

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA (MCT)

CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL INTERMEDIÁRIO

Cargo:

Assistente em Ciência e Tecnologia

Códigos:

I1; J1; M1; O1; P3; P4; S1; S3; T1; X1; X2; X3; K1; L1; M2; N1; N2;
P1; P2; Q1; R1; S2; T2; V1; W1 e U1

TARDE

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

- 1 Ao receber este caderno, confira inicialmente os seus dados pessoais transcritos acima e o seu nome no rodapé de cada página numerada deste caderno. Em seguida, verifique se ele contém CENTO E VINTE itens, correspondentes às provas objetivas, corretamente ordenados de 1 a 120.
- 2 Quando autorizado pelo chefe de sala, no momento da identificação, escreva, no espaço apropriado da **folha de respostas**, com a sua caligrafia usual, a seguinte frase:
Ciência é conhecimento organizado. Sabedoria é vida organizada.
- 3 Caso o caderno esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, ou haja discordância quanto aos seus dados pessoais, solicite ao fiscal de sala mais próximo que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores.
- 4 Não utilize lápis, lapiseira (grafite), borracha e(ou) qualquer material de consulta que não seja fornecido pelo CESPE/UnB.
- 5 Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização do chefe de sala.
- 6 Recomenda-se não marcar ao acaso: cada item cuja resposta diverja do gabarito oficial definitivo receberá pontuação negativa, conforme consta em edital.
- 7 A duração das provas é de **três horas e trinta minutos**, já incluído o tempo destinado à identificação — que será feita no decorrer das provas — e ao preenchimento da folha de respostas.
- 8 Você deverá permanecer obrigatoriamente em sala por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas e poderá levar este caderno de provas somente no decurso dos últimos **quinze minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 9 Ao terminar as provas, chame o fiscal de sala mais próximo, devolva-lhe a sua folha de respostas e deixe o local de provas.
- 10 A desobediência a qualquer uma das determinações constantes no presente caderno ou na folha de respostas poderá implicar a anulação das suas provas.

AGENDA (datas prováveis)

- I 2/12/2008, após as 19 h (horário de Brasília) – Gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas: Internet — www.cespe.unb.br.
- II 3 e 4/12/2008 – Recursos (provas objetivas): exclusivamente no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, Internet, mediante instruções e formulários que estarão disponíveis nesse sistema.
- III 30/12/2008 – Resultado final das provas objetivas e convocação para a perícia médica: Diário Oficial da União e Internet.
- IV 11/1/2009 – Realização da perícia médica: em locais e horários a serem divulgados na respectiva convocação.

OBSERVAÇÕES

- Não serão objeto de conhecimento recursos em desacordo com o item 15 do Edital n.º 1 - MCT, de 28/8/2008.
- Informações adicionais: telefone 0(XX) 61 3448-0100; Internet – www.cespe.unb.br.
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.

- De acordo com o comando a que cada um dos itens desta prova se refira, marque, na **folha de respostas**, para cada item: o campo designado com o código **C**, caso julgue o item **CERTO**; ou o campo designado com o código **E**, caso julgue o item **ERRADO**. A ausência de marcação ou a marcação de ambos os campos não serão apenadas, ou seja, não receberão pontuação negativa. Para as devidas marcações, use a **folha de respostas**, único documento válido para a correção das suas provas.
- Nos itens que avaliam **Noções de Informática**, a menos que seja explicitamente informado o contrário, considere que: todos os programas mencionados estão em configuração-padrão, em português; o *mouse* está configurado para pessoas destros; expressões como **clique**, **clique simples** e **clique duplo** referem-se a cliques com o botão esquerdo do *mouse*; **teclar** corresponde à operação de pressionar uma tecla e, rapidamente, liberá-la, acionando-a apenas uma vez. Considere também que não há restrições de proteção, de funcionamento e de uso em relação aos programas, arquivos, diretórios, recursos e equipamentos mencionados.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

1 A executiva norte-americana Nancy Tennant,
responsável pela transformação da Whirlpool — o maior
fabricante de utilidades domésticas dos EUA — em um pólo
4 de inovação permanente, esteve no Brasil e falou sobre os
desafios de incorporar a inovação ao dia-a-dia dos negócios.

7 **Reportagem:** Fala-se muito em inovação hoje. O
que é exatamente inovação?

