

PROCESSO SELETIVO

Caderno de Provas

Data de aplicação: 10/03/2013

110 - ADI - NÍVEL SUPERIOR PLENO – SERVIÇOS GERAIS

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES

CHAVE DE SEGURANÇA:
PLESG5

1. Confira se seu CADERNO DE PROVAS corresponde ao cargo escolhido em sua inscrição. Este caderno contém setenta questões objetivas, corretamente ordenadas de 1 a 70, uma prova discursiva e uma folha rascunho.
2. Caso esteja incompleto ou contenha algum defeito, solicite ao fiscal de sala que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
3. O CARTÃO-RESPOSTA e a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO, que serão entregues pelo fiscal durante a prova, são os únicos documentos válidos para a correção das questões objetivas e da prova discursiva expostas neste caderno.
4. Quando o CARTÃO-RESPOSTA estiver em suas mãos, confira-o para saber se está em ordem e se corresponde ao seu nome. Em caso de dúvidas, solicite orientação ao fiscal.
5. Ao receber a sua FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO para a elaboração de sua resposta para a prova discursiva, verifique imediatamente se o número de sequência (canto superior direito) confere com o número impresso no seu CARTÃO-RESPOSTA.
6. No CARTÃO-RESPOSTA, a marcação das letras correspondente às suas respostas deve ser feita com caneta esferográfica azul ou preta. O preenchimento é de sua exclusiva responsabilidade.
7. Não danifique o CARTÃO-RESPOSTA ou a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO, pois em hipótese alguma haverá substituição por erro do candidato.
8. Para cada uma das questões objetivas são apresentadas 5 alternativas classificadas com as letras: A, B, C, D e E, havendo apenas uma que responde ao quesito proposto. O candidato deve assinalar uma resposta. Marcação rasurada, emendada, com campo de marcação não preenchido ou com marcação dupla não será considerada.
9. A duração total das provas objetiva e discursiva é de 5 horas, incluindo o tempo destinado à identificação - que será feita no decorrer da prova -, à transcrição do texto para a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO da prova discursiva e ao preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA.
10. Reserve, no mínimo, os 25 minutos finais para preencher o CARTÃO-RESPOSTA e a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO. Não será concedido tempo adicional para o preenchimento.
11. Você deverá permanecer obrigatoriamente em sala por, no mínimo, 1 hora após o início das provas e poderá levar este caderno somente no decurso dos últimos 60 minutos anteriores ao horário determinado para o seu término.
12. É terminantemente proibido ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no CARTÃO-RESPOSTA da prova objetiva.
13. Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem a autorização do fiscal de sala.
14. Ao terminar a prova, chame o fiscal de sala mais próximo, devolva-lhe o CARTÃO-RESPOSTA, a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO e deixe o local de prova.



INFORMAÇÕES

- **11/03/2013** - A partir das 15h (horário de Brasília) – Divulgação do Gabarito Preliminar das provas objetivas.
- Não serão conhecidos os recursos em desacordo com o estabelecido em edital normativo.
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.
- **A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente caderno ou no CARTÃO-RESPOSTA poderá implicar a anulação da sua prova.**

QUESTÃO 1

A Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, publicada pelo Arquivo Nacional/CONARQ, dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Com base nela, assinale a afirmação correta:

- (A) O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo a seleção e avaliação das informações relativas aos conjuntos documentais classificados como sigilosos.
- (B) As Comissões Permanentes de Avaliação são as instâncias oficiais de regulação e implementação de todos os fluxos de produção, circulação e utilização dos documentos arquivísticos provenientes de uma determinada organização pública.
- (C) No ato oficial de destruição de documentos públicos, devem ser sempre observados os princípios de procedência, ambivalência e organicidade dos conjuntos arquivísticos.
- (D) Os órgãos e entidades que ainda não elaboraram suas tabelas de temporalidade e pretendem proceder à eliminação de documentos deverão constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela análise dos documentos e pelo encaminhamento das propostas à instituição arquivística pública.
- (E) A destruição de todos os arquivos de natureza pública deve ser realizada obrigatoriamente nas dependências do Arquivo Nacional, com o acompanhamento do oficial de justiça responsável.

QUESTÃO 2

Tomando por base a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, indique quais são os campos de informação que devem compor o quadro presente na Listagem de Eliminação de Documentos.

- (A) Função, subfunção, atividade, série documental e data de produção.
- (B) Título, autoria, setor produtor, caixa, datas-limite e nº do processo.
- (C) Código de assunto ou número de ordem, assunto/série, data-limite, quantidade/especificação das unidades de arquivamento e observações complementares.
- (D) Fundo/órgão produtor, função, espécie documental, código de classificação e data de produção.
- (E) Data da eliminação, nome do órgão ou entidade produtor/acumulador, datas-limite dos documentos eliminados, quantificação/mensuração dos documentos e nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação.

QUESTÃO 3

Segundo a legislação vigente, quantos e quais são os principais documentos que devem ser elaborados por órgãos e entidades públicas para a execução legal do ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda?

- (A) Quatro documentos: Protocolo/registro de Saída, Laudo Técnico Arquivístico, Termo de Eliminação de Documentos e Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.
- (B) Cinco documentos: Listagem de Eliminação de Documentos, Autorização de Autoridade Legal Competente, Ata de Aprovação da Comissão Permanente de Avaliação, Termo de Eliminação de Documentos e Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.
- (C) Cinco documentos: Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade, Relação de Séries Documentais, Termo de Eliminação de Documentos e Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.
- (D) Três documentos: Listagem de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e Ata de Aprovação do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).
- (E) Três documentos: Listagem de Eliminação de Documentos, Termo de Eliminação de Documentos e Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

QUESTÃO 4

O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob guarda de órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Em relação a ele, podemos afirmar:

- (A) Trata-se do principal documento que regulamenta o ato de eliminação de documentos públicos. Sua elaboração é obrigatória por parte de órgãos e entidades integrantes do Poder Público.
- (B) É o documento que garante a observação das regras de eliminação propugnadas pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) e executadas pelos arquivos estaduais em todas as instâncias públicas.
- (C) Dentre as informações necessárias para sua elaboração deve conter: título, número e ano do edital, identificação da autoridade signatária do edital, nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados e prazo para efetivação da eliminação.
- (D) Deve ser assinado pelo Presidente da Comissão Permanente de Avaliação e ter, como anexo, cópia da Ata de Aprovação do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).
- (E) Tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e deverá conter observações complementares úteis ao esclarecimento das informações/conteúdos existentes nos itens documentais em questão.

QUESTÃO 5

Leia as seguintes afirmações:

- I. A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de servidor autorizado.
- II. O prazo para efetivação da eliminação de documentos deverá situar-se entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) dias subsequentes à publicação do edital.
- III. A eliminação de documentos nos órgãos e entidades do Poder Público ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação.
- IV. A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados.

