditório e Julgamento.
- (D) Denúncia, Apuração e Decisão.

**29** De acordo com o decreto 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal), em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, indireta autárquica e fundacional, ou em qualquer órgão ou entidade que exerça atribuições delegadas pelo poder público, deverá ser criado(a) um(a):

- (A) Comissão de Ética, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura.
- (B) Conselho de Ética incumbido de fornecer, aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores, os registros sobre sua conduta ética.
- (C) Comitê de Ética, para fins de apuração do comprometimento ético e apuração de fato ou ato que, em princípio, se apresente contrário à ética.
- (D) Grupo de Trabalho, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

**30** O PDI, ou Plano de Desenvolvimento Institucional, é o documento elaborado por uma instituição de ensino superior que deverá apontar sua missão e ações para os próximos cinco anos. O IFSP – Instituto Federal de São Paulo encontra-se

na fase de elaboração do respectivo PDI para o período de 2019 a 2023. Na sua elaboração a comissão responsável deverá, com base na Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, (Lei de Criação dos Institutos Federais), atentar-se para alguns balizadores que devem ser contemplados. Desta forma, das alternativas abaixo, assinale aquela que apresenta um dos balizadores relacionados à oferta de vagas que deverá ser contemplada no PDI do IFSP.

- (A) Ofertar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) em outros tipos de cursos, tais como os tecnológicos, os bacharelados e as engenharias.
- (B) Ofertar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de suas vagas para atender os cursos de licenciatura.
- (C) Ofertar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de suas vagas para atender os cursos de pós-graduação *stricto sensu* de mestrado e doutorado.
- (D) Ofertar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de suas vagas para atender educação profissional técnica de nível médio.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**31** De acordo com as normas constitucionais, a lei orçamentária anual compreenderá:

- (A) as metas e prioridades da administração pública federal, excluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente.
- (B) o orçamento fiscal referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, exceto de fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.
- (C) o orçamento da seguridade social, abrangendo apenas as entidades e órgãos ligados à saúde, educação e assistência social da administração direta ou indireta.
- (D) o orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto.

**32** A lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, estabelece o direito à adequada prestação de serviços para o usuário de serviço público. Os agentes públicos e prestadores de serviços públicos devem seguir algumas diretrizes para garantir um bom atendimento aos usuários.

Entre as afirmativas abaixo, selecione a opção que **não** indica verdadeiramente uma dessas diretrizes.

I. Atendimento por ordem de chegada, ressalvados casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo.

II. Definição, publicidade e observância de horários e normas compatíveis com o bom atendimento ao usuário.

III. Igualdade no tratamento aos usuários, exce-tuando-se os casos de familiares de servidores públicos, servidores em cargos superiores e militares, para os quais o atendimento deve ser prioritário.

IV. Autenticação de documentos pelo próprio agente público, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvidas de autenticidade.

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

**33** O assentamento funcional digital, AFD, criado pela Portaria Normativa/SEGRT/MP Nº 04 de 10/03/16, é considerado um documento arquivístico. A respeito do AFD, assinale a alternativa correta:

- (A) Apesar de o AFD ser considerado um documento arquivístico, ele não deverá observar as orientações do Arquivo Nacional.
- (B) Cada servidor terá um único AFD, sendo vedada a duplicidade de AFDs para um mesmo servidor independentemente do órgão em que estiver em exercício, salvo nos casos de acumulação de cargos previstos em lei.
- (C) Os documentos do instituidor de pensão farão parte do AFD dos beneficiários da pensão.
- (D) A digitalização do legado não poderá ser realizada com o auxílio de terceiros, ficando os órgãos e entidades do SIPEC (Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal) proibidos de realizar contratação e gestão desses serviços.

**34** De acordo com os modelos de Administração Pública Gerencial, assinale a alternativa que contém apenas parâmetros de práticas que priorizem a busca por resultados no setor público:



- (A) formulação de contratos adequados; triagem e seleção
- (B) fiscalização institucional; normas fixas de trabalho
- (C) estabelecimento de competição entre agências estatais e privadas; desconcentração administrativa
- (D) descentralização; criação de unidades orgânicas de trabalho

**35** Um plano é o resultado do processo de planejamento. Alguns planos são informais e não são registrados em papel. Em sua maioria, os planos devem ser registrados (formalizados). Há várias maneiras de se classificar os planos, sendo uma delas o critério permanência (MAXIMIANO, 2011). Levando-se em consideração que (1) indica planos singulares e (2) permanentes, faça a correlação CORRETA entre os planos apontados abaixo, utilizando o critério de permanência.

