



AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÕES AO CANDIDATO

- ▶ Além deste caderno, você deverá ter recebido o cartão destinado às respostas das questões objetivas. Caso não tenha recebido o cartão, peça-o ao fiscal. Em seguida, verifique se este caderno contém enunciadas cinquenta questões.
 - ▶ Verifique se seu nome e número de inscrição conferem com os que aparecem no CARTÃO-RESPOSTA. Em caso afirmativo, assine-o e leia atentamente as instruções para o seu preenchimento; caso contrário, informe imediatamente ao fiscal.
 - ▶ No cartão-resposta, atribuir-se-á pontuação zero a toda questão com mais de uma alternativa assinalada.
 - ▶ Não é permitido fazer uso de instrumentos auxiliares para cálculo, portar material de consulta, nem copiar as alternativas assinaladas no cartão-resposta.
 - ▶ O tempo disponível para esta prova, incluindo o preenchimento do cartão-resposta, é de quatro horas e meia (13h às 17h30min).
 - ▶ Para preencher o cartão-resposta, utilize caneta azul ou preta.
 - ▶ Quando terminar, entregue ao fiscal o CARTÃO-RESPOSTA, que poderá ser invalidado se você não o assinar.
 - ▶ O candidato que se retirar do local de realização desta prova, após três horas e meia do seu início, poderá levar o caderno de questões.
-

APÓS O AVISO PARA INÍCIO DAS PROVAS, VOCÊ DEVERÁ PERMANECER NO LOCAL DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO POR, NO MÍNIMO, SESSENTA MINUTOS.



Língua Portuguesa

Leia o texto abaixo e responda às questões 1, 2, 3 e 4.

TEXTO I

Minha Pátria é minha língua, Mangueira meu grande amor
(Samba-Enredo 2007)

Quem sou eu
Tenho a mais bela maneira de expressar
Sou Mangueira...uma poesia singular
Fui ao Lácio e nos meus versos canto à última flor
Que espalhou por vários continentes
Um manancial de amor
Caravelas ao mar partiram
Por destino encontraram Brasil...
Nos trazendo a maior riqueza
A nossa língua portuguesa
Se misturou com o tupi, tupinambroleirou
Mais tarde o canto do negro ecoou
E assim a língua se modificou

Eu vou dos versos de Camões
As folhas secas caídas de Mangueira
É chama eterna, dom da criação
Que fala ao pulsar do coração

Cantando eu vou
Do Oiapoque ao Chuí ouvir
A minha pátria é minha língua
Idolatrada obra-prima te faço imortal
Que enriqueceram a tua história
Ó meu Brasil...
Dos filhos deste solo és mãe gentil
Hoje a herança portuguesa nos conduz
À Estação da Luz!

Vem no vira da Mangueira vem sambar
Meu idioma tem o dom de transformar
Faz do Palácio do Samba uma casa portuguesa
É uma casa portuguesa com certeza

1 - Os sambas-enredos caracterizam-se, basicamente, por contar determinada história. Pode-se afirmar que o texto lido, através de diversos exemplos, tem como tema principal a história

- (A) da Mangueira como escola de samba.
- (B) dos poetas portugueses e brasileiros.
- (C) dos portugueses no Brasil.
- (D) da Língua Portuguesa.
- (E) da cultura portuguesa.

2 - Pode-se afirmar que a terminação do termo "tupinambroleirou" insere-o na classe dos

- (A) substantivos.
- (B) adjetivos.
- (C) advérbios.
- (D) pronomes.
- (E) verbos.

3 - O verso "Faz do Palácio do Samba uma casa portuguesa" refere-se

- (A) à quadra da escola de samba, que se transformaria em "casa de cultura portuguesa", por conta do tema do samba-enredo.
- (B) à escola de samba, que se transformaria em "museu de Portugal", por conta dos diferentes traços do país mostrados no samba-enredo.
- (C) ao bairro da Mangueira (Rio de Janeiro), que se transformaria em "centro de tradições portuguesas", pelas semelhanças geográficas com Portugal.
- (D) ao bairro da Mangueira, que se aproxima de Portugal, pela temática escolhida para a escola de samba.
- (E) à quadra da escola de samba, que se transformaria em "centro de tradições portuguesas", pela influência musical de Portugal.