Está correto o que se afirma em:

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

QUESTÃO 6

Tendo como referência a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997 e seus respectivos anexos, dentre as autoridades responsáveis que devem validar e assinar os documentos que integram os procedimentos de eliminação, estão:

- (A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, Titular da unidade/setor responsável pela seleção e Representante Oficial do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).
- (B) Titular da unidade orgânica responsável pela eliminação/autoridade a quem compete autorizar a eliminação no âmbito do órgão ou entidade, Presidente da Comissão Permanente de Avaliação e Titular da unidade/setor responsável pela seleção.
- (C) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, Representante oficial do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) e Representante do Departamento Jurídico do órgão ou entidade.
- (D) Titular da unidade orgânica responsável pela eliminação, Oficial de justiça designado por órgão competente e Presidente da Comissão Permanente de Avaliação.
- (E) Titular da unidade/setor responsável pela seleção, Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, Representante da Controladoria Geral da União (CGU) e Representante Oficial do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

QUESTÃO 7

Identifique a alternativa que elenca corretamente as operações ou atividades básicas que integram a gestão de arquivos.

- (A) Avaliação, classificação, descrição, ordenação e eliminação de documentos.
- (B) Gestão eletrônica, classificação, legitimação documental, digitalização e acesso público.
- (C) Identificação, autuação, ordenação, catalogação temática, codificação funcional e eliminação.
- (D) Avaliação, descrição, ordenação, catalogação sistemática e legislação arquivística.
- (E) Catalogação, ordenação e comunicação institucional.

QUESTÃO 8

Assinale a alternativa que exprima de forma adequada a definição do conceito de gestão de documentos de arquivos.

- (A) Seleção de regras e normas que, se aplicadas corretamente, garantem a preservação física de fundos de arquivos depositados em uma instituição de memória, além de assegurar a destinação adequada de documentos em fase permanente.
- (B) Conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na produção, tramitação, classificação e avaliação de arquivos.
- (C) Normas e procedimentos que visam a permitir o acesso público à totalidade da produção documental de organizações públicas e privadas.
- (D) Metodologia aplicada que possibilita a preservação e o acesso a documentos de natureza pública.
- (E) Processo administrativo que permite a correta e eficiente identificação, localização e atendimento a usuários solicitantes de informações administrativas de natureza pública.

QUESTÃO 9

A teoria das três idades ou ciclo vital dos documentos, como também é chamada, é um conceito central da Arquivística e dos processos de gestão de arquivos. Qual das seguintes afirmações define corretamente seu significado?

- (A) Divisão conceitual dos documentos de um arquivo segundo sua organicidade e efetividade, que culmina na definição de três tipos de arquivo: corrente, intermediário e permanente/histórico.
- (B) Metodologia de trabalho aplicada utilizada na gestão arquivística para ordenar e classificar documentos de acordo com suas características funcionais e estruturais.
- (C) Sistematização das características dos arquivos correntes, intermediários e permanentes quanto à sua gênese, tratamento documental e utilização. Sucessão de fases por que passam os documentos de arquivo, desde o momento em que são criados até a sua destinação final.
- (D) Separação dinâmica dos arquivos em três categorias formais, arranjada de acordo com o uso final dos documentos objetivando sua recuperação.
- (E) Teoria que identifica o valor dos documentos de acordo com sua carga informativa e é um instrumento utilizado na ordenação de arquivos permanentes.

QUESTÃO 10

O que é GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos)?

- (A) Sistematização de procedimentos de gestão arquivística a partir da utilização de meios ou sistemas computacionais, visando ao armazenamento e à digitalização de informações e documentos dentro de uma organização.
- (B) Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição
- (C) É uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade.
- (D) Conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e proveem acesso à informação proveniente de fontes internas e externas para apoiar o desempenho das atividades de um órgão ou entidade.
- (E) Sistema responsável pela centralização de informações e documentos dentro do ambiente corporativo público ou privado.

QUESTÃO 11

A adequada gestão de arquivos demanda a elaboração e aplicação de alguns instrumentos específicos. Assinale a alternativa que relaciona corretamente esses instrumentos:

- (A) Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública e plano de codificação de assuntos.
- (B) Guia de acervo e índice de localização e codificação.
- (C) Guia, inventário e catálogo.
- (D) Relação de séries documentais, sistema de codificação por assunto e sistema de arranjo funcional/estrutural.
- (E) Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos.

QUESTÃO 12

Assinale a alternativa que defina corretamente o conceito de avaliação em arquivos:

- (A) Processo de análise de arquivos visando a estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos.
- (B) Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo.
- (C) Restrição ao acesso e uso de arquivos, documentos ou informações imposta por um órgão, entidade ou organização.
- (D) Processo de diagnóstico que visa a definir a espécie e a tipologia dos documentos pertencentes a um fundo arquivístico.
- (E) Etapa da gestão arquivística composta pela descrição e classificação de documentos ou séries documentais dentro de um esquema hierárquico que relaciona funções e/ou estruturas organizacionais.

QUESTÃO 13

Assinale a alternativa com a definição correta de arquivos corrente:

- (A) Conjunto de documentos produzidos para provar a realização de atividades dentro de uma organização.
- (B) Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor.
- (C) Conjunto de documentos de uso imediato e contínuo dentro da entidade ou órgão produtor, geralmente composto por documentos de alto valor informativo, probatório e cultural.
- (D) Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos e que se conservam junto aos órgãos em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.
- (E) Conjunto de documentos com uso pouco frequente que aguardam, em depósito específico, sua destinação final.

QUESTÃO 14

Quais são as funções e atividades básicas de um setor ou serviço de protocolo?

- (A) Avaliação, custódia, classificação, descrição e informatização de documentos produzidos e recebidos em uma organização.
- (B) Identificação, marcação, protocolo, destinação e eliminação de documentos correntes.
- (C) Recebimento, identificação, classificação, inserção/indexação em sistema de gestão documental, atendimento de consultas, despacho e digitalização de documentos correntes.
- (D) Recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos.
- (E) Recebimento, identificação, ordenação, destinação, informatização e postagem de documentos correntes.

QUESTÃO 15

Em relação aos serviços de protocolo e sua função dentro de um órgão ou entidade pública, assinale a alternativa incorreta:

- (A) A entrada do documento na instituição deve ser realizada pela unidade de protocolo, que deverá garantir ao interessado o devido comprovante de recebimento.
- (B) Juntada é a ação pela qual se insere em um processo, definitivamente, documentos que, pela sua natureza, dele devam fazer parte integrante.
- (C) Anexação é a ação pela qual se reúne um documento a outro, em caráter complementar, guardando ambos relativa autonomia.
- (D) O controle dos documentos em tramitação visa a garantir não só sua imediata localização, mas o acesso às informações neles contidas durante essa fase.
- (E) O sistema de registro e recuperação de documentos do protocolo deve garantir também o acesso a informações e documentos públicos no âmbito da chamada Lei de Acesso à Informação (nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

QUESTÃO 16

Leia as seguintes afirmações:

- I. Protocolo é o setor encarregado do recebimento, registro, distribuição e tramitação de documentos.
- II. Apensamento é a ação pela qual se reúne a um processo, em caráter provisório ou definitivo, documento a ele relacionado.
- III. Autuação é a ação pela qual um documento recebido no protocolo passa a constituir um processo.
- IV. A separação/identificação de documentos ostensivos e sigilosos é uma etapa importante na gestão do serviço de protocolo.