- I. Políticas.
- II. Orçamentos.
- III. Cronogramas.
- IV. Procedimentos.
- V. Estruturas organizacionais.
- VI. Missões.
- VII. Planos de projetos.

- (A) I-2; II-1; III-1; IV-2; V-2; VI-2; VII-1.
- (B) I-1; II-1; III-2; IV-2; V-1; VI-1; VII-2.
- (C) I-1; II-2; III-2; IV-1; V-2; VI-1; VII-1.
- (D) I-2; II-1; III-1; IV-1; V-1; VI-1; VII-1.

**36** A governança pode ser definida como um conjunto de mecanismos que têm como objetivo resguardar os direitos do principal (titular da propriedade) por meio de uma conduta responsável, racional e coerente do agente (que detém o poder de decisão sobre a propriedade). Os principais valores da governança corporativa são o senso de justiça, a transparência das informações, a prestação responsável de contas e a conformidade no cumprimento de normas reguladoras.

Fonte: Adaptado de: SANABIO, Marcos Tanure; SANTOS, dos Gilmar José; DAVID, Marcus Vinicius. **Administração Pública Contemporânea: Política, Democracia e Gestão**. Juiz de Fora: UFJF, 2013.

Considerando as informações apresentadas no texto, avalie as afirmações a seguir:

I. Senso de justiça trata da equidade no tratamento dos acionistas, ou seja, do respeito com que se ge-

renciam minoritários e majoritários.

II. Transparência das informações se refere à divulgação de dados relevantes que envolvam resultados, oportunidades e riscos.

III. A prestação responsável de contas envolve a aplicação das melhores práticas contábeis e de auditoria.

IV. A conformidade no cumprimento de normas reguladoras trata da observância dos estatutos sociais, dos regimes internos e das regras das instituições legais do país.

É correto o que se afirma em :

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

**37** O ato de classificar e arquivar de maneira correta tornou-se ponto primordial nos cuidados da documentação. Baseando-se na Teoria das Três Idades (FREIBERGER, 2012) e conhecendo que o ciclo de vida do arquivo permite avaliar a classificação que um documento recebe de acordo com a frequência de uso e sua vigência, responda o que se pede a seguir:

Qual das alternativas abaixo apresenta CORRETAMENTE a classificação que recebem os documentos de valor histórico (probatório e informativo) que devem ser definitivamente preservados, mas que não são necessários ao cumprimento das atividades da administração?

- (A) Correntes.
- (B) Temporários.
- (C) Permanentes.
- (D) Situacionais.

**38** A modalidade de licitação denominada pregão, instituída pela lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, está dividida em duas fases: a fase preparatória (art. 3º) e a fase externa (art. 4º). Com relação às fases do pregão, assinale a alternativa correta:

- (A) A fase preparatória do pregão será iniciada com a convocação dos interessados;
- (B) Na fase externa do pregão, o prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso, não será inferior a oito dias úteis;
- (C) Na fase preparatória do pregão a definição do objeto não deverá ser precisa sendo permitida especificações excessivas que limitem a competição;

- (D) Na fase externa do pregão a convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso em jornal de grande circulação independentemente do vulto da licitação, sendo vedada a publicação de aviso em diário oficial.

**39** Com base na teoria da hierarquia das necessidades de Maslow, indique qual assertiva abaixo contém apenas necessidades ligadas à autorrealização:

- (A) crescimento pessoal, senso de responsabilidade, sucesso pessoal e autonomia.  
(B) proteção, aceitação de desafios, inter-relacionamento humano e autonomia.  
(C) crescimento pessoal, aceitação de desafios, sucesso pessoal e autonomia.  
(D) proteção, aceitação de desafios, sucesso pessoal e autonomia.

**40** Segundo Sanabio, Santos e David (2013), a governança corporativa deve seguir alguns valores de boas práticas comuns para o exercício de alta gestão em uma empresa, dentre eles o *accountability*.

Dentre as alternativas abaixo, indique qual expressão corretamente o termo *accountability* na visão dos autores.

- (A) Senso de justiça, equidade no tratamento dos acionistas, respeito aos direitos dos minoritários com participação equânime com a dos majoritários;  
(B) Transparência das informações especialmente as altamente relevantes, ou seja, aquelas que impactam os negócios e que envolvem resultados, oportunidade e riscos;  
(C) Prestação responsável de contas, fundamentada nas melhores práticas contábeis e de auditoria;  
(D) Conformidade no cumprimento de normas reguladoras, expressas nos estatutos sociais, nos regimes internos e nas instituições legais do país.

**41** Todas as organizações, inclusive o IFSP, são sistemas de recursos que perseguem objetivos. Todas as pessoas são responsáveis pelo alcance dos objetivos e pela forma como os recursos são utilizados (MAXIMIANO, 2011).