4 - A alternativa em que a palavra MAIS pode ser empregada no mesmo sentido que no fragmento "Tenho a mais bela maneira de expressar" é:

- (A) Sou bela, ... também tenho defeitos.
- (B) Somos ... felizes quando unidos.
- (C) A realidade pode ser dura, ... ainda vale a pena viver.
- (D) O trabalho pode ser cansativo, ... o salário pode compensar.
- (E) Tenho a beleza, ... sinto falta de amor.

Texto II

Leia o texto abaixo e responda às questões 5 e 7.

Gente fina

Bruno Drummond



(Revista O Globo, ano 5, nº 245: 5 de Abril de 2009.)

5 - As histórias em quadrinhos caracterizam-se por provocar humor em quem as lê. Na tirinha “Gente Fina”, o efeito de humor é gerado, especialmente, pelo emprego das palavras “um” (no segundo balão) e “dois” (no quarto balão), que possuem a classificação gramatical, respectivamente, de

- (A) artigo indefinido e numeral cardinal.
- (B) numeral ordinal e numeral cardinal.
- (C) pronome indefinido e numeral ordinal.
- (D) artigo indefinido e pronome indefinido.
- (E) pronome demonstrativo e numeral cardinal.

Texto III

Leia o texto abaixo e responda às questões 6 e 7.

Gente fina

Bruno Drummond



Revista O Globo, ano 5 nº 248 – 26 de Abril de 2009

6 - A respeito da palavra “assim”, no último balão da história em quadrinho, pode-se afirmar que é um(a)

- (A) adjetivo.
- (B) substantivo.
- (C) artigo.
- (D) preposição.
- (E) advérbio.

7 - Nos textos II e III, os efeitos humorísticos são gerados de formas distintas. Pode-se afirmar que o riso, nessas tirinhas, é provocado, respectivamente, por meio da

- (A) quebra de expectativa dos interlocutores e da piada.
- (B) quebra de expectativa nos interlocutores e da ironia.
- (C) quebra de expectativa nos interlocutores e do imprevisto.
- (D) ironia e da quebra de expectativa nos interlocutores.
- (E) ironia e da ironia.



TEXTO IV

Leia o texto abaixo e responda às questões 08, 09 e 10.

DA DIFÍCIL ARTE DE REDIGIR UM TELEGRAMA

- Uma coisa é incontestável: a linguagem telegráfica só surgiu depois do telegrama. Nunca ninguém escreveu uma carta assim: “Viagem boa. Nós bem. Tempo maravilhoso. Beijinhos para todos.” O “Beijinhos”, numa palavra só, é um expediente para economizar no telegrama. Não. Quando as pessoas só escreviam cartas e não havia crise de papel, o negócio era escrever laudas e laudas. Quanto mais páginas tinha uma carta, mais bonita era. Inventaram até o P.S., que é uma maneira de se escrever uma carta depois da carta.

- Depois, veio Morse, com seus traços e pontos e todo mundo teve que se virar para escrever mais coisas em menos palavras. Fica aqui uma pergunta: o que será que Morse inventou primeiro? O telégrafo ou o código Morse? Das duas uma: ou ele inventou a telegrafia e depois quebrou a cabeça até achar um alfabeto que se prestasse para sinalizar palavras, ou então criou um dia o código, assim de brincadeira e depois ficou pensando: “Como é que eu posso transformar isto aqui num troço útil?” E aí bolou o telégrafo.

- Seja como for, com ele surgiu o estilo teleográfico, muito usado hoje em dia não só nos telegramas, mas também nos recados e até nos lembretes que às vezes nós deixamos para nós mesmos: “Dar banho no cachorro”, “Passar banco pegar dinheiro”, “Cancelar dentista” etc. (...)

