



ATECEL[®]

CONCURSO PÚBLICO- PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMÉ



06/04/2014

Assistente de Administração



CONCURSO PÚBLICO- PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMÉ

06 de abril de 2014

Nível Médio

Assistente de Administração

GABARITO DO CANDIDATO

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

Lingua Portuguesa

Leia o texto que segue e responda às questões de 01 a 10:

Cinquenta tons de rosa

Carol Castro

Há mais de meio século, a fase das mulheres submissas ficou para trás. Foi depois da Segunda Guerra, quando a população de homens andava escassa e o hemisfério norte precisava ser reconstruído, que elas foram convocadas para sair do lar e entrar no mercado de trabalho. Já em 1985, segundo o Banco Interamericano de Desenvolvimento, mais de 50% da força de trabalho na América Latina vinha das mentes e mãos femininas. No Brasil entre 1976 e 2007, mais de 30 milhões de mulheres entraram no mercado de trabalho.

De lá para cá, o salário delas também cresceu mais do que o deles. Segundo o IBGE, entre 2000 e 2010, o rendimento médio das brasileiras cresceu quase três vezes mais do que o dos homens (apesar de elas ainda ganharem 30% a menos do que eles com o mesmo nível de instrução). Cada vez mais, elas conseguem cuidar da própria vida, sem depender de um marido. E é bem isso que tem acontecido. Elas (e eles) têm passado muito mais tempo solteiras (a exceção está nas famílias de baixa renda - com pouco estudo, fica mais complicado conseguir um salário que pague todas as contas; nesses casos, casar ainda funciona como um suplemento financeiro).

Com mais dinheiro no bolso e menos vontade de casar, as mulheres ficaram também mais seletivas na hora de buscar um parceiro. A lógica deixou de ser “procuro marido que possa me sustentar” e passou para “procuro marido que eu não tenha de sustentar”. Bonitos, interessantes, com uma vida financeira estável - e educados. A lista de atributos desejáveis não para de crescer. E com motivos: pela primeira vez, elas também estudam mais do que eles, em todos os níveis. Segundo o Ministério da Educação, mais de 55% das novas matrículas em cursos superiores são preenchidas por mulheres - e 60% dos diplomas são entregues a elas. Além disso, elas passam mais tempo nas escolas. A consequência dos anos de estudos a mais é imediata: elas já estão levando a melhor na hora de concorrer aos empregos.

(SUPERINTERESSANTE, janeiro de 2013, p.56-59, adaptação.)

01 Assinale a alternativa que reúne a ideia principal do texto:

- a) As mulheres, mesmo trabalhando, desejam casar-se a todo custo.
- b) As mulheres entraram para o mercado de trabalho e casam-se cada vez mais tarde.
- c) As mulheres que conseguem cuidar da própria vida não querem casar-se.
- d) Mulheres e homens casam-se mais tarde em função da diferença de salários.
- e) Mulheres e homens com vidas financeiras estáveis são parceiros ideais.

02 A autora desenvolve as ideias do texto de acordo com um plano lógico-temporal, pois

- a) equilibra as informações utilizando tanto os verbos no passado (primeiro parágrafo) quanto os verbos no presente.
- b) começa com uma estrutura semelhante à de conto de fadas “Há mais de meio século”.
- c) resume a situação das mulheres trabalhadoras na América Latina e no Brasil por três décadas.
- d) apresenta argumentos para justificar o aumento da renda média das brasileiras num período de dez anos, segundo o IBGE .
- e) reúne os argumentos utilizando verbos predominantemente no passado.

03 Assinale a alternativa que explica a consequência de anos de estudos a mais na vida das mulheres:

- a) Elas estão ficando sem marido que as queiram.
- b) Elas e eles estão retardando o momento de casar.
- c) Elas estão mais exigentes na hora de casar.
- d) Elas estão ganhando três vezes mais do que os homens.
- e) Elas estão assumindo lugares profissionais que antes eram dos homens.

