



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

## Pró-Reitoria Administrativa

### Concurso Público

Edital 012/PROAD/SGP/2012

## Médio

### Cargo

# ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

## *Caderno de Prova*

Nome do Candidato


Número de Inscrição

							-	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

Assinatura do Candidato

--

# INSTRUÇÕES

## LEIA COM ATENÇÃO

1. Este Caderno de Prova, com páginas numeradas de 1 a 13, é constituído de **40 (quarenta)** questões objetivas, cada uma com quatro alternativas, assim distribuídas:

**01 a 10 – Língua Portuguesa**

**11 a 20 – Informática Básica**

**21 a 40 – Conhecimentos Específicos**

2. Caso o Caderno de Prova esteja incompleto ou tenha qualquer defeito de impressão, solicite ao fiscal que o substitua.
3. **Sobre a Marcação do Cartão de Respostas**

*As respostas deverão ser, obrigatoriamente, transcritas com caneta esferográfica de tinta preta não porosa para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.*

- 3.1. Para cada questão existe apenas uma alternativa que a responde acertadamente. Para a marcação da alternativa escolhida no **CARTÃO DE RESPOSTAS**, pinte completamente o campo correspondente.

Exemplo: Suponha que para determinada questão a alternativa **C** seja a escolhida.

N.º da Questão
<input type="radio"/> A
<input type="radio"/> B
<input checked="" type="radio"/> C
<input type="radio"/> D

- 3.2. Será invalidada a questão em que houver mais de uma marcação, marcação rasurada ou emendada, ou não houver marcação.
- 3.3. Não rasure nem amasse o **CARTÃO DE RESPOSTAS**.
4. A duração da prova é de **quatro** horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do **CARTÃO DE RESPOSTAS** e a coleta de impressão digital de candidatos.
5. Todos os espaços em branco, neste caderno, podem ser utilizados para rascunho.
6. Será permitida a saída de candidatos da sala de prova **somente** após decorridas **duas horas e trinta minutos** do início da prova. Nesse caso, o candidato deverá entregar, **obrigatoriamente**, ao fiscal o Caderno de Prova e o Cartão de Respostas.
7. O candidato que insistir em sair da sala de prova antes de transcorridas **duas horas e trinta minutos** do início da prova deverá assinar **Termo de Ocorrência** declarando **desistência** do Concurso.
8. Será permitida a saída de candidatos levando o Caderno de Prova **somente quando estiver faltando trinta minutos** para o término da prova.
9. Na página 13 deste Caderno de Prova encontra-se a **Folha de Anotação do Candidato**, a qual poderá ser utilizada para a transcrição das respostas das questões objetivas, destacada e levada pelo candidato para posterior conferência com o gabarito.
10. Terminada a prova, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, entregar ao fiscal o **CARTÃO DE RESPOSTAS**.

# LÍNGUA PORTUGUESA

**INSTRUÇÃO:** Leia a crônica a seguir escrita pelo poeta Olavo Bilac em 1907 e responda às questões de 01 a 05.

## Jornais sem leitores

- 1 “Mas há jornais demais no Rio de Janeiro” – é o que mais se ouve, em todos os grupos, a propósito do reaparecimento de A Imprensa, fundada há alguns anos pelo doutor Rui Barbosa, e agora ressuscitada sob a direção do Alcindo Guanabara, que é, sem dúvida, o mais completo, o mais brilhante e o mais popular dos jornalistas cariocas da atualidade.
- 5 Parece, efetivamente, que já temos folhas diárias demais – porque todas as nossas folhas diárias, reunidas, não chegam a tirar 120 mil exemplares por dia.
- E é bom notar que uma parte considerável dessa tiragem geral vai para os estados...
- Mas, se nos lembrarmos que o Rio de Janeiro tem uma população de, no mínimo, 800 mil habitantes, facilmente reconheceremos que aqui poderiam folgadoamente viver e prosperar alguns cinquenta jornais; o que se opõe a essa prosperidade de imprensa diária, como à prosperidade dos editores de livros, é o analfabetismo da população adulta. No Rio de
- 10 Janeiro, a grande massa dos trabalhadores braçais é composta de homens que não sabem ler: se toda essa gente estivesse iniciada nos mistérios da letra de forma, os jornais teriam uma clientela vastíssima.
- Em dez anos, conseguimos aqui remediar, até certo ponto, o analfabetismo infantil. As estatísticas, que a Direção de Instrução está preparando para a grande Exposição Nacional de 1908, hão de deixar claramente demonstrada essa conquista. Mas, contra o analfabetismo dos adultos, o governo é quase impotente. A imigração que recebemos para as fábricas, para a
- 15 pequena lavoura, para o comércio e para os serviços urbanos do Distrito Federal vem quase toda, para não dizer toda, de países europeus, em que mais profunda e alastrada é a ignorância das classes populares.
- Há um ano, a prefeitura instalou, em algumas escolas, cursos noturnos de primeiras letras para adultos. Mas a frequência ainda é muito aquém da que se esperava: não há em todos esses cursos mil alunos!
- 20 E o mais triste é que, por mais que se deem tratos à imaginação, não se consegue achar um remédio para esse mal. É um problema terrível, que só o tempo há de resolver.
- E aí está por que é que, tendo uma imprensa reduzidíssima, temos imprensa demais.
- Não nos faltam jornais: faltam-nos leitores.