Jô Soares

<http://kattvrasga.07.googlepages.com/g%C3%AAnerosdodiscurso>

8 - Segundo as regras de acentuação da gramática normativa, as palavras “telégrafo”, “código” e “teleográfico”, que aparecem no texto, recebem acento porque são

- (A) proparoxítonas.
- (B) oxítonas.
- (C) paroxítonas.
- (D) oxítonas terminadas em “o”.
- (E) paroxítonas terminadas em “o”.

9 - O texto tem como tema central o uso da

- (A) norma padrão da Língua Portuguesa.
- (B) linguagem como meio de comunicação.
- (C) norma padrão como meio de comunicação.
- (D) Língua Portuguesa na escrita dos diferentes textos.
- (E) linguagem coloquial como meio de comunicação.

10 - “Seja como for, com ele surgiu o estilo teleográfico” (22) O pronome “ele”, em destaque, na passagem acima, refere-se ao

- (A) código Morse.
- (B) Morse, o inventor.
- (C) alfabeto.
- (D) telegrama.
- (E) telégrafo.

INFORMÁTICA

11 - Considere os itens abaixo, sobre a utilização da internet:

- I. Acessar sites de instituições financeiras por meio de endereços vindos em mensagens cujo remetente não seja conhecido.
- II. Copiar arquivos da Internet e verificar se alguma legislação, em termos de direitos autorais, está sendo infringida.
- III. Repassar correntes de e-mails somente se as informações forem comprovadamente verdadeiras.
- IV. Preencher cadastros com informações pessoais somente em sites reconhecidamente seguros.
- V. Não abrir o arquivo ao receber anexos não solicitados ou de destinatário desconhecido.

Das práticas de segurança apresentadas, estão corretas somente

- (A) I, II e III.
- (B) I, II e V.
- (C) II, IV e V.
- (D) III, IV e V.
- (E) II, III e IV.

12 - Julgue as afirmativas abaixo sobre correio eletrônico:

- I. É possível enviar uma mensagem eletrônica (e-mail) para várias pessoas, sem que nenhuma delas seja capaz de descobrir quais foram os outros destinatários.
- II. O Mozilla Firefox, o Gmail e o Yahoo são exemplos de serviços gratuitos de correio eletrônico.
- III. Não é possível incluir arquivos compactados como anexos de mensagens eletrônicas (e-mails).

Das afirmativas apresentadas, está(ão) correta(s) somente

- (A) I.
- (B) II.
- (C) III.
- (D) I e III.
- (E) II e III.



13 - Leia e avalie as afirmativas abaixo, sobre componentes básicos de um computador.

- I. Memória volátil é o tipo de memória que perde o conteúdo armazenado quando o computador é desligado.
- II. Os dispositivos de entrada e saída transportam dados entre o computador e o ambiente externo. São exemplos desses dispositivos: teclado, monitor e mouse.
- III. A memória secundária, por ser não-volátil, possui um preço mais caro por byte armazenado do que a memória principal.

Da avaliação, conclui-se que está(ão) correta(s) somente

- (A) I.
- (B) II.
- (C) III.
- (D) I e II.
- (E) II e III.

14 - Leia e avalie as afirmativas abaixo sobre arquivos.

- I. Pode-se alterar livremente a extensão de um arquivo, pois o sistema operacional será sempre capaz de descobrir automaticamente qual programa deverá ser executado para abrir o arquivo.
- II. Não é possível armazenar arquivos maiores do que 1 Gigabyte no Windows, porém, no Linux, esse limite é de 2 Gigabytes.
- III. Os diretórios são utilizados para organizar o armazenamento dos arquivos de um disco. É recomendável que os nomes dos diretórios tenham alguma relação com as informações contidas nos arquivos, de modo a facilitar a busca de um arquivo.

Da avaliação, conclui-se que está(ão) correta(s) somente

- (A) I.
- (B) II.
- (C) III.
- (D) I e III.
- (E) II e III.