04 Marque a alternativa ERRADA em relação às afirmações, no texto, sobre a população feminina:

- a) Entraram no mercado de trabalho por uma necessidade sócio-histórica.
- b) Mantiveram-se no mercado de trabalho por uma imposição sócio-política.
- c) Acreditam no casamento como um investimento financeiro.
- d) Adquiriram independência para a administração da vida financeira
- e) Consideram a relação entre bom emprego a mais tempo de escolarização.

05 Marque a alternativa em que o emprego do termo “suplemento” (segundo parágrafo) tem sentido semelhante:

- a) A quantia recebida pelos serviços prestados será um ótimo suplemento para as despesas.
- b) Um bom suplemento para esse conteúdo encontra-se na publicação anterior da autora.
- c) O suplemento da matéria está no outro caderno, de Esportes.
- d) Nem o suplemento da seção de automóveis está atraindo novos consumidores para o jornal.
- e) Com o suplemento dessas aulas, a maioria será aprovada no concurso.

06 Assinale a alternativa que reforça a ironia presente nos trechos em destaque “procuro marido que possa me sustentar” e “procuro marido que eu não tenha de sustentar”:

- a) Na repetição dos verbos *procurar* e *sustentar*.
- b) Nos pronomes pessoais *eu* e *me*.
- c) Nos verbos *poder* e *ter*.
- d) No uso da preposição *de*.
- e) Na repetição do termo *marido*.

07. Marque a alternativa que explica a criação do título, baseado em outro, do livro “Cinquenta tons de cinza”:

- a) Antonímia.
- b) Polissemia.
- c) Sinonímia.
- d) Paráfrase.
- e) Aliteração.

08 Assinale a alternativa correta em relação ao uso, no texto, do verbo *haver* em “Há mais de meio século...”:

- a) Pessoal, pois assume o verbo principal, no sentido de “conseguir”.
- b) Impessoal, pelo emprego no sentido de “ajustar contas”.
- c) Pessoal, pois funciona como verbo auxiliar.
- d) Impessoal, pela ideia de tempo decorrido.
- e) Pessoal por assumir o sentido de “existir”.

09 Considerando as informações dadas no texto, justifica-se o uso das formas verbais “foram”, “entraram” (1º parágrafo) e “ficaram” (3º parágrafo), respectivamente, no

- a) Pretérito perfeito do indicativo - pretérito perfeito do indicativo - pretérito perfeito do indicativo.
- b) Pretérito perfeito do indicativo - futuro do presente do indicativo - futuro do presente do indicativo.
- c) Pretérito perfeito do indicativo - pretérito perfeito do indicativo - futuro do presente do indicativo.
- d) Futuro do presente do indicativo - pretérito perfeito do indicativo - pretérito perfeito do indicativo.
- e) Futuro do presente do indicativo - futuro do presente do indicativo - futuro do presente do indicativo.

10 Assinale a alternativa cuja conjunção substitui os dois pontos, mantendo a mesma relação sintático - semântica entre as partes. “A consequência dos anos de estudos a mais é imediata: elas já estão levando a melhor na hora de concorrer aos empregos.”:

- a) Apesar.
- b) Enquanto.
- c) Pois.
- d) Embora.
- e) Enfim.

Legislação

11) A respeito da nacionalidade dos brasileiros, analise os itens abaixo e assinale a alternativa correta.

- I- os nascidos na República Federativa do Brasil, ainda que de pais estrangeiros, desde que estes não estejam a serviço de seu país;
- II- os que, na forma da lei, adquiram a nacionalidade brasileira, exigidas aos originários de países de língua portuguesa apenas residência por um ano ininterrupto e idoneidade moral;
- III- os nascidos no estrangeiro de pai brasileiro ou de mãe brasileira, desde que sejam registrados em repartição brasileira competente ou venham a residir na República Federativa do Brasil e optem, em qualquer tempo, depois de atingida a maioridade, pela nacionalidade brasileira;
- IV- os nascidos no estrangeiro, de pai brasileiro ou mãe brasileira, desde que qualquer deles esteja a serviço da República Federativa do Brasil;