(BILAC, Olavo. In *Vossa insolência: crônicas*. São Paulo: Companhia das Letras, 1996.)

### QUESTÃO 01

Em relação às ideias expostas na crônica, analise as afirmativas.

- I - Grande número dos quase 120 mil exemplares de jornais diários existentes na cidade não fica no Rio de Janeiro.
- II - Os editores de livros no Rio de Janeiro enfrentam o mesmo problema que a imprensa jornalística.
- III - Contra o analfabetismo dos adultos foram criados cursos noturnos de alfabetização, com pouca participação.
- IV - Para o cronista, a cidade não comporta mais jornais, pois os existentes já são em grande número.

Está correto o que se afirma em

- [A] II e IV, apenas.
- [B] I e III, apenas.
- [C] I, II e III, apenas.
- [D] I, II, III e IV.

### QUESTÃO 02

Assinale o trecho que constitui o argumento usado pelo cronista para fundamentar sua tese.

- [A] *Parece, efetivamente, que já temos folhas diárias demais – porque todas as nossas folhas diárias, reunidas, não chegam a tirar 120 mil exemplares por dia.*
- [B] *“Mas há jornais demais no Rio de Janeiro” – é o que mais se ouve, em todos os grupos, a propósito do reaparecimento de A Imprensa, fundada há alguns anos pelo doutor Rui Barbosa.*
- [C] *o que se opõe a essa prosperidade de imprensa diária, como à prosperidade dos editores de livros, é o analfabetismo da população adulta.*
- [D] *Em dez anos, conseguimos aqui remediar, até certo ponto, o analfabetismo infantil.*

### QUESTÃO 03

A coesão é fator essencial na construção do sentido de um texto. Assinale a alternativa que apresenta correta correlação entre o elemento coesivo e o sentido dado.

- [A] *aqui* (linha 8) → nesta crônica
- [B] *esse mal* (linha 19) → analfabetismo
- [C] *essa conquista* (linha 13) → imigração
- [D] *atualidade* (linha 3) → 2013

### QUESTÃO 04

Os advérbios exprimem determinadas circunstâncias (tempo, lugar, modo, dúvida etc), modificando fundamentalmente os verbos. Em qual alternativa os advérbios apresentam sentido equivalente no texto?

- [A] *efetivamente* (linha 4): completamente
- [B] *claramente* (linha 13): demasiadamente
- [C] *já* (linha 4): depressa
- [D] *sem dúvida* (linha 3): certamente

### QUESTÃO 05

Sobre a colocação dos pronomes oblíquos átonos no trecho *Não nos faltam jornais: faltam-nos leitores.*, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- ( ) Na primeira ocorrência, o pronome ocupa posição proclítica devido à palavra não, sentido negativo.
- ( ) A posição proclítica nas duas ocorrências deve-se à presença de palavra de sentido negativo.
- ( ) Na segunda ocorrência, o pronome está enclítico, na ordem natural da frase em português, porque um verbo inicia a oração.
- ( ) Em ambas as ocorrências, o uso proclítico e enclítico, respectivamente, deve-se à presença da palavra não.

Assinale a sequência correta.

- [A] V, F, V, F
- [B] V, V, F, V
- [C] F, V, V, F
- [D] F, F, F, V

**INSTRUÇÃO: Leia a tira abaixo e responda às questões de 06 a 08.**



LINIERS. *Macanudo*. Tradução de Claudio R. Martini. Campinas: Zarabatana Books, 2009. n. 2. p. 30.

(Gramática: ensino médio. Obra coletiva, São Paulo: Edições SM, 2012.)

### QUESTÃO 06

O texto mostra o reencontro de pessoas

- [A] sem muita afinidade entre si.
- [B] com facilidade de manter diálogo.
- [C] que estavam saudosas por viverem distantes uma da outra.
- [D] com laços afetivos estreitos.

## QUESTÃO 07

Em relação à construção da tira, assinale a afirmativa **INCORRETA**.

- [A] A mudança do registro coloquial da linguagem nos primeiros quadrinhos para o formal no último quadrinho sugere distanciamento entre os personagens.
- [B] No último quadrinho, os traços não verbais corroboram para mostrar inimizade entre os personagens.
- [C] Dos dois quadrinhos sem fala emerge o efeito de humor da tira, acentuado pelo desaparecimento do sorriso.
- [D] O trecho *Rapaz, há quanto tempo!* apresenta ideia de que os personagens não se viam frequentemente.

## QUESTÃO 08

Em *Agora eu me lembro, nem éramos muito amigos.*, o vocábulo *Agora* marca

- [A] um passado não concluído.
- [B] o momento efusivo vivido pelos dois amigos.
- [C] o momento em que o encontro se desfaz.
- [D] o momento da descoberta da não amizade entre os personagens.