15 - Considere as afirmativas abaixo, sobre os editores de texto Microsoft Word e Open Office Writer

- I. A formatação de um parágrafo não é feita de forma automática. Para tal, precisamos incluir espaços entre as palavras e teclar <ENTER> ao final de cada linha.
- II. Pode-se criar listas de forma automática, e elas podem ser numeradas ou não. No último caso, pode-se definir qual símbolo aparecerá antes de cada item.
- III. Para criar uma tabela, deve-se, obrigatoriamente, desenhar suas linhas com o mouse, uma a uma, definindo também sua espessura. Porém a formatação das células será feita automaticamente.

Das afirmativas apresentadas, está(ão) correta(s) somente

- (A) I.
- (B) II.
- (C) III.
- (D) I e III.
- (E) II e III.

DIREITOS E DEVERES

16 - Analise as afirmativas abaixo, relacionadas à investidura de cargo público, segundo a Lei 8.112/90.

- I. A investidura em cargo público ocorrerá com o exercício.
- II. O provimento dos cargos públicos da UFRRJ far-se-á mediante ato do Ministro da Educação.
- III. São formas de provimento de cargo público: a nomeação, a promoção e a readaptação.

Das afirmativas acima, está(ão) correta(s) somente

- (A) I e II.
- (B) I e III.
- (C) II e III.
- (D) II.
- (E) III.

17 - O Regime Jurídico Único, de que trata a Lei nº 8.112, de 1990, em seu artigo 116, registra os doze itens considerados deveres dos servidores.

Leia os itens abaixo.

- I. Ser assíduo e pontual ao serviço.
- II. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo.
- III. Cumprir as ordens superiores, ainda que manifestamente ilegais.
- IV. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa.
- V. Atender com presteza ao público em geral, prestando todas as informações requeridas.

Considerando-se V (verdadeiro) ou F (falso), assinale a alternativa que corresponde à sequência correta.

- (A) V- V- V- F- F
- (B) V- V- F- V- F
- (C) V- V- V- V- V
- (D) F- V- F- V- F
- (E) F- F- V- V- F



18 - De acordo com a redação dada pela Constituição, assinale a afirmativa correta.

- (A) Somente a administração pública direta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, pessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- (B) É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, mesmo quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI, de um cargo de professor com outro técnico ou científico.
- (C) A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do Artigo 39 poderão ser fixados ou alterados por decreto, observada a iniciativa em cada caso e assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.
- (D) 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.
- (E) Os atos de improbidade administrativa implicarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, com prejuízo da ação penal cabível.

19 - Analise as afirmativas abaixo, considerando o que estabelece a Lei 8.112/90.

- I. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.
- II. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará sempre afastado de ambos os cargos efetivos.
- III. Em hipótese alguma, o servidor poderá exercer mais de um cargo em comissão, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Das afirmativas acima, está(ão) correta(s) somente

- (A) I e II.
- (B) II e III.
- (C) I.
- (D) II.
- (E) III.

20 - Assinale a alternativa correta, de acordo com o estabelecido no Regime Jurídico único dos servidores públicos Civis.

- (A) Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias.
- (B) O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.
- (C) A promoção interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.
- (D) Ao tomar posse, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório.
- (E) O servidor em estágio probatório não poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21 - O conceito de qualidade na administração tem muitos significados. A qualidade de conformidade ou qualidade de aceitação é a relação entre a quantidade de itens que atendem

- (A) às especificações e à quantidade de itens que não as atendem a elas.
- (B) somente às especificações e à quantidade parcial de itens, sejam eles produtos ou serviços.
- (C) às especificações e à quantidade total de itens, sejam eles produtos ou serviços.
- (D) à produção e ao consumo total de recursos para sua produção.
- (E) às especificações e ao consumo total de recursos para produzi-los.

22 - O instrumento de comunicação interna, utilizado por dirigentes e chefes, numa empresa ou repartição pública, através do qual são transmitidas informações ou solicitações de caráter rotineiro é o(a)

- (A) memorando.
- (B) ata.
- (C) carta.
- (D) parecer.
- (E) protocolo.