Está correto o que se afirma em:

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

QUESTÃO 17

Qual é o objetivo do plano de classificação na gestão de documentos de arquivo?

- (A) Classificar os documentos arquivísticos segundo seu conteúdo e assunto, qualificando-os para o atendimento a demandas de pesquisa do arquivo permanente ou histórico.
- (B) Classificar os documentos por meio de estruturas, funções e atividades da instituição que gerou o arquivo, possibilitando a identificação de conjuntos de documentos da mesma espécie ou tipo documental.
- (C) Trata-se de ferramenta cujo principal objetivo é a conservação dos documentos de arquivo, segundo a natureza de seus suportes físicos.
- (D) Adequar o uso administrativo dos documentos aos prazos de destinação determinados por legislação vigente específica.
- (E) Garantir a ordenação correta de documentos de uma determinada organização por meio de suas características formais e cronológicas.

QUESTÃO 18

O conceito de série documental é fundamental para o trabalho de descrição arquivística e para a adequada identificação e ordenação de documentos de arquivo. Assinale a alternativa que apresenta corretamente o referido conceito.

- (A) Forma de ordenação documental baseada nas semelhanças formais e estruturais de documentos de gênero textual.
- (B) Identificação tipológica de conteúdo utilizada na atribuição dos prazos de vigência, precaução e prescrição de arquivos.
- (C) Sequência de unidades de um mesmo tipo documental ou conjunto de documentos da mesma espécie resultante do exercício da mesma função ou atividade.

- (D) Acumulação sistemática de documentos de mesmo formato relacionados organicamente.
- (E) Configuração que assume um conjunto de documentos de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.

QUESTÃO 19

Segundo autores de referência no assunto, a Gestão Eletrônica de Documentos (GED) pode ser definida como a soma de todas as tecnologias e produtos que visam a gerenciar eletronicamente. Existem algumas técnicas e informações para prever o consumo para estoques. Assinale a alternativa correta.

- (A) Para realizar a previsão de consumo, são necessárias apenas informações quantitativas, ou seja, aquelas que envolvem quantidades e podem ser medidas em escalas.
- (B) Para realizar a previsão de consumo, são necessárias apenas informações qualitativas. Suas variáveis podem ser, por exemplo, a opinião de compradores e dos gerentes.
- (C) As técnicas de Projeção são utilizadas para prever o consumo para estoques. Elas são de natureza essencialmente quantitativa.
- (D) A técnica de Predileção é utilizada para prever o consumo para estoques, pois relaciona vendas passadas com outras variáveis cuja evolução é conhecida.
- (E) A técnica de Explicação é aquela que se baseia na opinião de especialistas, que estabelecem a evolução das vendas futuras.

QUESTÃO 20

Sobre os custos dos estoques, assinale a alternativa incorreta:

- (A) O custo de pedido é o valor gasto pela empresa para fazer o pedido de determinados materiais aos fornecedores. Estão incluídos nele o material utilizado na confecção do pedido e a mão de obra para emissão e processamento do pedido.
- (B) Aluguel do galpão, equipamentos de movimentação, custo da mão de obra e seguros contra perda ou roubo são alguns dos custos de armazenagem de estoques.
- (C) O custo de falta de estoque é também chamado de custo de ruptura. É aquele em que a empresa incorre, por exemplo, quando a empresa não pode atender a um cliente por causa do atraso do fornecedor.
- (D) Outros custos relacionados ao armazenamento de estoques são: juros, depreciação, deterioração e obsolescência.
- (E) A ocorrência de custos de armazenagem depende da quantidade de materiais e do tempo de permanência destes em estoque. Dessa forma, manter os estoques sem qualquer item armazenado é uma estratégia usada para eliminar os custos de armazenamento.

QUESTÃO 21

Os estoques podem ser classificados em:

- (A) Matérias-primas, Produtos em processo, Materiais auxiliares e de manutenção, além de Produtos acabados, ou seja, itens produzidos e já vendidos.
- (B) Matérias-primas, Produtos em processo, Produtos acabados, além de Materiais auxiliares e de manutenção, ou seja, aqueles que somam ao produto final, pois são utilizados na execução e na transformação do produto.
- (C) Matérias-primas, Produtos acabados, Materiais auxiliares e de manutenção, além de Produtos em processo, ou seja, qualquer peça que já foi de alguma forma processada, mas apresenta outras características no fim do processo produtivo.
- (D) Matérias-primas, Produtos acabados, Materiais auxiliares e de manutenção, além de Produtos em processo. O nível dos produtos em processo não depende da extensão e da complexidade do processo produtivo.
- (E) Produtos em processo, Matérias-primas, Produtos acabados e Materiais auxiliares e de manutenção. Em relação aos produtos em processo, é possível afirmar que não há relação direta entre a duração do seu processo produtivo e seu nível médio de estoque.

QUESTÃO 22

A avaliação de estoques tem como objetivo controlar o volume físico de materiais, além de controlar a quantidade de capital aplicada. Alguns dos métodos utilizados na avaliação de estoques são:

- (A) Método PEPS, Custo de reposição, Método UEPS e Custo Médio, sendo esse último o método mais frequente de avaliação de estoques, pois age como um estabilizador, equilibrando as flutuações de preços.
- (B) Custo médio, Método PEPS, Custo de reposição e Método UEPS, sendo esse último o menos adequado em períodos inflacionários.
- (C) Custo médio, Método LIFO, Custo de reposição e Método FIFO. FIFO é a sigla em inglês que significa que as últimas mercadorias a chegar ao estoque serão aquelas que sairão primeiro dele.
- (D) Custo médio, Método PEPS, Método UEPS e Custo de reposição, sendo esse último o mais simples, pois não considera a inflação em seus cálculos para a avaliação de estoques.
- (E) Custo médio, Método FIFO, Custo de reposição e Método LIFO. LIFO é a sigla em inglês que significa que as primeiras mercadorias a chegar ao estoque serão aquelas que sairão primeiro dele.

QUESTÃO 23

O Just-in-time é conhecido como um método de redução de desperdícios. A partir dessa informação, é possível afirmar que:

- (A) Na filosofia JIT, há grandes volumes de estoques justamente para impulsionar a produção e não contar com atrasos na entrega de produtos por fornecedores.
- (B) O Kaban é o método que atualmente mais concorre com o Just-in-time, pois, ao utilizar o sistema de cartões, atende apenas as quantidades necessárias ao suprimento da demanda.
- (C) Um princípio defendido pela filosofia JIT é o aproveitamento máximo dos grandes volumes de estoques nos processos produtivos.
- (D) Surgiu nos estados Unidos, na década de 1970, e a Chevrolet foi a primeira a utilizar esse método em sua linha de montagem.
- (E) Um dos princípios defendidos pela Just-in-time é o aproveitamento máximo nos processos produtivos, eliminando os defeitos e evitando o retrabalho.