Quanto aos conceitos de eficácia (1) e eficiência (2), assinale a alternativa que faz a correlação correta com os seus significados.

I. Grau de coincidência dos resultados em relação

aos objetivos.

II. Realizar atividades de maneira certa.

III. Fazer as coisas certas.

IV. Realizar tarefas de maneira inteligente, com o mínimo de esforço e com o melhor aproveitamento possível dos recursos.

V. Sobrevivência.

VI. Capacidade de um sistema, processo, produto ou serviço de solucionar um problema.

(A) I – 1; II – 2; III – 2; IV – 2; V – 2; VI – 2.

(B) I – 2; II – 2; III – 2; IV – 1; V – 1; VI – 1.

(C) I – 2; II – 1; III – 1; IV – 2; V – 2; VI – 2.

(D) I – 1; II – 2; III – 1; IV – 2; V – 1; VI – 1.

**42** Os conceitos de eficiência e eficácia são importantes na Administração, porque se referem à avaliação do resultado do esforço administrativo. A eficácia mede o alcance do resultado, ao passo que a eficiência mensura a utilização dos recursos nesse processo.

Fonte: Adaptado de Chiavenato, Idalberto. **Administração: teoria, processo e prática**. 4. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

A partir das informações apresentadas no texto, avalie as asserções a seguir e a relação proposta entre elas.

I. A eficiência de um produto, quando comparado a outro do concorrente, pode ser mensurada pela relação entre o resultado que o produto entrega e os recursos que foram utilizados em sua produção.

**PORQUE**

II. Se dois produtos cumprem a função para a qual foram projetados, pode-se dizer que ambos são eficazes.

A respeito dessas asserções, assinale a opção correta.

- (A) As asserções I e II são proposições verdadeiras, e a II é uma justificativa correta da I.  
(B) As asserções I e II são proposições verdadeiras, mas a II não é uma justificativa correta da I.  
(C) A asserção I é uma proposição verdadeira, e a II é uma proposição falsa.  
(D) A asserção I é uma proposição falsa, e a II é uma proposição verdadeira.

**43** A lei 8666/93 institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. De acordo com a referida lei, assinale a alternativa correta:

(A) É dispensável a licitação para contratação de

- profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo.
- (B) É dispensável a licitação nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis, no tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, realizados diretamente com base no preço do dia.
- (C) É inexigível a licitação nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem.
- (D) É inexigível a licitação, quando a União tiver que intervir no domínio econômico para regular preços ou normalizar o abastecimento.

**44** A Lei 13.460/2017 (Proteção e Defesa dos Direitos do Usuário dos Serviços Públicos) define as funções precípuas das ouvidorias dos órgãos públicos. Assinale a alternativa que corresponde a essas atribuições:

- (A) não acompanhar a prestação dos serviços, visando garantir sua transparência.
- (B) propor mudanças regimentais na prestação dos serviços.
- (C) promover o apoio à judicialização de conflitos entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.
- (D) receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula.

**45** Em 2001, houve uma contribuição significativa para a implantação da governança no setor público, que adveio a partir da publicação de diretrizes por parte da Federação Internacional de Contadores (FIC). O objetivo do documento é definir os princípios comuns e recomendações sobre governança das entidades públicas.

RAMIRES E DAVID, 2013 IN: SANABIO, SANTOS E DAVID, 2013

De acordo com essa publicação, existem quatro recomendações (Padrões de comportamento; Estruturas e processos organizacionais; Controle; Relatórios externos). Para que sejam alcançadas, essas recomendações possuem objetos mais específicos, alguns dos quais estão listados a seguir.

Faça a correlação entre as recomendações e seus respectivos objetos e marque a alternativa correta.

#### **Medidas de desempenho**

I. Treinamento de pessoal.

- II. Probidade e propriedade.
- III. Responsabilidade em prestar.
- IV. Administração financeira.
- V. Orçamento.

#### **Recomendações**

- 1 - Padrões de comportamento.
- 2 - Estruturas e processos organizacionais.
- 3 - Controle.
- 4 - Relatórios externos.

- (A) I-4; II-3; III-1; IV-2; V-3; VI-3.
- (B) I-3; II-2; III-1; IV-4; V-2; VI-2.
- (C) I-4; II-3; III-4; IV-2; V-3; VI-1.
- (D) I-3; II-2; III-4; IV-4; V-2; VI-1.