23 - Quanto ao grau de sigilo, os documentos públicos podem ser

- (A) ultrassecretos, históricos, oficiais e reservados.
- (B) históricos, oficiais, confidenciais e reservados.
- (C) ultrassecretos, secretos, confidenciais e reservados.
- (D) oficiais, históricos, secretos e reservados.
- (E) secretos, históricos, confidenciais e reservados.

24 - O documento que regula o funcionamento de um órgão e define sua estrutura, competência e suas atribuições é o(a)

- (A) Regimento Interno.
- (B) Protocolo Oficial.
- (C) Memorando de Intenções.
- (D) Ata do Conselho Deliberativo.
- (E) Comunicado interno.

25 - Pedro é responsável pelo gerenciamento de uma equipe. Há um clima harmonioso, de admiração e confiança entre a chefia e os membros do grupo. Os resultados do trabalho estão dentro dos objetivos traçados. Considerando a situação hipotética apresentada, julgue os itens, a seguir, em relação ao papel da liderança nas relações humanas no trabalho.

- I. O relacionamento descrito entre Pedro e seus subordinados tem influência menor nos resultados do trabalho; o fator decisivo é a competência individual dos membros.
- II. Pedro provavelmente tem uma forma mais flexível e espontânea de lidar com as pessoas do grupo. Essa forma de agir, fatalmente, levará à perda do controle do comportamento do grupo.
- III. O processo de liderança da chefia de Pedro poderia ser aperfeiçoado, para a obtenção de resultados de trabalho cada vez mais satisfatórios, dirigindo-se para a valorização dos esforços da equipe.
- IV. A atenção dada pela chefia às preocupações dos membros da equipe, em relação ao trabalho, proporciona satisfação e produtividade, de maneira a maximizar a satisfação para atingir a produtividade.

Dentre as afirmativas apresentadas, estão corretas somente

- (A) I e II.
- (B) I e III.
- (C) II e IV.
- (D) III e IV.
- (E) II e III.

26 - Carlos e Eduardo trabalham na mesma repartição pública e apresentam vários problemas de relacionamento. São constantes os atritos entre eles, o que torna o ambiente no setor bastante tenso. Considerando a situação hipotética apresentada, julgue os itens seguintes acerca das dificuldades de relacionamento no trabalho.

- I. Na situação apresentada, um gerenciamento que facilitasse o sentimento de segurança nos membros do grupo poderia evitar o surgimento de conflitos entre os dois servidores.
- II. Uma possível falta de habilidade de Carlos e Eduardo em lidar com críticas não teria impacto significativo na ocorrência das divergências entre eles.
- III. Uma solução para os problemas de relacionamento entre Carlos e Eduardo seria que cada um tivesse uma melhor compreensão de si mesmo e do outro, o que favoreceria o exercício do papel profissional.
- IV. O tipo de relação descrita entre os dois servidores deve ser tolerado na instituição em que trabalham, já que é comum ocorrerem atritos entre as pessoas.

Dentre as afirmativas apresentadas, estão corretas somente

- A) I e II.
- B) I e III.
- C) II e IV.
- D) III e IV.
- E) I e IV.

27 - O controle da correspondência em trâmite na instituição é efetivado por meio da adoção de um instrumento denominado

- (A) livro de protocolo.
- (B) agenda diária.
- (C) livro de autenticações.
- (D) livro de registro.
- (E) lista de pendências.

28 - O setor de expedição de documentos tem por função

- (A) arquivar os documentos.
- (B) encaminhar os documentos acompanhados dos respectivos anexos.
- (C) desmembrar os processos realizando a juntada, quando necessário.
- (D) classificar os documentos de acordo com a procedência.
- (E) ter acesso aos documentos sigilosos.