QUESTÃO 24

O estoque mínimo é também chamado de estoque de segurança. A partir dessa informação, é incorreto afirmar que:

- (A) Para o cálculo do estoque mínimo, é necessária informação sobre o tempo de reposição (TR), que é o tempo gasto desde a verificação de que o estoque precisa de reposição até a chegada efetiva do material no almoxarifado da empresa.
- (B) O estoque mínimo é boa medida contra as incertezas do mercado, além de não ser dispendioso para a empresa.
- (C) O tempo de reposição pode ser dividido em três partes: emissão do pedido, preparação do pedido e transporte, sendo esse último o tempo final, desde a saída do fornecedor até o recebimento pela empresa solicitante.
- (D) O tempo de reposição pode ser dividido em três partes: emissão do pedido, preparação do pedido e transporte, sendo a primeira o tempo desde a emissão do pedido do comprador até o pedido chegar ao fornecedor.
- (E) A vantagem do estoque mínimo é que, caso ocorra algum imprevisto, a empresa poderá contar com uma reserva do estoque para atender aos seus clientes.

QUESTÃO 25

A contabilidade divide o patrimônio em ativo e passivo. De maneira resumida, passivos são as obrigações que a empresa possui e ativos são os bens, direitos e valores que uma empresa tem a receber. A partir dessa informação, é incorreto afirmar que:

- (A) De acordo com a Resolução nº 1.177, do Conselho federal de Contabilidade, Ativo imobilizado é o item tangível que é mantido para uso na produção ou fornecimento de mercadorias ou serviços, para aluguel a outros, ou para fins administrativos; e se espera utilizar apenas num único período.
- (B) A gestão do ativo imobilizado é feita na maioria das empresas por uma unidade organizacional que recebe o nome de controle do ativo fixo ou imobilizado.
- (C) O controle do ativo fixo ou imobilizado tem a função de registrar, controlar e codificar os bens considerados imobilizados.
- (D) O controle dos bens considerados imobilizados é feito por meio de uma ficha individual em que se registram, entre outras coisas, a data de aquisição do bem e o código.
- (E) Os edifícios, instalações, equipamentos e veículos estão incluídos nos ativos imobilizadores.

QUESTÃO 26

O tombamento é a inclusão de um bem no controle do patrimônio da organização, por meio da fixação de plaqueta do patrimônio para identificá-lo. A partir dessa informação, é correto afirmar que:

- (A) Há bens em que, por suas características físicas, não é possível fixar a plaqueta de patrimônio. Nesse caso, é necessário consultar o Manual de Procedimentos para Tombamentos criado pela empresa, a fim de manter a padronização no registro de seus bens.
- (B) A baixa patrimonial é a retirada de um bem do acervo de uma organização. Ao ser retirado, ele deixa de fazer parte do ativo imobilizado da empresa.
- (C) O número de patrimônio do bem que foi baixado deverá ser imediatamente atribuído a outro bem para que a ordem lógica não seja perdida.
- (D) A baixa patrimonial não pode ocorrer por alienação, exceto em alguns casos estipulados pela Instrução Normativa 205, de 1988.
- (E) A Instrução Normativa 205, de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência, instrui que o recebimento nos órgãos sistêmicos decorrerá exclusivamente de Compra, Cessão, Doação e Permuta.

QUESTÃO 27

A Administração de Recursos Materiais (ARM) pode ser vista como um sistema formado por vários subsistemas, responsáveis por um conjunto de tarefas importantes. São subsistemas da ARM:

- (A) Controle de estoque; Classificação de material; Aquisição de material; Movimentação de material, sendo esse último o subsistema encarregado do controle e normalização das transações de recebimento, fornecimento, devoluções de materiais e quaisquer outros tipos de movimentações de entrada e de saída de material.
- (B) Armazenagem ou Almoxarifado; Controle de estoque; Controle e distribuição de materiais, sendo esse último o subsistema responsável pela gestão dos estoques, por meio do planejamento e da programação de material.
- (C) Cadastro; Aquisição de material; Classificação de material; Controle de estoque, sendo esse último o subsistema responsável pela gestão física dos estoques, compreendendo as atividades de guarda, preservação, embalagem, recepção, entre outros.
- (D) Controle de estoque; Controle de transporte; Classificação de material; Cadastro, sendo esse último o subsistema encarregado do cadastramento de fornecedores, de pesquisa de mercado e de compras.
- (E) Armazenagem; Movimentação de material; Cadastro; Controle e distribuição de materiais, sendo esse último o subsistema responsável pela identificação, classificação, cadastramento e catalogação dos materiais.

QUESTÃO 28

Com a utilização cada vez maior de equipamentos sofisticados e em grande quantidade, políticas eficazes de manutenção são mais exigidas. Sobre as políticas de manutenção, é possível afirmar que:

- (A) A Manutenção corretiva é aquela em que o equipamento ou instalação recebe reparo apenas após apresentar alguma falha. É a manutenção mais utilizada, por causa dos baixos custos.
- (B) Na Manutenção preventiva, também chamada de Manutenção periódica, os equipamentos passam por intervenções periódicas, baseadas no intervalo médio entre as falhas, obtido por meio de históricos. É considerada a mais vantajosa por não causar conflitos com a área de produção.
- (C) Na Manutenção preditiva ou monitorada, os equipamentos são monitorados por meio de sensores que emitem sinais de alerta quando determinado item que está sendo monitorado está próximo de um colapso. A desvantagem dela é que o sistema exige um alto investimento.
- (D) A Gestão da manutenção mescla as manutenções corretiva, preventiva e preditiva, de acordo com a urgência da empresa.
- (E) A Manutenção corretiva, também chamada de manutenção monitorada, evita paradas desnecessárias e não prejudica a produção.

QUESTÃO 29

De acordo com as normas brasileiras de Contabilidade, “Vida útil econômica” e “Valor residual” podem ser definidos, respectivamente, como:

- (A) Perda do valor de um bem, decorrente de seu uso, deterioração ou obsolescência tecnológica; Montante líquido que a entidade espera obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.
- (B) Período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo; Montante líquido que a entidade espera obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.
- (C) Período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo; Perda do valor de um bem, decorrente de seu uso, deterioração ou obsolescência tecnológica.
- (D) Montante líquido que a entidade espera obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação; Perda do valor de um bem, decorrente de seu uso, deterioração ou obsolescência tecnológica.
- (E) Perda do valor de um bem, decorrente de seu uso, deterioração ou obsolescência tecnológica; Valor obtido após a alienação transitória de um bem material.