Para a Constituição Federal, os brasileiros acima citados são, respectivamente:

- a) Natos; Naturalizados; Natos; Naturalizados;
- b) Natos; Natos; Natos; Naturalizados;
- c) Natos; Naturalizados; Natos; Natos;
- d) Naturalizados; Natos, Naturalizados; Naturalizados;
- e) Naturalizados; Naturalizados; Natos; Naturalizados;

12) São cargos privativos de brasileiros natos, exceto:

- a) de Deputado Federal.
- b) da carreira diplomática;
- c) de Presidente e Vice-Presidente da República.
- d) de Ministro de Estado da Defesa.
- e) de oficial das Forças Armadas.

13) Assinale a alternativa que identifica corretamente, as idades mínimas de elegibilidade para os cargos de: Presidente; Governador; Deputado Federal; Prefeito; e Vereador, são respectivamente:

- a) 35 anos; 35 anos; 35 anos; 21 anos; e 21 anos.
- b) 35 anos; 21 anos; 21 anos; 18 anos; e 18 anos.
- c) 35 anos; 35 anos; 21 anos; 21 anos; e 18 anos.
- d) 35 anos; 35 anos; 21 anos; 18 anos; e 18 anos.
- e) 35 anos; 21 anos; 18 anos; 18 anos; e 18 anos.

14) De acordo com a Constituição Federal Brasileira, para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público, deverá ser impetrado:

- a) Habeas Data.
- b) Habeas corpus.
- c) Mandado de injunção.
- d) Mandado de segurança.
- e) nenhuma das respostas.

15) No que diz respeito a organização político-administrativo disposta na Constituição Federal, assinale a alternativa FALSA.

- a) Os Estados podem incorporar-se entre si, subdividir-se ou desmembrar-se para se anexarem a outros.
- b) É vedada a criação, a incorporação, a fusão e o desmembramento de Municípios.
- c) Brasília é a Capital Federal do Brasil.
- d) A transformação dos Territórios Federais em Estado, serão reguladas em lei complementar.
- e) É vedado aos Municípios, estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público.

16) São princípios da administração pública, EXCETO:

- a) Legalidade.
- b) Pessoalidade.
- c) Moralidade.
- d) Publicidade.
- e) Autotutela.

17 Sobre concurso público, analise as afirmativas abaixo e assinale a alternativa correta:

I - De acordo com a Constituição Federal, o prazo de validade do concurso público será de até 2 anos.

II - O prazo de validade do concurso público poderá ser prorrogado por uma única vez.

III - Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira.

Está(ão) correta(s) apenas

- a) I.
- b) II.
- c) III.
- d) II e III.
- e) I, II e III.

18 A remuneração e o subsídio dos Prefeitos na forma da lei, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie do(s):

- a) Governadores de estado.
- b) Deputados estaduais.
- c) Desembargadores do Tribunal de Justiça.
- d) Ministros do Supremo Tribunal Federal.
- e) Presidente da República.

19 Assinale corretamente, o cargo em que havendo compatibilidade de horários, perceberá vantagens de seu emprego, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo.

- a) Vereador.
- b) Prefeito.
- c) Governador.
- d) Deputado Estadual.
- e) Deputado Federal.

20 Para efeitos da Lei 8666/93, a definição de Serviços é:

- a) toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
- b) toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.
- c) toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
- d) quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.
- e) conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra.

21 São modalidades de licitação, conforme a lei 8666/93, exceto:

- a) Convite.
- b) Tomada de preços.
- c) Leilão.
- d) Chamada.
- e) Concurso.

22 Segundo a lei 8666/93, o instrumento de contrato só é obrigatório nos casos de:

- a) Concorrência e Tomada de preços.
- b) Concorrência e Convite.
- c) Concorrência e Concurso.
- d) Tomada de Preços e Concurso.
- e) Concurso e Convite.