**INSTRUÇÃO: Leia o texto abaixo do economista Stephen Kanitze e responda às questões 09 e 10.**

### A origem do especulador

A palavra “especulador” tem sua origem na raiz indo-germânica “Spec”, que significa olhar. São dessa raiz as palavras especialista, espelho, expectativa, espetáculo e, finalmente, especulador: aquele que olha à frente, vê o futuro, aquele que enxerga aquilo que os outros não veem. Toda nação precisa de bons especuladores.

Especuladores que enxergam o futuro ganham dinheiro, os que erram perdem e são rapidamente eliminados. O problema não é o especulador que especula com o próprio dinheiro. O grande problema do Brasil são os especuladores que especulam com o dinheiro dos outros, com o dinheiro do povo.

## QUESTÃO 09

Em relação ao texto, analise as afirmativas.

- I - A explicação do sentido da palavra *especulador* dada no primeiro parágrafo opõe-se ao sentido usado comumente, pessoa que negocia de má-fé, enganando outros para obter lucros.
- II - Ao defender a ideia de que toda nação precisa de especuladores, o autor usa essa palavra no sentido de pessoas que olham para o futuro.
- III - O economista aborda o tema de maneira genérica, o ponto de vista está na primeira pessoa e a linguagem é subjetiva.

Está correto o que se afirma em

- [A] II e III, apenas.
- [B] I e III, apenas.
- [C] I e II, apenas.
- [D] I, II e III.

## QUESTÃO 10

Sobre os recursos linguístico-textuais usados no segundo parágrafo do texto, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- ( ) O pronome *os* refere-se a especuladores e equivale a aqueles especuladores.
- ( ) Tendo em vista que o verbo *ser* em *O grande problema do Brasil são os especuladores* liga-se à palavra *problema*, a concordância não segue a norma padrão da escrita.
- ( ) A palavra *que*, em todas as ocorrências, exerce a mesma função: pronome relativo.
- ( ) Os termos *próprio* e *outros* concordam com o substantivo ou pronome a que se referem.

Assinale a sequência correta.

- [A] V, V, F, F
- [B] V, F, V, V
- [C] F, F, V, V
- [D] F, V, V, F

# INFORMÁTICA BÁSICA

## QUESTÃO 11

Sobre memórias de computadores, assinale a afirmativa correta.

- [A] SRAM e DRAM são dois tipos de tecnologia de memória RAM, sendo a primeira mais rápida.
- [B] São caracterizadas por não perder suas informações em caso de interrupção do fornecimento de energia.
- [C] A memória RAM é um tipo de memória volátil localizada apenas na CPU.
- [D] A memória ROM é um tipo de memória RAM, a diferença é que a ROM pode ser somente lida enquanto a maioria das memórias RAM pode ser lida e alterada.

## QUESTÃO 12

Em relação às unidades de medida, assinale a afirmativa correta.

- [A] 1kb é igual a 1000 Bytes.
- [B] GB é a unidade de medida dos atuais processadores utilizados em servidores e PC.
- [C] DPI é a unidade de medida utilizada em impressoras para medir sua velocidade.
- [D] 1kb é igual a 125 Bytes.

## QUESTÃO 13

Sobre a CPU (unidade central de processamento), assinale a afirmativa **INCORRETA**.

- [A] A ULA é responsável por executar operações lógicas e aritméticas.
- [B] A UC é responsável por decodificar instruções, buscar operandos, controlar o ponto de execução e realizar desvios.
- [C] CPU dual-core (com dois núcleos) possui 2 ULA, 2 UC e 2 registradores, possibilitando a execução simultânea de mais de um *software*.
- [D] Os registradores são responsáveis por armazenar dados para o processamento.

## QUESTÃO 14

A respeito dos tipos de vírus de computador, assinale a afirmativa **INCORRETA**.

- [A] Vírus de *Boot* é um tipo de vírus que se infecta na área de inicialização dos discos.
- [B] Vírus de macro encontram-se em arquivos, normalmente de ferramentas de escritório (*Office*), de modo que, quando um aplicativo carrega o arquivo, as instruções maliciosas são executadas.
- [C] Vírus de processador infecta a CPU modificando suas instruções, impedindo a execução de qualquer *software*.
- [D] *Time bomb* (ou bomba relógio) são vírus programados para se ativarem em determinados momentos, por exemplo em uma determinada data do ano.

## QUESTÃO 15

Sobre o Sistema Operacional Windows XP (configuração padrão, idioma Português), considere as afirmativas.

- I - Pode-se desinstalar um programa por meio da opção **Adicionar ou Remover Programas** que se encontra no **Painel de Controle**.
- II - Para excluir definitivamente um arquivo selecionado sem que ele seja posto na **Lixeira**, pode-se manter pressionada a tecla **SHIFT**, pressionar a tecla **DELETE** e confirmar a operação.
- III - É possível criar um atalho na área de trabalho para um determinado arquivo, arrastando-o com o botão direito do mouse pressionado para o local onde se deseja criar o atalho e escolher a opção **Criar Atalho Aqui**.
- IV - Para tirar uma foto da janela selecionada para a **Área de Transferência**, basta selecionar a janela e pressionar a tecla **Print Screen**.