QUESTÃO 30

Sobre a Administração de Materiais, é incorreto afirmar que:

- (A) Preço baixo, Alto giro de estoques e relações favoráveis com fornecedores são alguns dos seus objetivos.
- (B) Ela é definida como sendo um conjunto de atividades desenvolvidas dentro de uma empresa, de forma centralizada ou não, destinadas a suprir as diversas unidades, com os materiais necessários ao desempenho normal das respectivas atribuições.
- (C) Os seus principais procedimentos são: determinar o que deve ser comprado; como deve ser comprado; quando deve ser comprado; onde deve ser comprado; de quem deve ser comprado; por qual preço deve ser comprado e, em que quantidade deve ser comprada.
- (D) Ela deve se manter distante do gerenciamento de qualquer conflito interno à organização, evitando que as necessidades reais da organização sejam prejudicadas.
- (E) Ela busca coordenar os estoques e a movimentação de suprimentos, de acordo com as necessidades de produção e consumo.

QUESTÃO 31

Assinale a alternativa correta a respeito dos objetivos da licitação realizada pela ABDI, conforme dispõe o Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social Autônomo da ABDI.

- (A) A licitação destina-se a selecionar a proposta mais vantajosa para a ABDI e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos, inadmitindo-se critérios que frustrem seu caráter competitivo.
- (B) A licitação é um processo administrativo que se destina a assegurar igualdade de condições a todos que queiram realizar um contrato com a ABDI, disciplinada pela Lei nº 8.666/93 e que estabelece critérios objetivos de seleção das propostas de contratação mais vantajosas para o interesse público.
- (C) Licitação pública é o procedimento administrativo da ABDI que se compõe de uma série encadeada de atos administrativos formais, com cada um deles assumindo sentido próprio, servindo a determinada utilidade, e todos eles em conjunto, propiciando à ABDI a escolha do proponente para com ela celebrar contratos administrativos.
- (D) Licitação é o procedimento administrativo realizado pela ABDI pelo qual uma pessoa governamental, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados.
- (E) Licitação, no ordenamento jurídico da ABDI, é o processo administrativo em que a sucessão de fases e atos leva à indicação de quem vai celebrar acordos com a ABDI. Visa, portanto, a selecionar quem vai contratar, por oferecer proposta mais vantajosa ao interesse público. A decisão final do processo licitatório aponta o futuro contratado.

QUESTÃO 32

É incorreto afirmar que a licitação será dispensada, conforme determina o Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social Autônomo da ABDI:

- (A) Nos casos de calamidade pública ou grave perturbação da ordem pública e nos casos de emergência, quando caracterizada a necessidade de atendimento a situação que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento da ABDI ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens.
- (B) Na aquisição, locação ou arrendamento de imóveis, sempre precedida de avaliação e na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtor ou fornecedor exclusivo.
- (C) Na aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, com base no preço do dia e na contratação de entidade incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico, desde que sem fins lucrativos.
- (D) Na contratação com serviços sociais autônomos ou com órgãos ou entidades integrantes da Administração Pública, quando o objeto do contrato for vinculado às atividades finalísticas do contratado e na aquisição de componentes ou peças necessárias à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto a fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição for indispensável para a vigência da garantia.
- (E) Nos casos de urgência para atendimento de situações comprovadamente imprevistas ou imprevisíveis em tempo hábil para se realizar a licitação e na contratação de pessoas físicas ou jurídicas para ministrar cursos ou prestar serviços de instrutória vinculados às atividades finalísticas da ABDI.

QUESTÃO 33

Para a habilitação nas licitações da ABDI, poderá ser exigida dos interessados, no todo ou em parte, conforme se estabelecer no instrumento convocatório, documentação conforme o Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social Autônomo da ABDI, exceto:

- (A) Habilitação Jurídica: cédula de identidade, prova de registro no órgão competente, no caso de empresário individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos pelo Regulamento em tese.
- (B) Qualificação Técnica: registro ou inscrição na entidade profissional competente, documentos comprobatórios de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, comprovação de que recebeu os documentos e de que tomou conhecimento de todas as condições do instrumento convocatório, prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

- (C) Qualificação Econômico-financeira: balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, balanço de abertura no caso de empresa recém-constituída, que comprovem a situação financeira da empresa, através do cálculo de índices contábeis previstos no instrumento convocatório, certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, garantia de proposta, nas mesmas modalidades e critérios previstos no Regulamento em questão, que será devolvida para o licitante vencedor quando da assinatura do contrato e capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo.
- (D) Regularidade Financeira-fiscal: documentos comprobatórios da solvência da empresa juntos aos cartórios pertinentes, documentos fiscais comprobatórios do mínimo exigido por lei como capital social e juntada de autos de infração expedidos contra a empresa nos últimos cinco anos.
- (E) Regularidade Fiscal: prova de inscrição no CPF ou CNPJ, prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei, prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

QUESTÃO 34

De acordo com o procedimento e o julgamento das propostas e recursos previstos no Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social Autônomo da ABDI, é correto afirmar que:

- (A) O procedimento da licitação será iniciado com a solicitação formal da contratação, na qual serão definidos o objeto, a estimativa do seu valor e os recursos para atender à receita e despesa, com consequente autorização e pagamento, e a qual serão juntados na abertura os documentos pertinentes, a partir do instrumento convocatório, até o ato final de adjudicação.
- (B) Na definição do objeto, não será admitida a indicação de características ou especificações exclusivas ou marcas, salvo se justificada e ratificada pela autoridade competente.
- (C) Na contratação de obras e serviços de engenharia, o objeto poderá ser especificado com base em projeto que contenha o conjunto de elementos necessários, suficientes e adequados para caracterizar a obra ou o serviço ou o complexo de obras ou serviços.
- (D) O ato convocatório deverá ser impugnado, no todo ou em parte, até dois dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas. Não impugnado o ato convocatório, é decadente o direito de questionar a matéria nele constante.
- (E) Dos resultados da fase de habilitação e do julgamento das propostas caberão recursos fundamentados dirigidos ao Presidente da Comissão por intermédio de advogado, por escrito, no prazo de cinco dias úteis e, na modalidade convite e pregão, dois dias úteis, pelo licitante que se julgar prejudicado.

QUESTÃO 35

Leia as seguintes afirmações a respeito do Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social Autônomo da ABDI e siga as instruções a seguir.

- I. As empresas deverão participar dos processos licitatórios constituídas na forma de consórcio, obedecidas às disposições legais sobre a matéria, desde que haja autorização expressa no edital, mas não poderão participar das licitações nem contratar com a ABDI seus dirigentes ou empregados.
- II. Os instrumentos convocatórios poderão assegurar à ABDI o direito de cancelar a licitação antes de assinado o contrato, desde que justificadamente.
- III. Na contagem dos prazos estabelecidos no Regulamento em questão excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se os dias consecutivos, sem exceções legais, lembrando-se de que somente se iniciam e vencem os prazos em dia de funcionamento da ABDI.

Está correto o que se afirma em:

- (A) somente I.
- (B) somente II.
- (C) somente III.
- (D) todas.
- (E) nenhuma.

QUESTÃO 36

Analise as afirmativas referentes ao conceito de Projeto Básico e assinale a alternativa correta.