23 Sobre atos administrativos, analise as afirmativas abaixo e assinale a alternativa correta.

- I- Podemos dizer que o poder auferido ao agente da administração para o desempenho de suas funções, refere-se ao requisito de finalidade.
- II- O excesso de poder é um vício do requisito de competência.
- III- A inexistência de motivos é um vício do requisito de objeto.

Está(ão) correta(s) apenas

- a) I.
- b) II.
- c) III.
- d) I e II.
- e) I e III.

24 A afirmativa de que, "é a qualidade que reveste tais atos de se presumirem verdadeiros e conformes ao Direito, até prova em contrário", é o conceito de qual atributo dos atos administrativos?

- a) Exigibilidade.
- b) Veracidade.
- c) Autoexecutoriedade.
- d) Legitimidade.
- e) Vinculação.

25 A extinção do ato administrativo por descumprimento, pelo particular, dos requisitos para continuar se beneficiando do ato, denomina-se:

- a) Anulação.
- b) Revogação.
- c) Cassação.
- d) Convalidação.
- e) Homologação.

Legislação Municipal

26 Como preceitua o art. 33, do Estatuto do Servidor Público Municipal de Sumé, Posse é o ato que formaliza a investidura em cargo público. Dito isto, assinale a afirmativa FALSA:

- a) A posse ocorrerá no prazo de até trinta dias contados da publicação oficial do ato de nomeação.
- b) O prazo de efetivação da posse é improrrogável.
- c) A posse no cargo de provimento em comissão ocorrerá dentro do prazo de cinco dias, contados da publicação do ato de nomeação.
- d) Antes ao ato da posse, o servidor nomeado deverá apresentar certidão de justificativa de antecedentes criminais fornecido pelo Fórum da Justiça Estadual da Comarca de Sumé.
- e) O órgão colegiado é competente para dar posse aos respectivos membros.

27 De acordo com o Decreto Municipal nº 930/2011, proceder limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias, é uma atribuição de qual cargo?

- a) Agente de limpeza e conservação
- b) Auxiliar Administrativo.
- c) Auxiliar de serviço.
- d) Carpinteiro.
- e) Pedreiro.

28 O retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez quando, pela Junta Médica Oficial do Município, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria, é a denominação de:

- a) Reversão.
- b) Readaptação.
- c) Reintegração.
- d) Recondução.
- e) Remoção.

29 A lei complementar nº 24 /2013 (Estatuto do Servidor Municipal de Sumé), não disciplina o regime jurídico e estatutário dos(as):

- a) servidores públicos da administração direta.
- b) autarquias.
- c) fundações públicas.
- d) servidores do Poder Legislativo.
- e) empregados de empresas públicas.

30 A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do Servidor no Serviço Público, prevista no Estatuto do Servidor Público Municipal de Sumé para avaliar o servidor em estágio probatório, será composta por três servidores efetivados ou estabilizados e portadores de nível superior. Desta Comissão, não poderão participar alguns parentes. Assinale corretamente, um dos parentes listados abaixo, que não haveria impedimento de integrar a comissão supracitada.

- a) Cônjuge.
- b) Irmão (ã).
- c) Sobrinho (a).
- d) Avô (ó).
- e) Primo (a).

Conhecimentos Específicos

31 De acordo com a Lei nº 9.784/1999, é INCORRETO afirmar sobre a competência no processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal:

- a) O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.
- b) A decisão de recursos administrativos não poderá ser objeto de delegação de competência.
- c) É vedada, em qualquer hipótese, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.
- d) O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.
- e) Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

32 Em um processo administrativo são direitos dos Administrados, EXCETO:

- a) Ser tratado com respeito.
- b) Fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando exigido por lei.
- c) Expor fatos conforme a verdade.
- d) Ter ciência da tramitação dos processos administrativos quando interessado.
- e) Formular alegações e apresentar documentos antes da decisão.