Está correto o que se afirma em

- [A] II e III, apenas.
- [B] I, II e III, apenas.
- [C] I, II e IV, apenas.
- [D] III e IV, apenas.

**INSTRUÇÃO:** As questões de 16 a 18 referem-se à planilha abaixo, produzida no Microsoft Excel 2007 (idioma Português).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Aluno	Nota1	Nota2	Nota3	MédiaP	MédiaA
Aluno1	6,0	7,0	5,0	5,8	6,0
Aluno2	8,0	7,0	9,0	8,2	8,0
Aluno3	9,0	6,0	8,0	7,5	7,7
Aluno4	4,5	6,5	7,0	6,4	6,0

### QUESTÃO 16

Considerando os aspectos de formatação da planilha, assinale a alternativa que apresenta os passos que proporcionam resultado equivalente ao da figura fornecida.

- [A] Selecionar as células de B3 a G7, escolher a guia **Página Inicial / Botão Bordas / Todas as Bordas**; Selecionar as células de B3 a G3, aplicar o alinhamento horizontal **Centro** e fonte em **Negrito**; Selecionar as células de C4 a G7, aplicar o alinhamento horizontal **Centro** e formato de **Número** com uma casa decimal.
- [B] Selecionar as células de B3 a G7, aplicar o alinhamento horizontal **Direita** e fonte em **Negrito**; Selecionar as células de B3 a G3, aplicar o alinhamento horizontal **Centro** e formato de **Número** com duas casas decimais.
- [C] Selecionar as células de B4 a G4, aplicar o alinhamento horizontal **Centro** e fonte em **Negrito**; Selecionar as células de B4 a G4, aplicar o alinhamento horizontal **Centro** e formato de **Número** com uma casa decimal.
- [D] Selecionar as células de B4 a G7, escolher a guia **Página Inicial / Botão Linhas / Todas as Linhas**; Selecionar as células de B4 a G4, aplicar o alinhamento horizontal **Esquerda** e fonte em **Negrito**; Selecionar as células de B4 a G7, aplicar o alinhamento horizontal **Justificado** e formato de **Moeda**.

### QUESTÃO 17

Tomando o resultado apresentado na célula F4, marque V para as fórmulas que podem produzir esse resultado e F para aquelas que **NÃO** podem produzir esse resultado.

- ( )  $= (C4 + D4 * 2 + E4 * 3) / 6$
- ( )  $= C4 + D4 * 2 + E4 * 3 / 6$
- ( )  $= (C4 + (D4 * 2) + (E4 * 3)) / 6$
- ( )  $= (C4 + D4^2 + E4^3) / 6$

Assinale a sequência correta.

- [A] V, V, F, V
- [B] F, V, F, F
- [C] F, F, V, V
- [D] V, F, V, F

### QUESTÃO 18

Analisando o resultado apresentado na célula G4, assinale a alternativa que apresenta a fórmula que produziu tal resultado.

- [A] =MÉDIA(C4:E4)
- [B] =SOMA(C4;E4)/3
- [C] =C4+D4+E4/3
- [D] =MÉDIA(C4;E4)

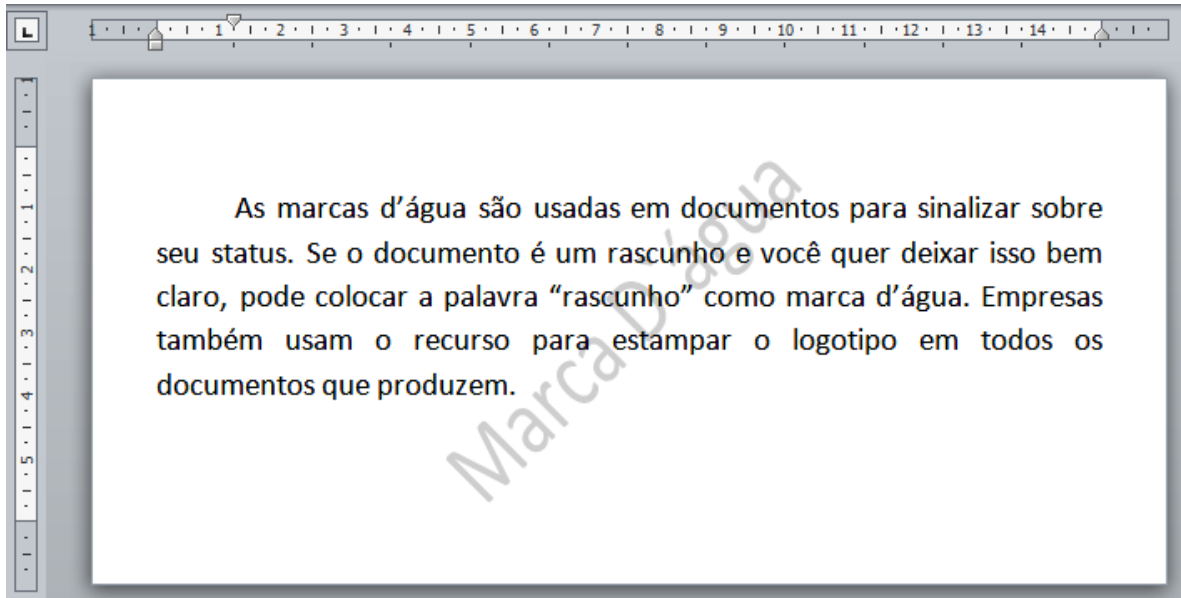
### QUESTÃO 19

O editor de texto Microsoft Word 2007 (idioma Português) possui recursos variados para numeração de páginas. É possível, por exemplo, criar numerações com formatos ou sequências diferentes para conjuntos de páginas específicas do texto. Assinale a alternativa que apresenta uma das ações necessárias para ser obtido tal resultado.