- (A) Projeto Básico é o conjunto de elementos sugeridos com nível suficiente de precisão para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares.
- (B) Projeto Básico é um grupo de elementos necessários para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação ou contratos, elaborado com base em indicações dos estudos técnicos, se houver, que assegurem viabilidade técnica.
- (C) Projeto Básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.
- (D) Projeto Básico é um grupo de elementos necessários para caracterizar a obra ou o serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação ou contratos, elaborados com base em indicações dos estudos técnicos, se houver, que assegurem viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

- (E) Projeto Básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborados com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnico-financeira e do adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo do projeto como um todo e a definição dos agentes que atuarão na execução da obra.

QUESTÃO 37

São elementos essenciais de todo Projeto Básico, exceto:

- (A) Previsão de receitas e despesas; e objeto.
- (B) Forma de fornecimento ou execução de serviço; e características do objeto.
- (C) Local para entrega ou para execução do serviço; e objeto.
- (D) Quantidade, se for o caso; e forma de fornecimento ou execução de serviço.
- (E) Condições de recebimento do bem ou serviço; e local para entrega ou para execução do serviço.

QUESTÃO 38

Para o projeto básico de obra, são indispensáveis os seguintes elementos, exceto:

- (A) Desenvolvimento da solução escolhida.
- (B) Informação que possibilite o estudo e a dedução dos métodos construtivos.
- (C) Subsídio para montagem do plano de licitação e gestão da obra.
- (D) Orçamento detalhado do custo total da obra, fundamentado em quantitativos e serviços e fornecimento propriamente avaliados.
- (E) Prazo para entrega ou para o início dos serviços.

QUESTÃO 39

As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão a uma seguinte ordem e sequência obrigatórias. Assinale a alternativa correta quanto à ordem e à sequência na execução de obras e prestação de serviços.

- (A) Projeto básico, projeto financeiro e projeto executivo.
- (B) Projeto executivo, execução de obras e serviços e projeto financeiro.
- (C) Projeto básico, projeto executivo e execução das obras e serviços.
- (D) Prazo para entrega ou para o início dos serviços, execução das obras e serviços e projeto básico.
- (E) Execução das obras e serviços, projeto financeiro e projeto executivo.

QUESTÃO 40

Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários, exceto:

- (A) O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica; e o servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
- (B) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de cinco por cento do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado; e o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica.
- (C) Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação; e empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de cinco por cento do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado.
- (D) Empresa, na licitação de obra ou serviço, ou na execução, como consultor técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.
- (E) O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica; e a empresa, na licitação de obra ou serviço, ou na execução, como consultor técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.

QUESTÃO 41

Assinale a alternativa correta a respeito do conceito de Termo de Referência.

- (A) Documento que deverá conter os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato.
- (B) Documento jurídico que deverá conter elementos obrigatórios para propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato.
- (C) Documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação financeira diante de orçamento geral, considerando-se os preços praticados no mercado e a definição dos métodos, além da estratégia de contingências extraordinárias e planos de ação emergencial na execução do contrato.
- (D) Documento financeiro-técnico que deverá conter os elementos capazes de propiciar a avaliação financeira diante de orçamento geral, considerando-se os preços praticados no mercado e a definição dos métodos, além da estratégia de contingências extraordinárias e planos de ação emergencial na execução do contrato.

- (E) Documento jurídico que deverá conter os elementos capazes de propiciar a avaliação financeira pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e de contingências extraordinárias.

QUESTÃO 42

A respeito da Instrução Normativa nº 02/2008, atualizada pela Instrução Normativa nº 03/2009, é correto afirmar que são elementos do Projeto Básico ou Termo de Referência aqueles constantes na alternativa:

- (A) Motivação da contratação; e os benefícios diretos da contratação, sendo considerada facultativa a definição dos benefícios indiretos da contratação.
- (B) A conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível; e o agrupamento dos itens em lotes, quando houver. A conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível; e o agrupamento dos itens em lotes, quando houver.
- (C) Critérios ambientais obrigatórios; e a natureza do serviço, se continuado ou não.
- (D) Inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso; e referências obrigatórias a estudos preliminares.
- (E) Motivação da contratação; e os critérios ambientais obrigatórios.

QUESTÃO 43

A respeito da Instrução Normativa nº 02/2008, atualizada pela Instrução Normativa nº 03/2009, as propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciaram no valor final da contratação, detalhando, quando for o caso:

- (A) O preço mensal e o valor global da proposta, sendo dispensados os preços unitários, conforme o disposto no instrumento convocatório.
- (B) Os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento de planilha de custos e formação de preços estabelecidos pelo mercado.
- (C) A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão os serviços, sem necessidade das respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.
- (D) A produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, mas admitida no mercado, a respectiva comprovação de exequibilidade.
- (E) A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual; e a relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação.

QUESTÃO 44

A respeito da vigência dos contratos, conforme a Instrução Normativa nº 02/2008, atualizada pela Instrução Normativa nº 03/2009, é incorreto afirmar que:

- (A) A duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo, quando for o caso, ser prorrogada até o limite previsto no ato convocatório, observado o disposto na Lei nº 8.666/93.
- (B) O prazo mínimo previsto para início da prestação de serviço continuado com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada deverá ser o suficiente de modo a possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato.
- (C) Nem toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, apenas quando vise a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração.
- (D) A prorrogação de contrato, quando vantajosa para a Administração, deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante.
- (E) Nos contratos cuja duração, ou previsão de duração, ultrapasse um exercício financeiro, indicar-se-á o crédito e respectivo empenho para atender à despesa no exercício em curso, bem como de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em termos aditivos ou apostilamento, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura.

QUESTÃO 45

A respeito da listagem atualizada exigida para publicação no COMPRASNET, em termos de contratos continuados, conforme a Instrução Normativa nº 02/2008, atualizada pela Instrução Normativa nº 03/2009, é incorreto afirmar que devem ser indicados:

- (A) As contratadas; e os objetos.
- (B) As datas de referência e as produtividades contratadas; e a variação percentual entre os valores contratados e os repactuados, e os novos valores decorrentes, no limite de até dez por cento de variação admitida.
- (C) Os preços unitários, mensal e global, com as respectivas unidades de medida; e os valores máximos adotados.
- (D) O objeto; e os quantitativos de empregados envolvidos em cada contrato, quando a contratação implicar dedicação exclusiva dos empregados da contratada.
- (E) As datas de referência para eventuais repactuações e os instrumentos legais a que se vinculam; e os preços unitários, mensal e global, com as respectivas unidades de medida.

QUESTÃO 46

Analise as alternativas e assinale a incorreta, a respeito dos órgãos de direção da ABDI, de acordo com a Lei nº 11.080/2004.

- (A) Diretoria Executiva, composta por um Presidente e dois Diretores.
- (B) Conselho Deliberativo, composto por quinze membros.
- (C) Conselho Econômico, composto por três membros.
- (D) O Conselho Deliberativo será composto por oito representantes do Poder Executivo e sete representantes de entidades privadas, titulares e suplentes, escolhidos na forma estabelecida em regulamento, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos uma única vez por igual período.
- (E) O Conselho Fiscal será composto por dois representantes do Poder Executivo e um da sociedade civil, titulares e suplentes, escolhidos na forma estabelecida em regulamento, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos uma única vez por igual período.