33 Sobre gestão de documentos e organização de arquivos, podemos dizer que:

- I- A Lei nº 8.159/1991, conhecida como Lei dos Arquivos, e o decreto de criação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) são marcos jurídicos da implantação da gestão de documentos na administração pública federal.
- II- Os instrumentos de gestão arquivística, como, por exemplo, o plano de classificação e a tabela de temporalidade são as bases técnicas do programa de gestão de documentos.
- III- A primeira fase da gestão de documentos, denominada criação de documentos, compreende o controle, a utilização e o armazenamento dos documentos necessários para a realização ou facilitação das atividades de uma organização.
- IV- A noção de pré-arquivo está superada, sob o ponto de vista terminológico, no âmbito da comunidade arquivística brasileira, que passou a utilizar o conceito de arquivo corrente.

Está(ão) correta(s)

- a) Apenas I, II e III.
- b) Apenas II e III.
- c) I, II, III e IV.
- d) Apenas I e II.
- e) Apenas II e IV.

34 Segundo o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Dadas as características seguintes, referentes a esse tipo de redação,

- I- Impessoalidade.
- II- Uso do padrão culto da linguagem.
- III- Clareza.
- IV- Concisão.
- V- Publicidade.
- VI- Legalidade.

Está(ão) correta(s)

- a) I, II, III, IV, V e VI.
- b) Apenas I, II, III e VI.
- c) Apenas I, II e V.
- d) Apenas III, IV e VI.
- e) Apenas II e IV.

35 Os arquivos devem ser organizados em submissão à competência e às atividades de sua instituição mantenedora. Assim, os documentos devem manter seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos, não obstante gênero, tipo, suporte ou forma. Esta afirmativa caracteriza qual dos princípios abaixo.

- a) Organicidade.
- b) Unicidade.
- c) Indivisibilidade.
- d) Cumulatividade.
- e) Integridade.

36 Conforme o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) protocolo é o serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle de tramitação e expedição de documentos. A respeito destas atividades podemos afirmar que:

- a) O recebimento é o procedimento no qual o protocolo cadastra o documento em um sistema de controle.
- b) Os documentos recebidos em envelopes fechados devem ser abertos pelo Protocolo, para classificação dos mesmos, inclusive se estes forem endereçados a uma pessoa em particular.
- c) O registro é feito atribuindo-se ao documento recebido um número de acompanhamento.
- d) É chamada distribuição quando o documento for enviado à outra instituição, e expedição quando se destina a setores internos.
- e) A leitura da correspondência ou documento para tomada de conhecimento do assunto, quando permitido, corresponde ao procedimento de controle de tramitação.

37 Dadas as proposições em relação a classificação de documentos:

- I- Os procedimentos teóricos da arquivística indicam que o arquivamento de documentos deve ser posterior à sua classificação, a qual deve ter como base o plano de classificação da instituição.
- II- O gênero de documentos iconográficos é formado por documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas.
- III- A classificação em documentos especiais está associada à produção dos mesmos por profissionais de determinada área específica, relacionada à atividade-fim da empresa.
- IV- Consideram-se reservados os assuntos que requeiram alto grau de segurança e cujo teor ou características podem ser do conhecimento de pessoas que, sem estarem intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio, sejam autorizadas a deles tomar conhecimento, funcionalmente.
- V- A classificação de documentos é uma rotina do setor de protocolo.

Verifica-se que:

- a) III, IV e V estão corretas.
- b) I, III e V estão corretas.
- c) apenas I está correta.
- d) apenas II e V estão corretas.
- e) I, II e V estão corretas.

38 São considerados procedimentos importantes na conservação de documentos, EXCETO:

- a) as estantes e arquivos devem ser de metal revestido de pintura.
- b) nunca abrir as portas dos armários, exceto em necessidade de consultas, retirando-se o material desejado e logo fechando-os.
- c) não dobrar as páginas.
- d) deve-se manter as mãos limpas ao manusear os documentos.
- e) não apoiar os cotovelos ou braços ao ler ou consultar.