29 - Arquivo Corrente é o conjunto de documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete sua administração. Este tipo de arquivo considera o período durante o qual os documentos são indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma administração, devendo

- (A) permanecer fisicamente no interior da organização que o produziu.
- (B) ser deslocado assim que houver interesse de instâncias superiores.
- (C) permanecer fisicamente no interior da entidade a quem compete sua administração.
- (D) ser enriquecido para uso em atividades não cotidianas.
- (E) permanecer o mais perto possível do usuário.

30 - O profissional na área administrativa detém sob sua responsabilidade várias atividades importantes dentro da organização. Das alternativas abaixo, assinale aquela que deverá estar à frente na hierarquia das tarefas a serem executadas.

- (A) arquivamento de documentos confidenciais.
- (B) respostas a e-mails.
- (C) pronto atendimento ao seu superior imediato.
- (D) atendimento telefônico.
- (E) elaboração de relatório gerencial.

31- Assinale a alternativa correta com relação à Medida Provisória.

- (A) É ato normativo com força de lei que pode ser editado pelo Ministro da Educação em caso de relevância e urgência.
- (B) Tal medida não deve ser submetida de imediato à deliberação do Congresso Nacional.
- (C) É ato normativo com força de lei que pode ser editado pelo Presidente da República em caso de relevância e urgência.
- (D) Tal medida deve ser submetida de imediato à deliberação da Prefeitura.
- (E) É ato normativo com força de lei que pode ser editado pelo Presidente da República em caso de irrelevância e urgência.

32 - O atendimento que transmite uma impressão positiva e duradoura aos clientes consiste em mais do que simples cortesia. Assim, o colaborador, no atendimento ao público, deve evitar os setes pecados, que são:

- (A) apatia, simpatia, má vontade, demasiado apego às normas, frieza, robotismo e desdém.
- (B) robotismo, simpatia, desdém, jogo de responsabilidade, apatia, frieza e má vontade.

- (C) empatia, má vontade, frieza, robotismo, desdém, jogo de responsabilidade e eficiência.
- (D) simpatia, apatia, robotismo, frieza, desdém, jogo de responsabilidade e demasiado apego às normas.
- (E) apatia, má vontade, frieza, desdém, robotismo, demasiado apego às normas e jogo de responsabilidade.

33 - Conforme Portaria nº 91, de 04/12/2002, a edição do Manual de Redação Oficial da Presidência da República dispensa o emprego do superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. Com base nessa portaria, usa-se o vocativo:

- (A) “Senhor”, que deve ser seguido do nome do cargo respectivo.
- (B) “Sua”, que deve ser seguido do nome do cargo respectivo.
- (C) “Seu”, que deve ser seguido do nome do cargo respectivo.
- (D) “Excelência”, que deve ser seguido do nome do cargo respectivo.
- (E) “Alteza”, que deve ser seguido do nome do cargo respectivo.

34 - Parecer é a opinião escrita ou verbal dada por alguém acerca de determinado assunto. Trata-se da declaração fundamentada em ponto de vista a respeito de um fato ou negócio. São partes de um parecer:

- (A) somente ementa e texto.
- (B) apenas ementa, texto e fecho.
- (C) número do processo, título, ementa, texto e fecho.
- (D) unicamente título, ementa, texto e fecho.
- (E) só número do processo, ementa, texto e fecho.

35 - Protocolo significa o livro onde se registram, em ordem, os documentos apresentados numa repartição ou os fatos e as decisões ocorridas em assembleia ou audiência. A principal função do protocolo é

- (A) autenticar a entrega de um documento.
- (B) preservar a entrega de um documento.
- (C) entregar um documento, evidenciar a decisão ou o fato que deve ser registrado.
- (D) registrar o fato e preservar a entrega de um documento.
- (E) autenticar a entrega de um documento ou evidenciar a decisão ou registrar o fato.

36 - Arquivos são conjuntos organizados de documentos produzidos ou recebidos e preservados por instituições. Os arquivos podem ser

- (A) correntes e privados.
- (B) públicos e privados.
- (C) permanentes e públicos.
- (D) correntes e temporários.
- (E) privados e temporários.