QUESTÃO 47

Assinale a alternativa incorreta a respeito dos órgãos deliberativo e fiscal da ABDI, conforme dispõe a Lei nº 11.080/2004.

- (A) A destituição de membros dos Conselhos Deliberativo e fiscal não foi autorizada por regulamento, foi apenas aprovada por esse instrumento legislativo de competência da ABDI.
- (B) O Presidente e os Diretores da Diretoria Executiva da ABDI serão escolhidos e nomeados pelo Presidente da República.
- (C) O mandato do Presidente e Diretores da Diretoria Executiva da ABDI será de 4 anos, podendo ser exonerados a qualquer tempo pelo Presidente da República.
- (D) Existe a previsão legal de exoneração de ofício por proposta do Conselho Deliberativo, aprovada a maioria absoluta de seus membros, para o Presidente e Diretores da Diretoria Executiva da ABDI.
- (E) As competências e atribuições do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e dos membros da Diretoria Executiva serão estabelecidas em regulamento.

QUESTÃO 48

É correto afirmar, sobre as obrigações da ABDI, conforme o disposto na Lei nº 11.080/2004:

- (A) Apresentar, anualmente, ao Poder Legislativo, até 31 de janeiro, relatório circunstanciado sobre a execução do contrato de gestão no exercício anterior, com a prestação de contas dos recursos públicos nele aplicados, a avaliação geral do contrato de gestão e as análises gerenciais cabíveis.
- (B) Definir os termos do contrato de gestão, que estipulará as metas e objetivos, os prazos e responsabilidades para sua execução e especificação dos critérios para avaliação da aplicação dos recursos a ela repassados.
- (C) Remeter ao Tribunal de Contas da União, até 31 de março do ano seguinte ao término do exercício financeiro, as contas da gestão anual aprovadas pelo Conselho Deliberativo.
- (D) Aprovar, anualmente, o orçamento-programa da ABDI para execução das atividades previstas no contrato de gestão e articular-se com os órgãos públicos e entidades privadas para o cumprimento de suas finalidades.
- (E) Disponibilizar informações técnicas, creditícias, entre outras, que contribuam para o desenvolvimento industrial brasileiro e apreciar o relatório de gestão e emissão de parecer sobre o cumprimento do contrato de gestão da ABDI.

QUESTÃO 49

É incorreto afirmar, a respeito dos contratos de gestão da ABDI, conforme disposto na Lei nº 11.080/2004:

- (A) Na elaboração do contrato de gestão, devem ser observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- (B) Na elaboração do contrato de gestão, prevê-se, expressamente, a especificação do programa de trabalho, a estipulação das metas a serem atingidas e os respectivos prazos de execução, bem como previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade.
- (C) O contrato de gestão assegurará à Diretoria Executiva da ABDI a autonomia para a contratação e administração de pessoal, sob regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.
- (D) O processo de seleção para admissão de pessoal efetivo da ABDI deverá ser precedido de edital publicado no DOU – Diário Oficial da União, observando-se os princípios da impessoalidade, moralidade e publicidade.
- (E) O contrato de gestão estipulará limites e critérios para a despesa com remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos empregados da ABDI e conferirá à Diretoria Executiva poderes para fixar níveis de remuneração para o pessoal da entidade, em padrões compatíveis com os respectivos mercados de trabalho, segundo o grau de qualificação exigido e os setores de especialização profissional.

QUESTÃO 50

Constituem receitas adicionais da ABDI, de acordo com o disposto na Lei nº 11.080/2004:

- (A) Recursos transferidos para a ABDI em função de doações consignadas no Orçamento-Geral da União, créditos suplementares, transferências ou repasses.
- (B) Recursos provenientes de convênios, acordos, propostas e contratos celebrados com entidades sem fins lucrativos, organismos internacionais e empresas públicas.
- (C) Dotações, legados extrapatrimoniais, subvenções estatais e não estatais, bem como outros recursos que lhe forem destinados e os decorrentes de decisão judicial.
- (D) Valores apurados com a venda ou aluguel de bens móveis e imóveis de sua propriedade.
- (E) Rendimentos resultantes de aplicações financeiras e de capitais, quando autorizadas pelo Presidente da República e pelo Conselho Deliberativo.

QUESTÃO 51

É correto informar que são órgãos de direção da ABDI, conforme determina o Decreto nº 5.352/2005:

- (A) O Conselho Deliberativo e o Conselho Financeiro.
- (B) O Conselho Financeiro e o Conselho Fiscal.
- (C) O Conselho Financeiro e a Diretoria-Executiva.
- (D) A Diretoria Executiva e o Conselho Econômico.
- (E) O Conselho Fiscal e a Diretoria-Executiva.

QUESTÃO 52

O Conselho Deliberativo, órgão superior de direção da ABDI, é responsável pelas seguintes matérias, de acordo com o disposto no Decreto nº 5.352/2005, exceto:

- (A) Aprovar o estatuto social da entidade, observado o disposto na Lei nº 11.080/2004, e aprovar a política de atuação institucional, em consonância com o contrato de gestão celebrado com o Poder Executivo, de acordo com o disposto na mesma lei.
- (B) Deliberar sobre: o planejamento estratégico da ABDI, os planos de trabalho anuais e os relatórios de acompanhamento e avaliação, inclusive o relativo ao contrato de gestão firmado com o Poder Executivo.
- (C) Deliberar sobre a proposta do orçamento-programa e o plano de aplicações apresentados pela Diretoria Executiva e aprovar as demonstrações contábeis e a respectiva prestação de contas da Diretoria Executiva.
- (D) Deliberar sobre a proposta da Diretoria Executiva referente ao plano de gestão de pessoal e ao plano de cargos, salários e benefícios, assim como sobre o quadro de pessoal e sobre a proposta de manual de licitações e de contratos elaborados pela Diretoria Executiva, e suas posteriores alterações.
- (E) Fixar o valor da remuneração dos membros da Diretoria Executiva, observado o disposto na Lei nº 11.080/2004 e exercer outras competências que o estatuto atribuir, lembrando-se que o Conselho deliberará mediante resoluções, por maioria absoluta, observado o quórum mínimo de dois terços de seus membros, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

QUESTÃO 53

O Conselho Deliberativo será composto por um representante de cada um dos órgãos e entidades públicas e privadas a seguir relacionados, com seus respectivos suplentes, sendo correto afirmar que são representantes do Poder Executivo, exceto:

- (A) Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior e Casa Civil da Presidência da República.
- (B) Ministério da Ciência e Tecnologia e Ministério da Fazenda.
- (C) BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social e IPEA – Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada.
- (D) IPEA – Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada e CNI – Confederação Nacional da Indústria.
- (E) BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social e Ministério da Integração Nacional.

QUESTÃO 54

O Conselho Fiscal é órgão responsável pela fiscalização e controle interno da ABDI. Assinale a alternativa incorreta a respeito do Conselho Fiscal, conforme determina o Decreto nº 5.352/2005.