- [A] Definir o texto com pelo menos duas colunas.
- [B] Inserir quebras de seções no texto.
- [C] Alternar os números de páginas entre cabeçalhos e rodapés.
- [D] Usar a opção **Layout de Página / Números de Linha**.

## QUESTÃO 20

O editor de texto Microsoft Word 2007 (idioma Português) pode ser usado para criar marcas d'água em documentos. A imagem abaixo apresenta um exemplo de um documento contendo uma marca d'água personalizada.



Assinale a alternativa que apresenta a sequência de ações para que tal resultado possa ser obtido.

- [A] Abrir a guia **Inserir** e clicar em **WordArt** no grupo **Texto**, em seguida **Personalizar Marca D'água**.
- [B] Abrir a guia **Inserir** e clicar em **SmartArt** no grupo **Ilustrações**, em seguida **Personalizar Marca D'água**.
- [C] Abrir a guia **Exibição** e clicar em **Exibir Marca D'água** no grupo **Texto**, em seguida **Personalizar Marca D'água**.
- [D] Abrir a guia **Layout de Página** e clicar em **Marca D'água** no grupo **Plano de Fundo da Página**, em seguida **Personalizar Marca D'água**.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### QUESTÃO 21

Sobre o documento Ata, analise as afirmativas.

- I - Registro minucioso, claro e fiel das ocorrências de uma reunião de pessoas para um determinado fim previamente divulgado.
- II - Por se tratar de documento de valor jurídico, deve ser lavrada de forma que nada lhe poderá ser acrescentado ou modificado.
- III - O tempo verbal utilizado é o pretérito perfeito do indicativo.
- IV - Ao constatar erro durante a escrita da ata, emprega-se a frase "*Em tempo: onde se lê..., leia-se...*", retificando assim a informação registrada.

Estão corretas as afirmativas

- [A] I, II e III, apenas
- [B] II e III, apenas.
- [C] I e IV, apenas
- [D] I, II, III e IV.

### QUESTÃO 22

Suponha que, no desempenho do cargo na Universidade Federal de Mato Grosso, o Assistente em Administração tenha direito ao auxílio pré-escolar. A solicitação desse benefício deve ser feita por meio de

- [A] comunicação interna.
- [B] requerimento.
- [C] carta.
- [D] declaração.



### **QUESTÃO 23**

No desenvolvimento de atividades administrativas, foi designada ao Assistente em Administração a tarefa de organizar o arquivo corrente do seu setor. Após analisar a natureza dos documentos a serem arquivados, o servidor elegeu o método alfabético para executar essa tarefa. Utilizando-se desse método, as pastas de **Adelaide Patrícia Santos, Mônica Laura Antunes, Adair José Costa e João Paulo Silva** deverão ser arquivadas na seguinte ordem:

- [A] ANTUNES, Mônica Laura  
COSTA, Adair José  
SANTOS, Adelaide Patrícia  
SILVA, João Paulo
- [B] ADAIR José Costa  
ADELAIDE Patrícia Santos  
JOÃO Paulo Silva  
MÔNICA Laura Antunes
- [C] JOSÉ, Adair Costa  
LAURA, Mônica Antunes  
PATRÍCIA, Adelaide Santos  
PAULO, João Silva
- [D] JOSÉ COSTA, Adair  
LAURA ANTUNES, Mônica  
PATRÍCIA SANTOS, Adelaide  
PAULO SILVA, João

### **QUESTÃO 24**

Nas instituições, o protocolo é o órgão responsável pela concentração das atividades de controle da documentação. Qual rotina **NÃO** é considerada atribuição do protocolo?

- [A] Receber correspondências.
- [B] Interpretar e classificar a correspondência baseado no código de assuntos adotado.
- [C] Abrir e encaminhar a correspondência sigilosa ao respectivo destinatário.
- [D] Distribuir a correspondência particular.

### **QUESTÃO 25**

No ambiente de trabalho, há atividades predeterminadas a serem executadas de modo coletivo e é nesse cenário que as relações interpessoais desenvolvem-se decorrentes do processo de interação. Sobre o relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho, assinale a afirmativa **INCORRETA**.

- [A] A maneira de lidar com diferenças individuais pode estabelecer um clima harmônico entre as pessoas e tem forte influência sobre o trabalho em grupo.
- [B] As pessoas devem evitar a interpretação das ações do outro segundo suas próprias normas culturais.
- [C] O elemento cultural com diferenças de valores pode gerar conflitos.
- [D] O clima organizacional é um elemento insignificante para o desenvolvimento de relações interpessoais.

