

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS UFF - EDITAL 212/2016

RESPOSTAS AOS RECURSOS

CARGO: **Assistente em Administração**

NÍVEL: **Médio - D**

DISCIPLINA:  LÍNGUA PORTUGUESA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Número da Questão	Gabarito Original	Justificativa	Deferido ou Indeferido	Gabarito alterado para
31	<b>D</b>	As normas constitucionais que tratam da Administração Pública estão relacionadas aos Artigos 37 e 38, CF/88. O Artigo 37 foi modificado pela Emenda Constitucional nº 19/98, com a inserção do princípio da <b>eficiência</b> , que muda radicalmente as características da Administração Pública brasileira. O modelo organizacional de Administração Pública Gerencial passa a vigorar. A partir desse entendimento, o conhecimento dos modelos de Administração Pública fica implícito. A resposta: “Não fazia distinção entre os limites do público e do privado”, consta do Item 3.1, Capítulo 3, do livro Administração Pública, de Paludo, Augustinho, 3º edição, da Editora Elsevier, 2013.	<b>Indeferido</b>	
32	<b>C</b>	Efetividade, de acordo com o Artigo 37, da CF/88.	<b>Indeferido</b>	
33	<b>A</b>	Deontológica, com base no que está estabelecido no Capítulo I, Seção I, do Decreto nº 1.171/94.	<b>Indeferido</b>	
34	<b>B</b>	“A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela <b>disciplina</b> ”, de acordo com o Item IX, Seção I, Capítulo I, do Decreto 1.171/94.	<b>Indeferido</b>	
35	<b>D</b>	Memorando. Item, 3.4.1, Capítulo II, Manual de Redação da Presidência da República.	<b>Indeferido</b>	
36	<b>E</b>	Maria Sylvia Zanella Di Pietro, no seu livro “Direito Administrativo”, Item 1.8.8, Capítulo I,	<b>Indeferido</b>	

		define o “Direito Administrativo como ramo do direito público que tem por objeto órgãos, <b>AGENTES PÚBLICOS</b> , e pessoas jurídicas administrativas que integram a Administração Pública, a atividade jurídica não contenciosa que exerce e os bens de que utiliza para a consecução de seus fins, de natureza pública”. O direito administrativo classifica os agentes públicos em cinco espécies, sendo elas: agentes políticos, agentes administrativos, <b>agentes honoríficos</b> , agentes delegados e agentes credenciados. Sendo assim, fica implícito que o candidato deve ter conhecimento a respeito dos termos do Direito Administrativo. Tendo em vista o que foi apontado anteriormente, a questão faz parte do conteúdo programático – Noções de Direito Administrativo, e teve como base para sua elaboração, o Artigo 2º, da Lei nº 8.429/92 e na definição de agente honorífico.		
37	<b>C</b>	Ilícito administrativo. Artigos 116, a 132, da Lei 8.112/90 e Artigo 186, da Lei 10.406/02.	<b>Indeferido</b>	
38	<b>B</b>	O Manual de Redação da Presidência da República está estruturado em 2 (duas) partes e 8 (oito) capítulos. A Parte I trata das Comunicações Oficiais, sendo que no Capítulo I cuida dos: “Os Aspectos Gerais da Redação Oficial” e o Capítulo II trata das: “Comunicações Oficiais”. Como o conteúdo programático aponta para “Comunicação e Redação Oficial: aspectos gerais”, a questão formulada e a sua resposta estão enquadradas nesse escopo, conforme pode ser observado do Item 3.3.1, Capítulo II, daquele Manual.	<b>Indeferido</b>	
39	<b>A</b>	O Manual de Redação da Presidência da República está estruturado em 2 (duas) partes e 8 (oito) capítulos. A Parte I trata das Comunicações Oficiais, sendo que o Capítulo I cuida dos: “Os Aspectos Gerais da Redação Oficial” e o Capítulo II trata das: “Comunicações Oficiais”. Como o conteúdo programático aponta para “Comunicação e Redação Oficial: aspectos gerais.”, a questão formulada e a sua resposta estão enquadradas nesse escopo, conforme pode ser observado do Item 5.1, Capítulo II, daquele Manual.	<b>Indeferido</b>	
40	<b>A</b>	As funções arquivísticas norteiam as atividades de qualquer arquivo ou instituições arquivísticas. Com o advento da Lei nº 12.527/11, Lei de Acesso à informação (LAI), o uso dos arquivos como fonte de informações passou a ser foco da gestão arquivística de documentos. As funções arquivísticas são a base dos serviços nos arquivos. A execução de cada uma das funções arquivísticas deve ser objeto de todo arquivo ou instituição arquivística. Cada função contribui para a boa gestão documental e são interdependentes, sendo uma função a base para execução da função seguinte ou mesmo dependendo da anterior para ser executada. Sendo assim, o cerne da questão é o candidato demonstrar o seu conhecimento a respeito das sete	<b>Indeferido</b>	