**46** A tarefa da administração consiste em interpretar os objetivos propostos pela organização e traduzi-los em ação empresarial. (CHIAVENATO, 2014). Considerando essa afirmativa, a tarefa da administração tem como objetivo:

- (A) Observar, executar, corrigir e checar.
- (B) Planejamento, organização, direção e controle.
- (C) Planejar, fazer, checar e agir.
- (D) Observar, tabular dados, agir e checar.

**47** O capítulo IX da lei nº 9.784/99 trata da comunicação dos atos que compõem o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta. De acordo com a referida lei analise as afirmativas abaixo:

- I. A intimação observará a antecedência mínima de cinco dias úteis quanto à data de comparecimento;
- II. As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade;
- III. No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido a intimação deverá ser efetuada exclusivamente por meio de publicação em jornal de grande circulação por três dias consecutivos;
- IV. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Está correto somente o que se afirma em:

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

**48** Os documentos podem ser classificados, entre outras formas, de acordo com o grau de sigilo. De acordo com essa classificação relacione a definição apresentada na coluna 1 com a nomenclatura correspondente na coluna 2 (FREIBERGER, Zélia. Gestão de Documentos e Arquivística, 2012):

**Coluna 1**

I. Recebem esta classificação os assuntos que requeiram excepcional grau de segurança e cujo teor ou características só devam ser do conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.

II. Recebem esta classificação os assuntos que, embora não requeiram alto grau de segurança, o seu conhecimento por pessoa não autorizada pode ser prejudicial a um indivíduo ou criar embaraços administrativos.

III. Recebem esta classificação os assuntos que não devem ser do conhecimento do Público em geral. Recebem essa classificação, entre outros, partes de planos, programas e projetos e as suas respectivas ordens de execução; cartas, fotografias aéreas, e os negativos que indicam instalações importantes.

IV. Recebem esta classificação os assuntos que requeiram alto grau de segurança e cujo teor ou características podem ser do conhecimento de pessoas que, sem estarem intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio, sejam autorizadas a deles tomar conhecimento funcionalmente.

Assinale a alternativa correta:

- (A) I-1; II-3; III-2; IV-4.
- (B) I-1; II-2; III-3; IV-4.
- (C) I-4; II-3; III-1; IV-2.
- (D) I-2; II-1; III-4; IV-3

**49** Sobre os recursos administrativos previstos na Lei nº 9.784/99, assinale a alternativa correta:

- (A) Têm legitimidade para interpor recurso administrativo as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos.
- (B) O recurso administrativo tramitará no máximo por cinco instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

**Coluna 2**

(1) Ultrassecreto.

(2) Reservado.

(3) Confidencial.

(4) Secreto.

- (C) Salvo disposição legal específica, é de quinze dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contados a partir da assinatura da autoridade competente nos autos do processo.
- (D) Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, dentro do prazo limite de cinco anos, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

**50** De acordo com Sanabio, Santos e David (2013), a expressão “administração pública” pode ser empregada em diferentes contextos, podendo denotar o aparelho do Estado, um processo ou atividade da administração dos negócios públicos, ou uma área de investigação intelectual. Ao longo dos anos, vários modelos de administração pública foram utilizados pelo governo brasileiro como o modelo patrimonial, burocrático, gerencial e societal.

**Referência:** SANABIO, Marcos Tanure; SANTOS, dos Gilmar José; DAVID, Marcus Vinicius. **Administração Pública Contemporânea: Política, Democracia e Gestão.** Juiz de Fora: UFJF, 2013.

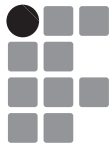
Associe corretamente os modelos de administração pública com as afirmações abaixo:

- I. Modelo patrimonial.
- II. Modelo burocrático.
- III. Modelo gerencial.
- IV. Modelo societal.

- ( ) Caráter personalista do poder, lógica subjetiva do sistema jurídico, irracionalidade fiscal e pela tendência à corrupção do quadro administrativo;
- ( ) Lógica gerencial, que dá forma à dominação racional-legal, apoia-se em competências oficiais, ordenadas por leis ou regulamentos administrativos que são instituídos por autoridades ou organizações;
- ( ) Redução de níveis hierárquicos, transferência de autonomia para escalões inferiores e descentralização de operações;
- ( ) Visão alternativa do desenvolvimento, concepção participativa e deliberativa de democracia associada à noção de gestão social, reinvenção político-institucional e novo perfil de gestor público.

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





## FOLHA DE RASCUNHO

---

1		26	
2		27	
3		28	
4		29	
5		30	
6		31	
7		32	
8		33	
9		34	
10		35	
11		36	
12		37	
13		38	
14		39	
15		40	
16		41	
17		42	
18		43	
19		44	
20		45	
21		46	
22		47	
23		48	
24		49	
25		50	