### **QUESTÃO 26**

Constata-se no atual contexto econômico o aumento da demanda por trabalho em equipe, o que requer novos comportamentos e habilidades de convivência interpessoal e novas medidas de gestão. A postura indispensável do líder para o bom funcionamento de uma equipe é:

- [A] Acompanhar de perto cada etapa das rotinas de trabalho, atribuindo pouca autonomia aos liderados.
- [B] Focalizar o trabalho do liderado enfatizando o cumprimento de prazos, padrões de qualidade e economia de custos, desconsiderando a capacidade técnica de execução da tarefa.
- [C] Possuir capacidade de transmitir sua mensagem de modo a persuadir, inspirar ou motivar seus liderados.
- [D] Agir com assertividade suprimindo os confrontos de ideias e convicções que podem emergir no grupo.

### **QUESTÃO 27**

Para desenvolver um atendimento de excelência em uma instituição pública, é necessário adotar atitudes como:

- [A] Informar com objetividade o usuário que nem todas as suas questões conflitantes podem ser resolvidas rapidamente e com a precisão que se espera.
- [B] Recorrer ao uso de expressões que criem uma aparente intimidade, por exemplo: “querido” e “meu amor”.
- [C] Interromper imediatamente a fala do usuário assim que perceber o que ele pretende comunicar.
- [D] Usar termos técnicos, expressões complexas e siglas para transmitir segurança da informação prestada ao usuário.

### **QUESTÃO 28**

O Código de Ética Profissional do Servidor Público Federal é um guia de conduta profissional e pessoal, a que os servidores públicos estão submetidos. Sobre o dever do servidor público, analise as afirmativas.

- I - Exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias.
- II - Ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.
- III - Permitir que interesses de ordem pessoal influenciem no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores.
- IV - Agir com cortesia e urbanidade, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público.

Estão corretas as afirmativas

- [A] I, II e IV, apenas.
- [B] I, III e IV, apenas.
- [C] II e III, apenas.
- [D] I e IV, apenas.

### **QUESTÃO 29**

Uma das técnicas mais utilizadas para a garantia de um ambiente de trabalho organizado e produtivo é o método “5S”, sobre o qual é correto afirmar:

- [A] Senso de saúde e higiene procura a manutenção de um ambiente sempre limpo, eliminando as causas da sujeira e aprendendo a não sujar.
- [B] Senso de arrumação visa identificar e arrumar todas as coisas, para que qualquer pessoa possa localizá-las facilmente.
- [C] Senso de utilização preconiza fazer da metodologia um hábito, transformando-a num modo de vida.
- [D] Sendo de autodisciplina prega separar o útil do inútil, eliminando o desnecessário.

### **QUESTÃO 30**

De acordo com o disposto na Lei nº 9.784/1999, na solicitação inicial do interessado, quando escrita, é desnecessário conter

- [A] órgão ou autoridade administrativa a que se dirige.
- [B] formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos.
- [C] cópia do documento oficial de identificação do interessado.
- [D] domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações.

### **Atitudes que Don Drapper, de Mad Men, deveria ter hoje**

*Não há nada de errado em gostar do autoritário protagonista de Mad Men – desde que seu estilo não o influencie.*

O cotidiano de uma grande agência publicitária cravada na Madison Avenue, coração de Nova York, em plenos anos 60 é o ponto de partida da série americana Mad Men para mostrar os desafios, aspirações e todo ambiente que envolvia os executivos da época. [...]

Protagonista da história e diretor de criação da agência, Don Draper, interpretado pelo ator Jon Hamm, vive um mundo de mentiras, sustentado por suas crises pessoais e de identidade que o deixam ao léu de uma sociedade mutante, onde ele tem de lidar com esposa, filhos, amante e um passado pesado, sem deixar de ser um dos mais brilhantes publicitários de seu tempo. [...]

Apesar das décadas de distância entre os gestores retratados em Mad Men com os gestores atuais das empresas, alguns resquícios dos personagens da série parecem bem contemporâneos. “Ainda assim é inegável o quanto os líderes evoluíram de lá para cá”, diz Fátima Motta, professora doutora do Núcleo de Negócios em Desenvolvimento de Pessoas da ESPM.

Abaixo, ela lista atitudes exigidas dos bons líderes de hoje, em contraste com o perfil dos executivos da década de 60.

#### **Menos autoritarismo**

Na década de 60, imperava a gestão autoritária, onde os chefes ditavam o lado a ser seguido por todos, sem que os funcionários pudessem acatar ou questionar nenhuma ordem. Esse líder aos poucos evoluiu para um gestor baseado em metas e resultados. “Influenciadas pelos métodos de gestão competitiva dos americanos, na década de 80 as empresas passaram a instaurar um clima de concorrência, onde só havia espaço para os melhores e todos queriam sê-lo a qualquer custo”, diz Gilberto Cavicchioli, especialista em gestão de pessoas. [...]