		funções arquivísticas, imprescindíveis para gestão de arquivos. Foram elencadas três dessas funções, na opção “A” – Classificação, Avaliação e Descrição, conforme o livro “Os Fundamentos da Disciplina Arquivística” de Rousseau, Jean-Yves e Couture, Carol, tradução de Magda Bigotte de Figueiredo, Portugal, Dom Quixote, 1998, e o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. A citação da Lei 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, não compromete o entendimento do que foi solicitado: “...são funções arquivísticas a (o):” e, conseqüentemente, a resposta da questão.		
41	<b>E</b>	Arquivo, conforme Artigo 2º, da Lei 8.159/91.	<b>Indeferido</b>	
42	<b>B</b>	Correntes, intermediários e permanentes”, conforme Artigo 8º, da Lei 8.159.	<b>Indeferido</b>	
45	<b>E</b>	Consta do Conteúdo Programático deste Concurso o item – “Administração de Material – Classificação de Materiais”. A questão 45, no seu enunciado, pergunta: “...classificação do material quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado, como sendo?”. O Item a, Parágrafo Único, Incisos I e II, do Artigo 3º, do Decreto 99.658, defini material ocioso como: “o material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado”.	<b>Indeferido</b>	
46	<b>D</b>	Praticidade. Item 1.1, Capítulo 2 – Classificação de Materiais - Gestão de Materiais da ENAP.	<b>Indeferido</b>	
47	<b>C</b>	Um levantamento físico e contagens dos itens de material. Item 3, Capítulo 6 – Gestão Patrimonial - Gestão de Materiais da ENAP.	<b>Indeferido</b>	
49	<b>D</b>	Indenizações. Art. 51 e 58, Lei 8.112/90.	<b>Indeferido</b>	
52	<b>E</b>	Plano de carreira. Art. 5º, Lei 11.091/2005.	<b>Indeferido</b>	
54	<b>B</b>	Integridade. Inciso VIII, Art. 4º, Lei 12.527/11.	<b>Indeferido</b>	
55	<b>A</b>	A função pública se integra a vida particular de cada servidor público. Incisos V e VI, Seção I, Capítulo I, e Item h, Seção II, da Lei 1.171/94.	<b>Indeferido</b>	
56	<b>C</b>	O órgão supremo de deliberação coletiva da UFF. Artigo 20, do Estatuto e Regimento.	<b>Indeferido</b>	
57	<b>E</b>	ANULADA por duplicidade de resposta.	<b>Deferido</b>	<b>ANULADA</b>
58	<b>D</b>	Institutos, Faculdades e Escolas. Art. 8º, Capítulo II, do Estatuto e Regimento.	<b>Indeferido</b>	
60	<b>A</b>	O departamento. Artigo 14, do Estatuto e Regimento.	<b>Indeferido</b>	
61	<b>D</b>	Professor que há mais tempo seja membro do Conselho Universitário. Parágrafo 2, Art. 31, do Estatuto e Regimento da UFF.	<b>Indeferido</b>	

62	<b>B</b>	Peculato. Artigo 312, do Decreto-Lei 2.848/40.	<b>Indeferido</b>	
63	<b>C</b>	Iludir, no todo ou em parte, o pagamento de direito ou imposto devido pela entrada, pela saída ou pelo consumo de mercadoria. Art. 334, do Decreto-Lei 2.848/40.	<b>Indeferido</b>	
64	<b>E</b>	Ultrassecreta, secreta ou reservada. Art. 24, da Lei 12.527/11.	<b>Indeferido</b>	
65	<b>A</b>	De acordo com o Art. 10, da Lei 11.091, o desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante, respectivamente, <u>Progressão por Capacitação Profissional</u> ou <u>Progressão por Mérito Profissional</u> . O parágrafo 1º, desta Lei, define que <u>Progressão por Capacitação Profissional</u> é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de <b>certificação em programa de capacitação</b> , compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante do Anexo III desta Lei. A <u>Progressão por Mérito Profissional</u> é definida no parágrafo 2º como a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em <b>programa de avaliação de desempenho</b> , observado o respectivo nível de capacitação. A Lei 11.784/05 promoveu a inclusão do Artigo 10-A, que modifica o interstício para Progressão por Mérito Profissional, de 2 anos para 18 meses, mas não revoga o Parágrafo 2º, tampouco o Artigo 10, da Lei 11.784/05. Sendo assim, o desenvolvimento do servidor na carreira permanece, exclusivamente, nas formas de Progressão por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito Profissional, independente do período estabelecido para o interstício. O interstício não compromete a resposta da questão.	<b>Indeferido</b>	