37 - O hábito de adiar a realização das atividades da rotina administrativa contribui para

- (A) acumular o trabalho a ser realizado, reduzindo sua produtividade.
- (B) evitar o estresse no setor de trabalho.
- (C) diminuir o tempo do expediente de trabalho.
- (D) reduzir o volume de trabalho a ser realizado.
- (E) gerar tempo para realizar tarefas menos rotineiras e mais agradáveis.

38 - Correio eletrônico ou e-mail é o mesmo que um(a)

- (A) *link* para envio de mensagens.
- (B) *home page* particular para recebimento e exclusão de mensagens.
- (C) endereço eletrônico particular na rede para envio e recebimento de mensagens.
- (D) *site* individual para conectar a internet e receber mensagens.
- (E) *browser* para conectar a internet e enviar mensagens.

39 - Segundo Rodriguez (2005), a ata é um documento que contém o registro exato e metódico das deliberações adotadas em uma reunião. Este documento pode ser caracterizado por

- (A) incluir rodapés ou notas de explicação para todos os termos técnicos, a fim de esclarecer os leitores que não conhecem o assunto.
- (B) ser uma síntese simples e menos formal, em termos de formatação e documentação, já que será assinada por todos os presentes à reunião.
- (C) registrar em livro especial, com a redação em parágrafos e alíneas em espaçamento duplo, sempre que houver novo tópico de discussão.
- (D) documentar, sem paragrafação, sem rasuras, sem palavras abreviadas, uma reunião, em livro especial, com números escritos por extenso, evitando as alíneas.
- (E) conter um cabeçalho e somente a assinatura do secretário ou assistente que a redigiu, após a revisão gramatical, e, principalmente, após o termo: "Cidade (Ex.: Salvador), dia/mês/ano (Ex.: 28 de junho de 2008)".

40 - Os arquivos são patrimônios tão importantes que a Constituição Federal, em seus artigos 215 e 216, determina cuidados especiais, explicitando a competência do estado e da sociedade para com os mesmos. Os arquivos podem ser conceituados como conjuntos de documentos produzidos ou recebidos, organizados e preservados pelas instituições públicas ou privadas. Na gestão de um arquivo, o secretário ou assistente encarregado deverá priorizar o índice onomástico sempre que o método de arquivamento utilizado for

- (A) numérico simples ou duplex.
- (B) cronológico.
- (C) automático.
- (D) alfabético.
- (E) decimal.

41 - Leia as assertivas sobre os condicionantes das Relações Humanas no Trabalho.

- I. Flexibilidade perceptiva e comportamental procura ver vários ângulos ou aspectos da mesma situação e atua de forma diferenciada, não-rotineira, experimentando novas condutas percebidas como alternativas de ação.
- II. Flexibilidade perceptiva e comportamental procura perceber o que pode estar acontecendo em nosso redor.
- III. Empatia é a capacidade de um membro do grupo de colocar-se no quadro lógico de referência de outro membro do grupo e, portanto, compreender seus pensamentos, sentimentos ou comportamentos.
- IV. *Feedback* é uma comunicação a uma pessoa ou grupo no sentido de fornecer-lhes informação sobre como sua atuação está afetando outras pessoas. Ajuda o indivíduo ou grupo a melhorar o seu desempenho.
- V. O processo de *feedback* precisa ser descritivo (relato de um evento), ao invés de avaliativo, e não julgar; ser específico, ao invés de generalista; e ser compatível com as necessidades do comunicador e do receptor.

Dentre as afirmativas apresentadas, está(ão) correta(s) somente

- (A) II, III, IV e V.
- (B) I, II, III, IV e V.
- (C) II.
- (D) I e II.
- (E) II, III e V.

42 - Com o intuito de se estabelecer um ambiente adequado no trabalho, é possível estabelecer parâmetros para as relações humanas profissionais. Entre eles, destaca-se o(a)

- (A) preconceito.
- (B) parcialidade.
- (C) bom humor.
- (D) negativismo.
- (E) falta de atenção

43 - Associe as colunas abaixo, com relação aos aspectos das Relações Humanas.