#### **Mais questionamentos**

Uma das principais funções dos líderes de hoje é reter talentos. Se em algumas cenas de Mad Men fica claro que os funcionários têm medo de perder seus empregos, nos ambientes corporativos de hoje o desafio é manter os melhores talentos na empresa.

[...] “Hoje, os bons líderes e profissionais sabem que é preciso fazer um bom trabalho para galgar espaço na carreira e saber trabalhar em equipe”, afirma Fátima. Concordar com o chefe o tempo todo também pode ser prejudicial. “Para o gestor é importante ter ao seu lado pessoas que lhe mostrem coisas diferentes, que tenham coragem de discordar e de pensar fora da caixa, coisas que um funcionário puxa-saco não trará”, diz ela.

#### **Menos barreira**

Hoje, a vida pessoal e a profissional dos executivos se misturam pelos novos caminhos de relação e interatividade trazidas com o avanço da tecnologia. Um cenário impensável no ambiente vivido pelos executivos da década de 60. “Seria impossível viver dessa maneira naquela época em que as máximas eram ter de deixar os problemas fora da empresa, já que ali era lugar para se trabalhar e não de ter amigos e expressar opiniões”, afirma a professora.

Essa conexão de pessoas e ideias dá aos profissionais a chance de ser realmente quem se é o tempo todo, no trabalho ou fora dele. Por outro lado, também exige dos profissionais o cuidado de discernir suas opiniões e saber o que vale ou não divulgar nas mídias sociais. “Para o gestor fica mais fácil conhecer bem seus pares e, ao mesmo tempo, saber quanto o subordinado está alinhado com as propostas da empresa”, diz Cavicchioli.

#### **Avaliação igualitária**

Não importa se o funcionário tem anos de casa ou se ele acabou de chegar. Se é homem ou mulher, sua preferência sexual ou classe econômica. O bom gestor contemporâneo avalia todos iguais, da mesma maneira. Sem esquecer de deixar claro que isso faz parte das regras do jogo. “Isso é um fator determinante até mesmo para os profissionais se manterem na empresa e se esforçarem para entregar os resultados”, afirma Fátima. [...]

#### **Mutação constante**

Nessa mutação constante do cenário em que vivemos hoje, com alterações mais rápidas dos ambientes do que as sofridas em décadas atrás, alguns gestores e empresas estão atrasados, concorda a professora. “Será preciso que a gestão dessas empresas ainda atrasadas evoluam e atendam as novas necessidades do mercado mais cedo ou mais tarde”, afirma Fátima.

(VAZ, Tatiana. Revista Exame. Disponível em <http://exame.abril.com.br/negocios/gestao/noticias>. Acesso em 12/10/2012. Adaptado.)

### **QUESTÃO 31**

O texto desenvolve seu ponto de vista baseado em elementos de comparação entre a realidade de gestão na década de 60 e na atualidade. Em relação a essa mudança de comportamento administrativo, assinale a afirmativa correta.

- [A] Diminuição do número de equipes na organização.
- [B] Maior especialização e padronização das tarefas, com simplificação das mesmas.
- [C] Desuso contínuo dos métodos e teorias contingenciais.
- [D] Gradativa substituição de um modelo mecanístico por um modelo orgânico.

### **QUESTÃO 32**

O atendimento das necessidades do mercado é visto como o ponto principal para o sucesso da administração de uma empresa. Sobre o assunto, é correto afirmar:

- [A] Os fornecedores, que constituem entradas, e os clientes, as saídas, são os elementos ambientais a serem considerados na perspectiva da visão sistêmica.
- [B] A organização tratada como um sistema fechado, de acordo com o texto, é o ideal para a atualidade.
- [C] Uma abordagem estática, com ênfase na estrutura, é essencial para o atendimento das necessidades do mercado.
- [D] Condições demográficas, ecológicas, legais e políticas são fatores que influenciam a gestão.

### **QUESTÃO 33**

As atitudes apresentadas no texto, em relação à atualidade, podem ser consideradas como características de que modelo de gestão?

- [A] Autoritária
- [B] Burocrática
- [C] Participativa
- [D] Tecnicista

### **QUESTÃO 34**

Assinale a alternativa que apresenta, corretamente, princípios orçamentários no Brasil.

- [A] Vinculação de Receitas, Legalidade, Equilíbrio e Clareza.
- [B] Anualidade, Universalidade, Orçamento Bruto e Programação.
- [C] Exclusividade, Livre Tributação, Especificação e Unidade.
- [D] Publicidade, Uniformidade, Participativo e Flexibilidade.

### **QUESTÃO 35**

No Brasil, são classificadas como receitas de capital:

- [A] Amortização de Empréstimos.
- [B] Agropecuárias.
- [C] Transferências Correntes.
- [D] Patrimoniais.

### **QUESTÃO 36**

Considerando os objetivos dos Sistemas de Administração Federal: Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), marque 1 para os objetivos do SIAFI e 2 para os do SICAF.

- ( ) Possibilitar o controle diário da execução orçamentária, financeira e contábil.
- ( ) Instrumentalizar e apoiar os processos de compras e contratações.
- ( ) Oferecer transparência dos gastos públicos à sociedade.
- ( ) Integrar e compatibilizar as informações financeiras disponíveis nos diversos órgãos.
- ( ) Registrar fornecedores, bem como as sanções aplicadas pela Administração Pública.