10 **Nancy:** Na Whirlpool, adotamos uma definição
muito específica. Para um produto ser inovador, ele tem de
ser inédito no mercado, ter uma vantagem competitiva e ser
único. Também tem de oferecer valor para o consumidor e a
empresa, poder ser vendido.

13 **Reportagem:** Nos últimos tempos, a inovação virou
moda. Ela não foi sempre importante?

16 **Nancy:** É verdade. Há um artigo da professora
Rosabeth Moss Kanter, publicado na **Harvard Business
Review**, em que ela fala sobre as grandes ondas de inovação
que ocorreram na indústria. Nos anos 70, a inovação se deu
19 em cima da qualidade; nos 80, ocorreu em torno da
produtividade; e nos 90, esteve relacionada com o mundo
digital. Agora, a onda são os produtos com novas
22 funcionalidades para atender a novas necessidades do
consumidor.

25 **Reportagem:** Como uma empresa pode incorporar
a inovação no dia-a-dia?

28 **Nancy:** Há cinco anos, eu diria que seria preciso
fazer uma grande mudança, inflamar as pessoas, treiná-las e
desenvolver métricas claras para medir os resultados. Achava
que você tinha de ficar isolado com um pequeno grupo de
pessoas, pensando em uma solução inovadora. Depois,
31 percebi que a inovação está dentro de cada um de nós. De
repente, me dei conta de que a forma certa de a inovação
acontecer é deixar a coisa fluir. Quando todo mundo está
34 impregnado do espírito da inovação, ela vem até você, todos
os dias. Se eu abrir espaço para você dar vazão a sua paixão,
a mudança acontece.

37 **Reportagem:** Qual o maior inimigo da inovação e
como podemos derrubá-lo?

40 **Nancy:** A mesmice. Fazer sempre tudo igual e
esperar que as pessoas concordem com isso. E acho que,
para derrubá-la, é preciso mostrar exemplos de como a
diversidade, a diferença e a originalidade podem trazer
43 resultados excepcionais.

Época, n.º 533, 4/8/2008, p. 72-4 (com adaptações).

Com relação às idéias e aos aspectos lingüísticos do texto acima,
julgue os itens de **1 a 10**.

1 É possível depreender da primeira resposta da senhora
Nancy à reportagem que o conceito de inovação é único,
para qualquer empresa que queira inovar.

2 Depreende-se da leitura da entrevista que a opinião de Nancy
Tennant sobre o modo como uma empresa pode incorporar
a inovação foi sempre a mesma.

3 Os travessões empregados no primeiro parágrafo do texto
isolam comentário pessoal do autor em relação aos fatos
descritos.

4 A expressão “dia-a-dia” (ℓ.5) é grafada com hífen porque
está empregada como substantivo (sinônimo de cotidiano).
Caso a expressão seja empregada como advérbio, dispensa-
se o hífen, tal como no seguinte exemplo: Ele se recupera da
doença dia a dia.

5 Na oração “Nos anos 70, a inovação se deu em cima da
qualidade” (ℓ.18-19), “em cima de” tem o mesmo significado
que na oração a seguir: Os consumidores observam as
mercadorias organizadas em cima das prateleiras.

6 A omissão da preposição “a”, em “atender a novas
necessidades do consumidor” (ℓ.22-23), não prejudica a
correção gramatical nem o sentido original do texto.

7 A palavra “inflamar” (ℓ.27), que significa **colocar em
chamas, pôr fogo**, está empregada, no texto, em sentido
figurado, como sinônimo de **estimular, incitar**.

8 Os termos da oração “seria preciso fazer uma mudança”
(ℓ.26-27) podem ser invertidos da seguinte forma, sem se
prejudicar a correção do texto: fazer uma grande mudança
seria preciso.

9 O pronome de tratamento “você” (ℓ.29, 34, 35) é empregado,
na fala da entrevistada, em sentido genérico, em referência
a qualquer pessoa e, não, especificamente, ao interlocutor.

10 É facultativo o emprego do acento grave indicativo de crase
na oração “para você dar vazão a sua paixão” (ℓ.35).

Texto para os itens de 11 a 20

S. Paulo, 25-III-35.

1 Portinari meu amigo,

Já estava assustado com o seu silêncio. Aqui tudo na mesma. Depois de amanhã dou uma reunião aos amigos e uns professores franceses, pra que venham ver o meu retrato que todos anseiam por ver. Escreverei depois contando os gritos de entusiasmo do pessoal. Todos que aparecem por aqui se assombram com o retrato. Às vezes me paro em frente do seu quadro e fico, fico, fico, não só perdido na beleza da pintura, mas me refortalecendo a mim mesmo.

10 O carnaval aqui esteve bem divertido, apesar da frieza paulista. Eu pelo menos me diverti à larga e os bailes estiveram colossais, todos dizem. Vejo pela sua carta que a coisa não foi tão divertida assim e lastimo por vocês. Agora aqui está fazendo uma delícia de dias claros, mornos, sem chuva e noites quase frias, gostosas da gente dormir. Vai chegar a grande época de S. Paulo, abril, maio, com tardes que a gente chega a pensar que vai arrebentar de tanta gostosura. É o tempo aliás em que levo um pouco flauteadamente a vida porque não há meio, para um gozador que nem eu, de ficar encerrado dentro de casa, com um tempo assim lá fora. Viro passarinho, viro flor, não sei o que viro, sei é que me esqueço de ser Mário, nestas tardes sublimes. Venha com Maria apreciar a coisa.

25 No resto, continuo na minha vidinha, sempre com saudades de vocês dois e dos nossos momentos de convívio, infelizmente tão pequenos. Um grande abraço pra você e outro pra Maria.

28 Mário.

Internet: <www.blocosonline.com.br> (com adaptações).

No que se refere à organização das idéias, a aspectos gramaticais e à tipologia do texto, julgue os próximos itens.

- 11 Depreende-se do texto que a carta de Mário a Portinari foi escrita durante o carnaval.
- 12 Quanto à tipologia, o texto classifica-se como predominantemente narrativo.
- 13 Pode-se subentender, no segmento “Aqui tudo na mesma” (ℓ.1-2), a palavra **situação**, à qual o pronome “mesma” se refere.
- 14 Na oração “Depois de amanhã dou uma reunião aos amigos e uns professores franceses” (ℓ.3-4), a correção gramatical seria mantida caso a preposição “a” fosse substituída por **para**.
- 15 É obrigatório o emprego do acento grave indicativo de crase em expressões adverbiais formadas por palavras femininas tais como “Às vezes” (ℓ.7) e “à larga” (ℓ.11).
- 16 Prejudicaria a correção gramatical do texto o emprego de vírgulas para isolar a expressão “pelo menos” (ℓ.11), dado o caráter restritivo que ela adquire no período.
- 17 Não haveria prejuízo para o sentido original do texto se, na construção “com tardes que a gente chega a pensar que vai arrebentar de tanta gostosura” (ℓ.16-18), a forma verbal “vai” estivesse flexionada na terceira pessoa do plural.
- 18 No segmento “levo um pouco flauteadamente a vida” (ℓ.18-19), o autor da carta declara que tem momentos de ociosidade, que deixa os compromissos um pouco de lado.

A partir do texto, julgue os seguintes itens, acerca da redação de correspondências oficiais.

- 19 A carta de Mário a Portinari é caracterizada pela impessoalidade, condição essencial à redação de correspondências oficiais.
- 20 A forma e o alinhamento dados a local e data no texto estão de acordo com as normas de padronização de documentos oficiais como o aviso, o ofício e o memorando.

Todos os 600 candidatos inscritos em determinado concurso usaram as apostilas A, B e C para se preparar. Sabe-se que 290 candidatos usaram a apostila A, 330 usaram a apostila B, 290 usaram a apostila C, 135 usaram as apostilas A e B, 90 usaram as apostilas A e C, 150 usaram as apostilas B e C e 65 usaram as 3 apostilas. Nesse caso, é correto afirmar que

- 21 mais de 140 candidatos usaram apenas a apostila A.
- 22 menos de 135 candidatos usaram a apostila C mas não usaram a apostila B.

Entre os 7 servidores do setor de administração de um órgão público, 3 serão escolhidos para cargos de chefia. Considerando que todos os 7 servidores são igualmente competentes para ocupar qualquer das chefias, julgue os itens seguintes.

- 23 Se forem 3 cargos de chefia diferentes, e apenas um servidor ocupar cada um desses cargos, a quantidade de possibilidades de escolha será inferior a 40.
- 24 Considere que os servidores sejam divididos em dois grupos A e B e que os 3 cargos sejam também divididos em 2 grupos em que o primeiro grupo tenha 2 desses cargos. Se cada servidor do grupo A puder ocupar apenas um dos cargos do primeiro grupo e o cargo do segundo grupo for ocupado por um único servidor do grupo B, então o maior número de possibilidades de escolha dessas chefias ocorrerá quando o conjunto A tiver 5 servidores e o conjunto B, 2 servidores.

RASCUNHO

Texto para os itens de 25 a 30

RASCUNHO

A lógica formal representa as sentenças em linguagem do cotidiano feitas para apresentar fatos e para a comunicação. Uma proposição é uma sentença que pode ser julgada como verdadeira (V) ou falsa (F) independentemente de que se possa decidir qual é a alternativa válida. Para se representar as proposições, usam-se freqüentemente as letras maiúsculas do alfabeto: A, B, C etc.

Proposições simples são aquelas que não contêm qualquer outra em sua formação. Na comunicação, para formar proposições compostas, mais complexas e completas, combinam-se proposições simples por meio de conectivos: “e”, indicado por \wedge , e “ou”, indicado por \vee . Usa-se também o modificador “não”, indicado por \neg , para produzir a negação de uma proposição. Proposições A e B podem ser combinadas na forma “se A, então B” (ou A implica B), indicada por $A \rightarrow B$, em que o conectivo \rightarrow é o condicional (ou implicação).

O julgamento de uma proposição composta depende do julgamento que se faz de suas proposições componentes mais simples. Considerando todos os possíveis julgamentos (ou valorações) V ou F das proposições simples A e B, tem-se a seguinte tabela-verdade para algumas proposições compostas básicas:

A	B	$A \wedge B$	$A \vee B$	$\neg A$	$A \rightarrow B$
V	V	V	V	F	V
V	F	F	V		F
F	V	F	V	V	V
F	F	F	F		V

Dois equivalências fundamentais são as denominadas Leis de De Morgan: $\neg(A \vee B)$, significando $\neg A \wedge \neg B$ e $\neg(A \wedge B)$, significando $\neg A \vee \neg B$.

Um argumento é uma relação que associa um conjunto de proposições A_1, A_2, \dots, A_n — denominadas premissas — a uma proposição B — denominada conclusão. Diz-se que o argumento é um argumento válido quando a conclusão é uma consequência necessária de suas premissas, isto é, a verdade de suas premissas garante a verdade da conclusão, sendo irrelevante o valor de verdade de suas premissas.

Com base nas informações do texto, julgue os itens de 25 a 28.

25 Considere as seguintes proposições.

A: $3 + 3 = 6$ e $4 \times 2 = 8$;

B: $3 + 1 = 6$ ou $5 \times 3 = 15$;

C: $4 - 2 = 2$ ou $6 \div 3 = 4$.

Nesse caso, é correto afirmar que apenas uma dessas proposições é F.

26 Considere as seguintes proposições.

A: Se $3 < 5$, então $4 < 2$;

B: Se 5 é par, então todo palmeirense é são-paulino;

C: Se São Paulo é a capital do Rio de Janeiro, então Brasília fica na Região Centro-Oeste.

Nesse caso, há apenas uma proposição F.

- 27 A tabela abaixo corresponde à tabela-verdade da proposição $A \wedge B \rightarrow A \vee B$.

A	B	$A \wedge B \rightarrow A \vee B$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

- 28 A tabela abaixo corresponde à tabela-verdade da proposição $A \vee B \rightarrow A \wedge B$.

A	B	$A \vee B \rightarrow A \wedge B$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	V

- 29 Considere que A seja a seguinte proposição: O concurso será regido por este edital e executado pelo CESPE/UnB. Nesse caso, a proposição $\neg A$ é assim expressa: O concurso não será regido por este edital ou não será executado pelo CESPE/UnB.

- 30 Considere as seguintes proposições.

A: Os funcionários da prefeitura falam inglês;

B: Quem fala inglês é inteligente;

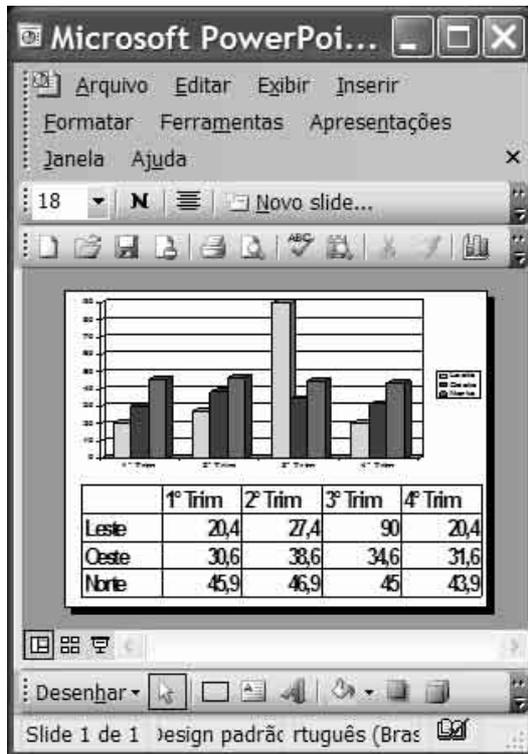
C: Os fofoqueiros não são inteligentes;

D: Algum fofoqueiro é funcionário da prefeitura.

Nesse caso, considerando as proposições A, B e C como premissas de um argumento e D como a conclusão, então o argumento é um argumento válido.

Com relação aos sistemas operacionais Windows XP, Windows Vista e Linux, julgue os itens a seguir.

- 31 O Windows XP substituiu o Windows Vista, implementando diversas funcionalidades avançadas como sistema de gerenciamento de energia.
- 32 Existem diversas compilações do Linux, como Red Hat, Kurumin e Suse.



Considerando a figura acima, que ilustra uma janela do PowerPoint 2003 contendo um *slide* em edição, julgue os próximos itens, acerca do Word 2003, do Excel 2003 e do PowerPoint 2003.

- 33 Para se alterar a cor do gráfico mostrado, é suficiente ativar o gráfico, aplicar um clique duplo sobre a cor a ser alterada, selecionar a nova cor e clicar OK.
- 34 A tabela e o gráfico mostrados na figura tanto poderiam ser criados no Word como no Excel.
- 35 A ferramenta  possui a função de iniciar a apresentação em elaboração no Power Point.
- 36 Se a planilha fosse copiada para o Excel, iniciando em A1, o valor máximo dos dados nela apresentados poderia ser calculado utilizando-se a fórmula =Máximo (B2:E4).
- 37 Para se efetuar correções na grafia das palavras, é necessário copiar o conteúdo do *slide* para o Word, já que essa funcionalidade é exclusiva desse programa.

Julgue os itens a seguir, com relação a conceitos de correio eletrônico, Internet e *intranet*.

- 38 Para se enviar uma cópia oculta de uma mensagem eletrônica para um terceiro, utilizando-se o Outlook Express, é suficiente indicar o endereço desse terceiro no campo Cco:.
- 39 O maior problema na utilização dos recursos da Internet é a segurança das informações. Esse problema pode ser totalmente resolvido instalando-se *hardware* de criptografia.
- 40 A diferença entre Internet e *intranet* está no fato de esta ser acessada apenas na rede interna da empresa, enquanto aquela pode ser acessada de qualquer lugar.

This text refers to items from 41 through 50.

1 There are several ways of collecting and understanding information and finding answers to your questions — research is one way. The difference between
4 research and other ways of obtaining answers to your questions is that in a process that is classified as research, you work within a framework of a set of philosophies, use
7 methods that have been tested for validity and reliability, and attempt to be unbiased and objective.

Research has many applications. You need to
10 have research skills to be an effective service provider, administrator/manager or planner. As a professional who has a responsibility to enhance professional knowledge, research
13 skills are essential.

The typology of research can be looked at from three perspectives: application, objectives and the inquiry
16 process. From the point of view of the application of research, there is applied and pure research. Most of the research undertaken in the social sciences is applied, the
19 findings being designed either for use in understanding a phenomenon/issue or to bring change in a program/situation. Pure research is academic in nature and is undertaken in
22 order to gain knowledge about phenomena that may or may not have application in the near future, and not develop new techniques and procedures that form the body of research
25 methodology.

Internet: <books.google.com.br> (adapted).

Based on the text, judge the items below.

- 41 There is more than one way of collecting and understanding information and finding answers to one's question besides research.
- 42 Research is a work whose process differs from all the others.
- 43 Researchers must try to have prejudice against objectivity.
- 44 Only those who act as managers ought to have the abilities required to do research work.
- 45 Pure research, as it were, is supposed to be found in the application of research.
- 46 Research in the social sciences can be considered as applied research.
- 47 Pure academic research activities cannot be applied in the short run.

In the text,

- 48 "validity" (l.7) means **valuable**.
- 49 "undertaken" (l.18) is the same as **carried out**.
- 50 "procedures" (l.24) means a **set of actions which is the accepted way of doing something**.

CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES



A seguir são apresentados os itens de conhecimentos complementares para os cargos de nível intermediário, **exceto** para os cargos de Técnico I-I, códigos Z5, Z6, Z7 e Z8 e para o cargo de Assistente em C&T I - I, código Z11. O código do seu cargo encontra-se impresso em sua **folha de respostas**

A respeito dos direitos e garantias fundamentais previstos na Constituição Federal (CF), julgue os itens seguintes.

- 51 Caso um oficial de justiça, mediante determinação judicial, adentre, sem consentimento do morador, em sua propriedade privada, durante a noite essa atitude estará em conformidade com a CF.
- 52 A autoridade competente poderá usar propriedade particular, no caso de iminente perigo público, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano.
- 53 A CF garante que todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no país a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade.

Julgue os itens subseqüentes, relativos à organização político-administrativa da República Federativa do Brasil, à administração pública e aos Poderes Executivo e Legislativo.

- 54 De acordo com a CF, compete à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios legislar concorrentemente sobre orçamento.
- 55 Caso um servidor público ocupante de cargo efetivo vá exercer de mandato eletivo federal, ele deverá afastar-se do citado cargo.
- 56 Se que o vice-presidente da República, sem licença do Congresso Nacional, ausentar-se do país por 30 dias, ele estará sujeito à perda de seu cargo, pois a CF não permite que ele se ausente do país, sem licença do Congresso Nacional, por período superior a 15 dias.
- 57 De acordo com o processo legislativo constitucional, para que uma proposta de emenda à CF seja aprovada, ela dever ser discutida e votada em cada Casa do Congresso Nacional, em único turno, e aprovada por três quintos dos votos dos respectivos membros.

Com referência ao regime jurídico dos servidores públicos da União, às normas gerais de licitações e contratos e à doutrina acerca dos princípios que regem a administração pública, julgue os itens subseqüentes.

- 58 Considerando que um servidor público aposentado por invalidez, tenha retornado à atividade, tendo em vista que a junta médica oficial declarou insubsistentes os motivos de sua aposentadoria, é correto afirmar que ocorreu a recondução do servidor.
- 59 A duração dos contratos administrativos, em regra, fica adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, sendo, porém, permitida a prorrogação de sua duração por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 meses, no caso de prestação de serviços executados de forma contínua.
- 60 O princípio da supremacia do interesse público confere à administração pública poderes para realizar desapropriação e para o exercício do poder de polícia.

Com relação ao Decreto n.º 5.886/2006, que regula as competências do Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT), julgue os seguintes itens.

- 61 A formulação da política espacial não compete ao MCT, sendo responsabilidade exclusiva Agência Espacial Brasileira.
- 62 A Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa coordena a execução do Sistema Brasileiro de Tecnologia, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (SDTI) e dos institutos vinculados ao MCT.
- 63 A coordenação dos programas de incentivos fiscais é de competência da SDTI.
- 64 Compete à SDTI coordenar a realização de estudos para formulação da política de informática.
- 65 Por se tratar de um instituto privado, a gestão do Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer independe do MCT.

Com relação ao Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto n.º 1.171/94), julgue os seguintes itens.

- 66 Causar qualquer dano à instalação pública constitui ofensa apenas aos contribuintes.
- 67 Os servidores públicos podem responder a ações de danos morais por darem respostas intempestivas às demandas de serviços dos usuários.
- 68 Legalidade e ética têm o mesmo significado para o servidor público.
- 69 Cortesia e competências conversacionais são requisitos legalmente previstos para a prestação dos serviços públicos.
- 70 Os servidores públicos, em quaisquer casos, devem obedecer às determinações dos superiores hierárquicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A Lei n.º 8.429/1992 dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública. Acerca dessa lei, julgue os itens a seguir.

- 71** Os servidores da administração indireta não são abrangidos pela referida lei.
- 72** O Ministério Público poderá oferecer transação ao réu na ação de improbidade, desde que este se comprometa a reparar o dano.
- 73** Os agentes públicos de qualquer nível ou hierarquia são obrigados a velar pela estrita observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade no trato dos assuntos que lhe são afetos.
- 74** Constitui ato de improbidade administrativa receber, para si ou para outrem, dinheiro, bem móvel ou imóvel, ou qualquer outra vantagem econômica, direta ou indireta, a título de comissão, percentagem, gratificação ou presente de quem tenha interesse, direto ou indireto, que possa ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público.
- 75** A posse do servidor público não está condicionada à apresentação de sua declaração de bens, visto que todo cidadão tem o direito à privacidade e ao sigilo fiscal garantidos pela Constituição Federal.
- 76** Qualquer pessoa poderá representar à autoridade administrativa competente para que seja instaurada investigação destinada a apurar a prática de ato de improbidade.
- 77** Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício.

Julgue os itens de **78** a **84**, relativos à Lei n.º 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal.

- 78** De acordo com a referida lei, o Ministério da Ciência e Tecnologia enquadra-se no conceito de entidade.
- 79** É direito do administrado ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas.
- 80** São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de 21 anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.
- 81** É vedado aos órgãos administrativos, em quaisquer hipóteses, delegar parte de sua competência a outros órgãos ou titulares.
- 82** É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que tenha interesse direto ou indireto na matéria.
- 83** O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

- 84** Caso haja recurso da decisão administrativa e o recorrente alegue que a decisão administrativa contraria enunciado de súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

Acerca das técnicas de arquivamento, julgue os itens seguintes.

- 85** A função primordial dos arquivos de disponibilizar as informações contidas nos documentos só acontecerá se os documentos forem corretamente avaliados.
- 86** Os métodos de arquivamento pertencem a dois grandes sistemas: direto e indireto. Sendo que o método alfabético é do sistema direto.
- 87** Na alfabetização de nomes de espanhóis, o registro é feito pelo prenome.
- 88** Na ordenação alfabética de pastas abertas por nome de personalidades, os títulos não são considerados na alfabetização, são colocados após o nome completo, entre parênteses.
- 89** Os arquivos correntes são formados pelos processos abertos no protocolo, enquanto os outros tipos de documentos (correspondências, relatórios, projetos, entre outros) são armazenados nos arquivos setoriais.
- 90** Os arquivos correntes são constituídos de documentos com grande possibilidade de uso e são consultados como ponto de partida de projetos ou para tomada de decisões.
- 91** A procedência de um documento de arquivo em um ministério refere-se à pessoa física ou jurídica a quem se relaciona o processo ou documento.
- 92** Após o cadastramento do processo e(ou) documento, deve ser feito um controle das movimentações, conhecidas como tramitação, visando a sua localização física e a prestação de informações às partes interessadas.
- 93** A autuação é a formação do processo. Sendo assim, os documentos que não passem por uma tramitação não devem ser autuados, tais como: convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo.
- 94** O desmembramento é a retirada de folhas ou peças de um processo, mediante despacho prévio da autoridade competente.

Com relação ao orçamento e à contabilidade pública, julgue os itens subseqüentes.

- 95** O princípio do equilíbrio estabelece que o total da despesa orçamentária não pode ultrapassar o total da receita para cada exercício financeiro.
- 96** O regime contábil adotado para a contabilidade pública é o regime de caixa, pois pertencem ao exercício financeiro as receitas nele arrecadadas e as despesas nele legalmente empenhadas.
- 97** A contabilidade deverá evidenciar, em seus registros, o montante dos créditos orçamentários vigentes, a despesa empenhada e a despesa realizada à conta dos mesmos créditos e as dotações disponíveis.
- 98** O princípio orçamentário da unidade determina que a lei orçamentária anual não conterá dispositivo estranho a previsão da receita e a fixação da despesa, não se incluindo nessa proibição a autorização para a abertura de créditos suplementares e contração de operações de crédito, ainda que por antecipação da receita.
- 99** O empenho é o estágio da execução da despesa pública que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. É nessa etapa que o fornecedor emite notas fiscais, recibos ou faturas e o Estado atesta o recebimento dos bens ou a execução dos serviços.