39 Correspondência Oficial utilizada para tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.

- a) Aviso.
- b) Ofício .
- c) Memorando.
- d) Despacho.
- e) Portaria.

40 Além da guarda dos documentos da Instituição, o arquivo também é responsável pela preservação dos mesmos. A este respeito julgue as assertivas abaixo, e marque a sequência correta:

- () A preservação envolverá as atividades de conservação, armazenamento e restauração dos documentos.
- () A luz é um dos fatores mais agravantes no processo de degradação dos materiais bibliográficos, por isso (luz solar) e à reprodução, pois tais fatores causam o envelhecimento do papel.
- () Entende-se por conservação de documentos a aplicação de técnicas que permitam recuperar o estado físico do documento, de modo a eliminar, ou pelo menos minimizar, o desgaste provocado pelos inúmeros fatores de deterioração existentes.
- () Utilizar caixas de plástico ao invés das de papelão, pois estas últimas tendem a transpirar quando submetidas a altas temperaturas.
- () Deve-se evitar o uso de objetos metálicos, como grampos, cliques e colchetes, pois os mesmos tendem a enferrujar e, conseqüentemente, acabarão por danificar os documentos.

Marque a sequência correta:

- a) V, F, F, V, V.
- b) V, V, F, F, V.
- c) V, F, F, F, V.
- d) F, F, V, V, V.
- e) V, V, V, F, V.

41 Em relação ao início do Processo Administrativo Federal, é correto afirmar:

- a) o requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito.
- b) o processo administrativo não poderá iniciar-se de ofício, somente a pedido de interessados; no entanto, a condução do processo poderá ser feita de ofício pela Administração Pública.
- c) é possível à Administração recusar, ainda que imotivadamente, o recebimento de documentos, porém, o servidor deve sempre orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.
- d) em regra, quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, eles não poderão ser formulados em um único requerimento, devendo ser formulados separadamente, em nome de cada interessado.
- e) no requerimento inicial é dispensável a assinatura do requerente.

42 São características da redação oficial, EXCETO:

- a) A redação oficial deve caracterizar-se pela pessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.
- b) A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, clareza e concisão.
- c) A redação oficial deve sempre permitir uma única interpretação e ser uniforme, o que exige o uso de certo nível de linguagem.
- d) Nas comunicações oficiais há um único comunicador (o Serviço Público), e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).
- e) A clareza necessária a redação oficial impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular etc.

43 Sobre o Código de Classificação de documentos é INCORRETO afirmar que:

- a) Consiste na atribuição de um código para classificar os documentos seguindo uma ordem pré-estabelecida de classes e subclasses.
- b) É um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido por uma determinada instituição.
- c) Representa uma forma efetiva de controle da documentação.
- d) É um instrumento antigo desnecessário na era da informação, já que o computador controla tudo na atualidade.
- e) O Código de classificação tem por objetivo controlar e facilitar a pronta localização de documentos.

44) As rotinas do setor de protocolo incluem atividades de

- a) classificação, registro, avaliação e empréstimo de documentos.
- b) recebimento, classificação, registro e movimentação de documentos.
- c) recebimento, eliminação e empréstimo de documentos.
- d) ordenação, classificação e avaliação de documentos.
- e) registro de processos, classificação e avaliação de documentos.

45) A respeito das rotinas do protocolo é correto afirmar que:

- a) As versões mais modernas dos sistemas de protocolo não utilizam mais o campo assunto, devido aos problemas causados pela subjetividade no preenchimento desse campo.
- b) Distribuição e tramitação são sinônimos de uma mesma atividade, que é a do controle do envio do documento ao primeiro destinatário.
- c) No registro, rotina do protocolo, busca-se identificar os pontos de acesso aos documentos, que podem ser obtidos a partir da análise objetiva do documento, como a data, por exemplo; outros, entretanto, como o assunto do documento, requerem interpretação.
- d) O protocolo deverá abrir toda documentação recebida.
- e) A correspondência particular deverá se submeter aos mesmos processos dados aos documentos ostensivos da organização no recebimento.

46) Sobre a conservação e preservação de documentos, pode-se afirmar que:

- a) os agentes físicos causadores da degradação de documentos são: umidade e temperatura, poeira, fungos e ácaros.
- b) para melhor conservação e preservação da documentação fotográfica, recomenda-se acondicioná-la e armazená-la nas mesmas condições que os documentos em suporte papel.
- c) a conservação do acervo de uma biblioteca é realizada por meio de procedimentos de restauração preventiva e curativa.
- d) a degradação de documentos por fatores extrínsecos é causada por: agentes físicos, agentes biológicos, ação humana e condições circunstanciais.
- e) para os documentos em suporte papel, a recomendação técnica é acondicioná-los em sacos plásticos.

47) Acerca da classificação de documentos de arquivo, é correto afirmar que:

- a) A classificação de documentos de arquivo é realizada a partir de um instrumento específico para essa tarefa denominado tabela de temporalidade.
- b) Em um nível de classificação, pode haver várias unidades de classificação.
- c) A classificação de documentos de arquivo deve embasar-se na estrutura organizacional: quanto mais se aproximar dessa estrutura, mais fácil ficará a sua operacionalização.
- d) A ordenação dos documentos de arquivo deve preceder a classificação e o arquivamento desses documentos.
- e) O plano de destinação de documentos de arquivo é o instrumento de classificação utilizado para os documentos de guarda permanente.

48) Dadas as proposições acerca da gestão de documentos,

- I- Os documentos intermediários são aqueles consultados frequentemente, pois possuem pleno valor funcional/administrativo.
- II- A eliminação dos documentos é necessária, pois é impossível o armazenamento de toda a documentação produzida no decorrer das atividades de uma instituição.
- III- Prazo de guarda: é o período em que o documento deve ser mantido nos arquivos correntes e intermediário.
- IV- O arquivo permanente é constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa e que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução.
- V- Indica-se a destinação final dos documentos de arquivo determinando-se os prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediário.

Verifica-se que:

- a) III, IV e V estão corretas.
- b) II, III e IV estão corretas.
- c) apenas I está correta.
- d) apenas II e V estão corretas.
- e) I, II e V estão corretas.

49) A correspondência oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. A respeito da Redação Oficial e suas características, julgue as afirmações e marque a sequência correta:

- () São premissas que reduzem a duplicidade e dificuldade de interpretações de um texto oficial: a impessoalidade e o uso do padrão culto de linguagem.
- () O emprego do padrão culto da língua em expedientes oficiais é justificado pelo alto nível de escolaridade daqueles que os redigem e daqueles a quem se destinam.
- () De modo a atender aos princípios da formalidade e da impessoalidade, os adjetivos referentes a pronomes de tratamento devem ser flexionados no masculino.
- () O memorando assemelha-se ao ofício e ao aviso quanto à forma, embora se diferencie deles quanto à finalidade, uma vez que se destina à comunicação entre unidades de um mesmo órgão.
- () Dado que cada órgão ou entidade tem forma própria de elaborar as correspondências oficiais, não há obrigatoriedade de que esses documentos sejam uniformes, desde que neles se empregue o padrão culto formal da língua, essencial à finalidade da comunicação.

- a) V, F, F, V, V.
- b) V, F, F, F, V.
- c) F, F, V, F, F.
- d) V, F, F, V, F.
- e) V, V, V, F, V.

50) Constituem atividades de protocolo, EXCETO,

- a) receber a correspondência e separar a correspondência oficial da particular.
- b) eliminar a correspondência destituída de valor secundário.
- c) controlar o trâmite dos documentos na organização.
- d) receber a correspondência para expedição.
- e) ler a correspondência e verificar a existência de antecedentes.

RASCUNHO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____ Carteira nº _____