Assinale a sequência correta.

- [A] 2, 2, 1, 1, 2
- [B] 1, 1, 2, 2, 1
- [C] 2, 1, 2, 2, 1
- [D] 1, 2, 1, 1, 2



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Superior  
Universidade Federal Virtual  
Rua Interativa, 999 – Centro - Cuiabá-MT - 78000-000

\_\_\_I\_\_\_ nº 99/2012/UFVIR

Cuiabá, 20 de setembro de 2012.

\_\_\_II\_\_\_

Ministro Antônio Santos  
Ministério da Educação  
70.160-900 – Brasília – DF

Assunto: **Processo Administrativo Disciplinar**

\_\_\_III\_\_\_,

1. Conforme constatação contida no Relatório nº 9, da Auditoria Interna, o servidor João da Silva, ocupante do cargo de motorista, lotado na Coordenação de Compras, na qual desempenha atividades relativas a compras, adjudicou o resultado de pregão à empresa pertencente ao Chefe do Departamento de Patrimônio desta instituição.
2. Nos termos das Leis nº 8.666/1993 e nº 8.112/1990, solicito a \_\_\_IV\_\_\_ a designação de servidores lotados na Coordenação de Compras para compor comissão responsável pela condução de processo administrativo disciplinar, por serem conhecedores da situação em questão.
3. Informo que o caso era de conhecimento interno do departamento, porém, até o apontamento do fato pela Auditoria Interna, não houve a comunicação por falta de provocação formal.
4. Encaminho os documentos relativos ao caso anexos, juntados durante a auditoria, e peço o arquivamento do processo administrativo disciplinar, após o término dos trabalhos.

\_\_\_V\_\_\_,

Ana Maria Sousa  
Reitora

### **QUESTÃO 37**

Assinale a alternativa que completa correta e respectivamente as lacunas numeradas de I a V de acordo com as regras do Manual de Redação da Presidência da República.

- [A] Memorando, Ao Senhor, Ilustríssimo Senhor Ministro, Vossa Magnificência, Atenciosamente.
- [B] Aviso, Ao Senhor, Excelentíssimo Senhor Ministro, Vossa Senhoria, Cordialmente.
- [C] Ofício, A Sua Excelência o Senhor, Senhor Ministro, Vossa Senhoria, Respeitosamente.
- [D] Of., Ao Digníssimo Senhor, Prezado Senhor, Vossa Magnificência, Respeitosamente.

### **QUESTÃO 38**

Em relação às características fundamentais na redação de documentos oficiais, segundo o Manual de Redação da Presidência da República, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- ( ) Para assegurar ao interlocutor a compreensão da mensagem emitida, é necessário o uso de expressões e clichês do jargão burocrático.
- ( ) A mensagem contida no documento oficial deve apresentar uma única interpretação e ser estritamente impessoal.
- ( ) Como é um documento assinado por autoridade de instituição pública, a linguagem deve ser informal e marcada por impressões individuais de quem comunica.
- ( ) O uso da linguagem rebuscada é imprescindível para desenvolver comunicação plena entre os órgãos públicos.

Assinale a sequência correta.

- [A] V, F, V, V
- [B] F, V, F, F
- [C] F, V, V, F
- [D] V, F, F, V

### **QUESTÃO 39**

O texto versa sobre a irregularidade praticada na licitação e solicita medidas cabíveis para a situação apresentada. Em relação à Lei nº 8.112/1990, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- ( ) A Administração da universidade infringiu a Lei n.º 8.112/1990 por delegar ao servidor João da Silva atribuições estranhas a seu cargo.
- ( ) A comissão responsável pelo processo administrativo disciplinar será conduzida por no mínimo dois servidores públicos.
- ( ) Por constituir dever do servidor, o fato irregular deveria ser levado ao conhecimento da autoridade superior à época do ocorrido.
- ( ) A responsabilidade pela determinação do resultado do processo administrativo disciplinar é do comunicante do fato, como abordado no documento.

Assinale a sequência correta.

- [A] F, V, V, F
- [B] V, F, F, V
- [C] F, V, F, V
- [D] V, F, V, F

### **QUESTÃO 40**

Considerando unicamente o que determina a Lei nº 8.666/1993 e as informações contidas no documento, está correto afirmar que a irregularidade apontada pela Auditoria Interna refere-se ao fato da licitação ser

- [A] adjudicada à empresa pertencente ao Chefe do Departamento de Patrimônio.
- [B] realizada por servidor lotado na Coordenação de Compras.
- [C] adjudicada por somente um servidor.
- [D] realizada na modalidade de pregão, que não é indicada a universidades.



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

## Pró-Reitoria Administrativa

### Concurso Público

Edital 012/PROAD/SGP/2012

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: *Assistente em Administração*

#### *FOLHA DE ANOTAÇÃO DO CANDIDATO*

Questão	Alternativa
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Questão	Alternativa
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	

**Esta folha é destinada para uso EXCLUSIVO do candidato.**