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Atitude | a. Falsas construções mentais. |
| 2. Motivação | b. Predisposição para reagir. |
| 3. Satisfação da necessidade | c. Estado de carência ou perturbação orgânica. |
| 4. Frustração | d. Ato de autoproteção. |
| 5. Comportamento defensivo | e. Fatores que despertam, sustentam e/ou dirigem o comportamento. |
| 6. Estereótipos | f. Desejo impedido de realizar. |

Assinale a alternativa que apresenta a correlação correta.

- (A) 1-d, 2-a, 3-f, 4-c, 5-b, 6-e
- (B) 1-b, 2-e, 3-c, 4-f, 5-d, 6-a
- (C) 1-d, 2-a, 3-c, 4-f, 5-b, 6-e
- (D) 1-b, 2-a, 3-c, 4-f, 5-d, 6-e
- (E) 1-b, 2-e, 3-f, 4-c, 5-d, 6-a

44 - Pode-se afirmar que a redação oficial deve

- (A) caracterizar-se pela impessoalidade.
- (B) usar padrão não culto de linguagem.
- (C) ser informal.
- (D) ser redundante.
- (E) caracterizar-se pela parcialidade.

45 - Na comunicação oficial, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, está abolido o pronome de tratamento

- (A) Vossa Excelência.
- (B) Digníssimo.
- (C) Excelentíssimo.
- (D) Senhor.
- (E) Vossa Magnificência.

46 - Pode-se afirmar que uma lei ordinária

- (A) é um ato normativo secundário.
- (B) contém normas gerais e regulamentos.
- (C) contém um regulamento.
- (D) é um ato normativo primário.
- (E) é um documento de acesso exclusivo da Presidência da República.

47 - Além da fase intermediária, em que não são muito consultados, todos os documentos de arquivo passam pela fase

- (A) de organização, em que são arrumados.
- (B) de seleção, em que são descartados.
- (C) corrente, em que não podem ser eliminados.
- (D) temporária, em que não podem ser consultados.
- (E) permanente, em que são abertos à consulta pública.

48 - Dentre as atividades desenvolvidas pelos serviços de protocolo, incluem-se

- (A) a redação de ofícios e seu encaminhamento.
- (B) a elaboração de tabelas de temporalidade e a eliminação de documentos sem valor.
- (C) o calendário de eventos e a programação cultural da instituição.
- (D) a microfilmagem das fotos recebidas por e-mail.
- (E) o registro e a movimentação de documentos.

49 - Leia os itens abaixo relacionados às atividades realizadas nos arquivos correntes.

- I. Preservação de documentos históricos.
- II. Expedição de documentos.
- III. Empréstimo e consulta.
- IV. Arquivamento.
- V. Protocolo.

Considerando V (verdadeiro) e F (falso), assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.

- (A) F-V-V-V-V
- (B) V-F-V-V-V
- (C) V-V-V-F-F
- (D) F-V-F-V-V
- (E) V-V-F-F-F

50 - Em uma reunião de trabalho, o arquivista orienta os Técnicos de Arquivo sobre o entendimento conceitual a respeito da teoria arquivística. Inicia comentando que se mantêm: nos arquivos correntes, os documentos em uso funcional; nos arquivos intermediários, os papéis que já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativo, mas que ainda podem ser utilizados pelo produtor; e, nos arquivos permanentes, os documentos conduzidos para a preservação definitiva. Após a reunião, os Técnicos em Arquivo concluem corretamente que o tema central referia-se à(ao):

- (A) categoria de arranjo dos arquivos.
- (B) análise diplomática de documentos.
- (C) tipologia central dos arquivos.
- (D) código de classificação de documentos.
- (E) ciclo vital de documentos.

RASCUNHO

RASCUNHO

RASCUNHO

RASCUNHO



UFRRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO