

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Acerca dos princípios fundamentais que regem a administração pública brasileira, julgue os itens a seguir.

- 51 Elaborar a programação financeira de desembolsos na administração pública federal é uma atividade associada ao princípio da coordenação.
- 52 O princípio fundamental do controle determina que o controle das atividades da administração federal seja exercido em todos os seus níveis e órgãos, sem exceções.
- 53 De acordo com o princípio fundamental da descentralização, é possível descentralizar atividades da administração federal para empresas privadas.
- 54 Os princípios que regem a administração pública federal brasileira estão estabelecidos no Título I – Dos Princípios Fundamentais, da Constituição Federal de 1988.
- 55 Entre esses princípios inclui-se aquele que autoriza que o administrador público federal, em determinadas situações, delegue competência para a prática de atos administrativos.

Acerca da estrutura da administração federal brasileira, julgue os itens seguintes.

- 56 Empresas públicas são aquelas entidades da administração indireta que possuem personalidade jurídica de direito privado e cujo capital admite recursos da iniciativa privada, desde que, no mínimo, 51% dele consista de recursos públicos.
- 57 Fundações públicas são entidades da administração indireta dotadas de personalidade jurídica de direito público.
- 58 Na administração indireta estão incluídas as fundações públicas, as empresas públicas e as autarquias.
- 59 As entidades da administração indireta estão incluídas na estrutura administrativa da Presidência da República e dos ministérios, sendo a eles subordinadas independentemente do enquadramento de sua principal atividade.

A respeito dos ministérios na estrutura da administração pública brasileira e de suas competências, julgue os itens subsequentes.

- 60 No Brasil, os serviços postais são de competência do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.
- 61 A elaboração do orçamento de defesa, no Brasil, é competência do Ministério da Fazenda.
- 62 Previdência complementar, fiscalização e controle do comércio exterior são exemplos de competências do Ministério da Fazenda.
- 63 Direitos dos índios, políticas sobre drogas e cooperação jurídica internacional são competências do Ministério da Justiça e Cidadania.
- 64 A aplicação de mecanismos de defesa comercial e a execução das atividades de registro do comércio são competências do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços.

No que diz respeito aos poderes e deveres dos administradores públicos, julgue os itens que se seguem.

- 65 O administrador público que cometer ato de improbidade administrativa poderá ser punido com a suspensão de seus direitos políticos.
- 66 O dever do administrador público de agir de forma ética e com boa-fé se refere ao seu dever de eficiência.
- 67 Atos de improbidade administrativa ferem o dever de probidade dos administradores públicos e sujeitam esses administradores a punições nas esferas administrativa e penal.
- 68 Assim como o administrador de empresas privadas, o administrador público tem o poder de agir, o que lhe faculta a escolha de agir ou não no exercício de sua função.

Acerca da conceituação e das funções dos setores de recursos humanos (RH) de organizações, julgue os itens subsequentes.

- 69 As funções de gestão de pessoas podem ser agrupadas em razão do foco de intervenção: seleção e treinamento visam ao aperfeiçoamento de capacidades; gestão do desempenho e planejamento de carreira objetivam o aumento da motivação; e equipes e desenhos flexíveis de trabalho almejam a ampliação da participação dos trabalhadores nos processos decisórios.
- 70 A noção de administração de recursos humanos remete à operação das funções tradicionais de seleção, treinamento, avaliação e remuneração por setores especializados; já a gestão de pessoas, por sua vez, implica o compartilhamento dessas funções com os demais gestores.
- 71 A fidelidade à organização, a ênfase na especialização, a preocupação com resultados e a formação de equipes de trabalho são aspectos que integram o conceito da moderna gestão de pessoas.
- 72 A administração de recursos humanos visa à produtividade humana em detrimento das diretrizes organizacionais e das condições de trabalho a que se sujeitam os empregados; a gestão de pessoas, por sua vez, direciona a produtividade dos trabalhadores para a realização dos objetivos organizacionais, considerando o contexto em que se inserem os trabalhadores.

Julgue os itens a seguir, relativos a benefícios sociais, recrutamento e seleção de pessoas, treinamento e desenvolvimento de pessoas.

- 73 Seleções podem ser fundamentadas na noção de cargo ou de competência: em ambos os casos, os procedimentos de seleção são determinados em razão dos conteúdos das atividades e tarefas e os requisitos de acesso relativos ao posto de trabalho.
- 74 Provas de capacidade, testes psicológicos e simulações constituem técnicas de seleção apropriadas para se avaliar e medir os candidatos, respectivamente, nos seguintes aspectos: habilidades para o desempenho de certas tarefas; aptidões para certas formas de trabalho; comportamentos interpessoais.
- 75 Questionar os empregados sobre os cursos que eles gostariam de realizar ou solicitar que eles os apontem em uma lista predeterminada constituem opções adequadas de levantamento de necessidades de treinamento.
- 76 Com exceção do nível de reação, a aplicação dos demais tipos de avaliação de treinamento — aprendizagem, desempenho, resultado e retorno do investimento — depende da qualidade dos processos de levantamento de necessidades e de planejamento instrucional.

77 A implementação de um programa de benefícios sociais se justifica na medida em que os investimentos tendem a retornar para a organização mediante a maior motivação para o trabalho, o aumento da produtividade e a retenção de talentos.

Em relação ao conceito e aos tipos de estrutura organizacional, julgue os próximos itens.

78 Equipes multifuncionais, livre fluxo de informações, cadeias claras de comando, amplitudes de controle abrangentes e elevada especialização são características típicas dos modelos orgânicos de estrutura organizacional.

79 Estruturas que incentivam o controle rígido do trabalho, a concentração do poder decisório e a criação de regulamentos para dirigir o comportamento dos funcionários são apropriadas para organizações que adotam estratégias competitivas focadas na redução de custos.

80 O processo de elaboração de estruturas organizacionais deve considerar os seguintes elementos: especialização, departamentalização, hierarquização, centralização e formalização.

Julgue os itens seguintes, relativos a relações humanas, desempenho profissional e desenvolvimento de equipes de trabalho.

81 A formação de equipes de trabalho é uma solução apropriada para problemas de desempenho na medida em que essa modalidade de trabalho tende a despendar menos recursos que a modalidade de trabalho individual e a reduzir os conflitos entre os funcionários.

82 O suporte técnico e comportamental provido pelas chefias e colegas de trabalho, o significado atribuído pelos empregados às suas atividades e suas capacidades laborais ilustram aspectos que interferem no desempenho de indivíduos e de equipes de trabalho.

83 As relações de confiança entre os membros de uma unidade ou equipe de trabalho são fundamentais para que as decisões dos gestores e líderes sobre a estruturação do trabalho e dos sistemas de avaliação de desempenho e de recompensas sejam aceitas pelos empregados.

Com base nas **Normas para Padronização de Documentos da Universidade de Brasília** (NPD/UnB), julgue os itens a seguir, acerca de aspectos gerais da redação oficial.

84 Deve-se evitar o emprego de expressões evasivas, como **para as providências necessárias**, em despachos, devido à clareza e à objetividade requeridas para esse tipo de documento.

85 A formatação de página das correspondências emitidas pelo reitor da UnB não segue um padrão de configuração, variando conforme a destinação e a natureza do documento.

86 É recomendável a utilização das formas de tratamento **Digníssimo**, **Ilustríssimo** e **Doutor** nas comunicações oficiais direcionadas à comunidade acadêmica da UnB.

87 Nas comunicações oficiais dirigidas a reitores(as), deve-se empregar vocativo distinto do recomendado para os documentos oficiais direcionados a vice-reitores(as).

88 Fica a critério de cada unidade acadêmica definir os tipogramas e as assinaturas a serem utilizados em suas comunicações oficiais, haja vista a inexistência de normas que disponham especificamente acerca da utilização do símbolo da UnB.

89 O uso dos fechos **Atenciosamente** e **Respeitosamente** varia conforme o tipo (ofício, memorando, carta etc.) e o grau de formalidade da comunicação oficial.

90 É admitido o emprego das abreviações *a/c* (aos cuidados), *art.* (artigo), *c/c* (com cópia), *e/m* (em mãos) e *pp.* (páginas) nas comunicações oficiais da UnB.

Em 28/set./2016

XXXX n.º 01/2016/MRT

Para: A Chefe do Departamento de Física.  
Assunto: Comissão do Congresso de Iniciação Científica.

Excelentíssima Senhora  
Doutora Professora AAA

Informamos a Sua Excelência que, em novembro de 2016, será realizado o Congresso de Iniciação Científica da Universidade.

Para viabilizar a realização do evento, foi criada – por meio do Ofício da Reitoria n.º 6/2016, de 18/9/2016 (cópia anexa) – a Comissão Organizadora do Congresso de Iniciação Científica, que será responsável por planejar e executar o evento.

A referida comissão é composta pelos chefes de departamento e por alguns representantes discentes.

Dessa forma, Vossa Senhoria deverá comparecer à primeira reunião daquela comissão, que se dará no dia 5/10/2016, às 14 horas, na sala de atos da Reitoria.

Respeitosamente,

BBB  
Magnífico Reitor

Considerando o documento hipotético XXXX n.º 01/2016/MRT, julgue os próximos itens com base nas NPD/UnB.

91 Se, efetivamente, tivesse ocorrido a criação da “Comissão Organizadora do Congresso de Iniciação Científica” por meio de ofício, tal fato teria afrontado as NPD/UnB.

92 A numeração do ofício citado no segundo parágrafo do documento está em conformidade com o padrão preconizado nas NPD/UnB.

93 O emprego da forma verbal “deverás”, no último parágrafo, está correto, uma vez que o termo com o qual concorda — “Vossa Senhoria” — corresponde à segunda pessoa do singular.

94 A data e a numeração do documento estão inseridas nas posições definidas pelas NPD/UnB.

Ainda com relação ao documento XXXX n.º 01/2016/MRT, julgue os itens seguintes com base nas NPD/UnB.

95 Por se tratar de documento assinado pelo reitor da UnB e direcionado a chefe de departamento, o uso do fecho “Respeitosamente” é impróprio.

96 O emprego do termo “Magnífico”, no campo de assinatura do reitor, está em desacordo com o previsto nas normas em questão.

97 Em vez de “Sua Excelência”, no primeiro parágrafo do texto, deveria ter sido empregada a forma de tratamento **Vossa Senhoria**.

98 O vocativo empregado no documento está em conformidade com o determinado pelas referidas normas.

Em determinado dia, a quantidade  $Q$  de serviços administrativos demandados por usuários de determinado departamento da UnB, às  $t$  horas, pôde ser modelada pela função quadrática  $Q(t) = at^2 + bt + c$ , em que  $a$ ,  $b$  e  $c$  são constantes reais e  $a \neq 0$ . Nesse departamento, o expediente inicia-se às 8 horas da manhã e, nesse dia, a demanda máxima ocorreu às 11 horas da manhã, com o atendimento de  $Q_{\text{máx}} = 54$  usuários.

Com referência a esse modelo, julgue os próximos itens.

- 99 Segundo o modelo apresentado, se, nesse dia, no início do expediente, havia a demanda de usuários por quatro serviços administrativos, então  $Q(t) = \frac{50}{9} (t - 11)^2 + 54$ .
- 100 Na situação apresentada, o coeficiente  $a$  é, necessariamente, negativo.
- 101 De acordo com o modelo, se, nesse dia, no início do expediente não havia nenhuma demanda de usuários por serviços administrativos nesse departamento, então às 13 horas também não havia nenhum serviço administrativo sendo demandado.

---

Diariamente, o tempo médio gasto pelos servidores de determinado departamento para executar suas tarefas é diretamente proporcional à quantidade de tarefas executadas e inversamente proporcional à sua produtividade individual diária  $P$ .

Com base nessas informações, julgue os itens a seguir.

- 102 Se, na quarta-feira, um servidor tinha 13 tarefas de sua responsabilidade para executar e se nas 3 primeiras horas de trabalho ele executou 5 dessas tarefas, então, mantendo essa produtividade, ele gastou menos de 8 horas para concluir as 13 tarefas na quarta-feira.
- 103 Considere que na terça-feira a quantidade de tarefas a serem executadas por um servidor correspondia a 50% a mais do que a quantidade de tarefas executadas no dia anterior. Nesse caso, para que o servidor concluísse seu trabalho da terça-feira no mesmo tempo gasto para concluí-lo na segunda-feira, a sua produtividade na terça-feira deveria aumentar em 50% em relação à produtividade da segunda-feira.
- 104 Se, na segunda-feira, um servidor gastou 6 horas para executar todas as 15 tarefas a seu encargo e, na sexta-feira, ele gastou 7 horas para executar as suas 18 tarefas, então, nessa situação, o servidor manteve a mesma produtividade nesses dois dias.

---

Uma das cláusulas do contrato de prestação de serviços entre determinada universidade e uma empresa terceirizada estipula que, caso haja atraso no pagamento da contratante para a contratada, o valor a ser pago será atualizado à taxa efetiva mensal de 3% da seguinte forma: para atrasos de até 30 dias, os acréscimos são calculados, diariamente, pelo regime de capitalização simples; para atrasos superiores a 30 dias, os acréscimos são calculados pelo regime de capitalização composta.

Com base nessa situação hipotética, julgue os itens subsequentes.

- 105 Para atrasos inferiores a 30 dias, o valor do acréscimo, calculado segundo a cláusula inserta no contrato, é inferior àquele que seria devido caso tivesse sido fixado o regime de capitalização composta.
- 106 Se houver atraso de exatamente dois meses no pagamento, o valor inicialmente devido será corrigido a uma taxa inferior a 6,1%.
- 107 Para atrasos inferiores a 30 dias, a taxa de atualização será equivalente a 0,1% ao dia.

Espaço livre

Em um intervalo para descanso, a assistente em administração Marta foi a uma lanchonete cujo cardápio oferecia 7 tipos diferentes de salgados, 4 tipos diferentes de bolos, 3 espécies diferentes de tapioca, sucos de 3 sabores diferentes e 5 tipos diferentes de refrigerantes.

Espaço livre

A partir dessa situação hipotética, julgue os itens que se seguem.

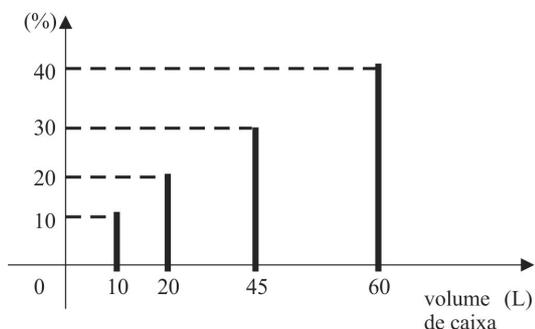
- 108 Considere que Marta não coma salgado nem beba refrigerante e que o seu lanche contenha apenas uma comida e uma bebida. Nessa situação, considerando-se todas as opções do cardápio da lanchonete e todas as opções de lanche com apenas uma comida e uma bebida e escolhendo-se ao acaso uma dessas opções, a probabilidade de que ela não agrade Marta é inferior a 70%.
- 109 Se Marta desejar fazer um lanche com apenas uma opção de comida e apenas uma bebida, ela terá mais de 100 maneiras distintas de organizar seu lanche.
- 110 Caso Marta deseje apenas duas comidas diferentes e nenhuma bebida, ela poderá escolher seu lanche de mais de 100 maneiras distintas.

Em um almoxarifado há, em estoque, 100 caixas na forma de paralelepípedos retângulos. Na tabela a seguir são mostrados alguns valores da frequência absoluta, da frequência relativa e da porcentagem da variável volume interno da caixa, em litros (L).

volume da caixa (L)	frequência absoluta	frequência relativa	porcentagem (%)
10	10	*	*
20	*	*	*
45	*	0,2	*
60	*	*	40
Total	100	1	100

Considerando essas informações, julgue os seguintes itens.

- 111 A figura a seguir mostra, corretamente, o gráfico de barras da variável volume interno das caixas.



- 112 Se a área interna da base do paralelepípedo de uma caixa de 60 L for igual a 2.000 cm<sup>2</sup>, então a altura interna dessa caixa medirá menos de 35 cm.
- 113 A média aritmética dos volumes dessas caixas é igual a 40 L.

Com referência aos princípios orçamentários, julgue os itens subsequentes.

Espaço livre

**114** O princípio orçamentário que estabelece que a lei orçamentária deve conter todas as despesas e todas as receitas do Estado é o princípio da universalidade.

**115** Segundo o princípio orçamentário da anualidade, aplicado de acordo com a realidade brasileira, a gestão orçamentária do Estado se inicia a partir da data de aprovação da lei orçamentária no Congresso Nacional, ou seja, após o início do ano legislativo em questão.

**116** O princípio orçamentário da unidade estabelece que todas as despesas e todas as receitas do Estado devem ser medidas com base em um valor monetário único e comparável.

---

Julgue os itens a seguir, relativos ao orçamento público e à administração financeira dos entes estatais.

**117** Vinculada à disciplina de administração, a administração financeira do Estado é uma área de conhecimento aplicada que tem foco específico e limitado à gestão corporativa de bancos públicos federais e estaduais.

**118** O planejamento financeiro é um processo que, quando adequadamente conduzido, permite, entre outras coisas, otimizar o uso de recursos financeiros e adequar o fluxo de caixa de uma organização pública.

**119** O método contábil das partidas dobradas não é utilizado no âmbito da administração pública porque a gestão financeira do Estado obedece a regras específicas definidas em lei, não seguindo os padrões contábeis do setor privado.

**120** O orçamento-programa detalha as despesas e as atividades programáticas de um ente estatal, incluindo minimamente os objetivos e propósitos da instituição em questão, os programas necessários para o atingimento desses objetivos, os custos programáticos e as medidas de desempenho.