Com relação à administração financeira, de material e de recursos humanos, julgue os itens que se seguem.

- 100** A administração do capital de giro de uma empresa é uma atividade cotidiana que assegura que os recursos sejam suficientes para continuar a operação, visando evitar interrupções dispendiosas.
- 101** O impacto do controle de estoque na produtividade da empresa é desprezível.
- 102** Treinamento é um processo educacional de curto prazo aplicado de maneira sistemática e organizada, por meio do qual as pessoas aprendem conhecimentos, atitudes e habilidades em função de objetivos definidos.
- 103** Na análise da gestão empresarial, o lucro operacional reflete o valor gerado pelo próprio negócio da empresa.
- 104** Em administração financeira, despesas são gastos realizados com o objetivo de gerar receita durante vários anos e investimentos são gastos efetuados para a manutenção de atividades administrativas e comerciais rotineiras.
- 105** A principal função da administração de material é maximizar o uso dos recursos envolvidos na área logística da empresa, pois estoques elevados acarretam elevado capital de giro e faltas de estoques podem acarretar o atraso de entregas e a perda de clientes, entre outros prejuízos.
- 106** As políticas de recursos humanos referem-se às maneiras pelas quais a organização pretende lidar com seus membros e por intermédio deles atingir os objetivos organizacionais, permitindo condições para o alcance de objetivos individuais.
- 107** O recrutamento externo é o processo de captação de recursos humanos que privilegia os próprios trabalhadores da empresa.

As instituições que oferecem um atendimento de qualidade têm mais usuários satisfeitos e são mais bem-sucedidas. Acerca da qualidade no atendimento ao público, julgue os próximos itens.

- 108** Apresentar a solução antes de o usuário ter terminado de expor o problema demonstra competência, sendo uma conduta adequada no atendimento ao público.
- 109** Embora a habilidade de escutar ativamente o usuário possibilite a construção de bons relacionamentos, não contribui para a melhoria na forma de prestar o serviço de atendimento.
- 110** A percepção dos usuários quanto à qualidade do atendimento tem vínculo estreito com a maneira como os atendentes são tratados pela organização em que atuam.

Considerando que a equipe responsável por determinado projeto esteja encontrando muitas dificuldades na implementação deste, devido a problemas de relacionamento entre os membros da equipe, julgue os itens a seguir, relativos às medidas que podem ser tomadas para resolver essa situação.

- 111** Uma condução adequada do grupo poderá ajudar os participantes a enfrentar as dificuldades pessoais que impedem uma abordagem construtiva nos contatos interpessoais.
- 112** A prática da comunicação direta, baseada em fatos, permitirá uma mudança de postura pautada no diálogo sincero e na confiança recíproca, o que facilitará os relacionamentos.

Em um setor de atendimento ao público, verificou-se a existência de problemas nos serviços prestados, tendo em vista as reclamações freqüentes dos usuários.

Considerando essa situação hipotética, julgue os itens a seguir, relativos à qualidade no atendimento ao público.

- 113** Na situação descrita, usuários desagradáveis e exigentes poderiam justificar as dificuldades, com impacto negativo na qualidade do atendimento prestado.
- 114** Uma melhoria na avaliação da qualidade do atendimento poderá ser obtida, caso os atendentes se mostrem sensíveis às necessidades individuais dos usuários, enquanto atendem às solicitações.
- 115** Um treinamento direcionado para o desenvolvimento de atitudes como cortesia e boas maneiras seria suficiente para a eficiente prestação do serviço de atendimento, na situação apresentada.
- 116** O maior cuidado no modo de falar com os usuários auxiliará na manutenção de um bom contato interpessoal, sem interferir na qualidade do atendimento.

No que se refere ao trabalho em equipe, julgue os itens que se seguem.

- 117** A produtividade de uma equipe é um indicador da eficácia e do nível de compreensão entre os seus membros.
- 118** As atitudes defensivas podem dificultar um bom relacionamento entre os membros da equipe, dificultando o alcance das metas negociadas.
- 119** A capacidade de lidar com as diferenças individuais é fator facilitador no processo de desenvolvimento de equipes.
- 120** Uma conduta empática, embora facilite a interação, dificilmente diminui a possibilidade de estereótipos, que comumente ocorrem entre os membros da equipe.