- (A) São atribuições do Conselho Fiscal: fiscalizar a gestão administrativa, orçamentária, contábil e patrimonial da ABDI, compreendendo os atos do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva, observado o disposto no contrato de gestão; e deliberar sobre as demonstrações contábeis.
- (B) O Conselho Fiscal será composto por um representante do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, um representante do Ministério da Fazenda e um representante da sociedade civil, e seus respectivos suplentes, todos designados para um período de três anos, sem remuneração, permitida uma recondução.
- (C) O Presidente do Conselho Fiscal será eleito dentre os membros, para um período de dois anos, vedada a recondução.
- (D) O representante da sociedade civil no Conselho Fiscal será designado pelo Ministro de Estado de Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior.
- (E) O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer dos seus membros, poderá solicitar aos órgãos da administração da ABDI informações ou esclarecimentos, desde que relativos à sua função fiscalizadora, bem como a elaboração de demonstrações contábeis específicas.

QUESTÃO 55

Analisando-se o disposto no Decreto nº 5.352/2005, é correto afirmar que constituem receitas da ABDI, exceto:

- (A) Recursos que lhe forem transferidos em decorrência de dotações consignadas no Orçamento-Geral da União, créditos adicionais, transferências ou repasses.
- (B) Recursos provenientes de convênios, acordos e contratos celebrados com pessoas físicas, entidades, organismos internacionais e empresas.
- (C) Doações, legados, subvenções e outros recursos que lhe forem destinados, bem como os recursos decorrentes de decisão judicial.
- (D) Valores apurados com a venda ou aluguel de bens móveis e imóveis de sua propriedade.
- (E) Rendimentos resultantes de aplicações financeiras e de capitais, quando autorizadas pelo Conselho Deliberativo.

QUESTÃO 56

Classificar os documentos por meio de estruturas, funções e atividades da instituição que gerou o arquivo, possibilitando a identificação de conjuntos de documentos da mesma espécie ou tipo documental. Este é o objetivo do:

- (A) Plano de classificação na gestão de documentos de arquivo.
- (B) Plano de uso administrativo de documentos ordenados por data.
- (C) Plano de classificação dos documentos arquivísticos por conteúdo e assunto.
- (D) Plano de classificação dos documentos de arquivo segundo a natureza de seus suportes físicos.
- (E) Plano de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

QUESTÃO 57

Leia, com atenção, as afirmativas a seguir.

- I. A teoria arquivística aponta a existência de alguns princípios clássicos que devem nortear o trabalho com arquivos, dentre os quais podemos citar: proveniência, respeito aos fundos e respeito à ordem original.
- II. Alguns dos principais riscos existentes para a preservação física de conjuntos arquivísticos são: infestação de agentes biológicos, variação de temperatura e umidade relativa do ar, tração, incêndio e acidificação.
- III. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005), instrumento de pesquisa é o meio que permite a identificação, localização ou a consulta a documentos ou a informações nele contidas. Os principais instrumentos de pesquisa utilizados em arquivos permanentes são: guia, inventário e catálogo.
- IV. São órgãos nacionais e internacionais que atuam como os principais interlocutores técnicos para a organização, disseminação e preservação de arquivos no Brasil: Conselho Internacional de Arquivos, Arquivo Nacional e Conselho Nacional de Arquivos.
- V. O conceito de “série documental”, fundamental para o trabalho de descrição arquivística pode ser entendido por sequência de unidades (documentos) de um mesmo tipo documental ou conjunto de documentos da mesma espécie resultante do exercício da mesma função ou atividade.

Quantas estão corretas?

- (A) Cinco.
- (B) Quatro.
- (C) Três.
- (D) Dois.
- (E) Uma.

QUESTÃO 58

Assinale a alternativa que apresenta as palavras que preenchem, corretamente, as lacunas do seguinte texto.

A _____ é o campo de estudos da arquivologia que tem por objeto os tipos documentais. A definição e identificação dos tipos documentais de um arquivo é a base para o agrupamento sistemático de seus documentos através de suas afinidades estruturais e funcionais, constituindo os(as) chamados(as) _____. Tal conceito, fundamental para a operação de descrição arquivística, é também crucial para o plano de classificação e tabela de temporalidade, que dependem da reunião lógica de documentos de mesma tipologia, oriundos de uma mesma atividade, para uma adequada classificação e destinação.

- (A) Série documental; tipos documentais
- (B) Gestão arquivística; tipos documentais
- (C) Tipologia documental; séries documentais
- (D) Espécie Documental; séries documentais
- (E) Tipologia documental; formatos documentais

QUESTÃO 59

Quais, das atividades a seguir, podem ser apontadas como operações típicas da gestão de arquivos?

- I. Classificação.
- II. Ordenação.
- III. Digitalização.
- IV. Legitimação Documental.
- V. Avaliação.
- VI. Eliminação de Documentos.

Quantas estão corretas?

- (A) Seis.
- (B) Cinco.
- (C) Quatro.
- (D) Três.
- (E) Dois.

QUESTÃO 60

Assinale a alternativa correta.

- (A) Um arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição ou unidade administrativa é denominado arquivo corrente.
- (B) Gestão de documentos de arquivos pode ser compreendida como um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação e avaliação de arquivos.
- (C) O inventário tem como objetivo descrever as atividades de cada titular, as séries integrantes, o volume de documentos e as datas-limites, excluindo somente os critérios de classificação e/ou ordenação.
- (D) Recuperação é a operação que consiste em recuperar, selecionar e exprimir as informações contidas nos documentos.
- (E) Os documentos de arquivo podem assumir dois tipos valores, quanto ao seu conteúdo: informativo e descritivo.

QUESTÃO 61

A ABDI – Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial é pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública. Conforme o previsto no Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI, é correto afirmar:

- (A) A ABDI tem sede e foro na cidade de Brasília – Distrito Federal, sendo-lhe permitido abrir e manter filiais, escritórios e representações por todos os Estados brasileiros, mas não no exterior.
- (B) A ABDI, como uma pessoa jurídica de direito privado, tem prazo de duração estabelecido em lei e previsão de renovação a cada cinco anos, conforme determina o Estatuto do Serviço Social Autônomo da instituição.
- (C) A ABDI tem por finalidade promover a execução de políticas de desenvolvimento industrial, especialmente as que contribuam para a geração de empregos e renda, em consonância com as políticas de comércio exterior e de ciência e tecnologia.
- (D) São órgãos de direção da ABDI: Conselho Deliberativo, integrado por quinze conselheiros; Conselho Fiscal, integrado por três conselheiros; Agência Brasileira de Desenvolvimento Econômico; e DIREX – integrada por três membros, sendo um Presidente, um vice-Presidente e um Diretor.
- (E) Aos órgãos e entidades privadas representadas nos Conselhos, bem como aos seus respectivos representantes e aos membros da DIREX, não será atribuída responsabilidade solidária ou subsidiária quanto aos atos praticados no exercício de suas funções, em cumprimento da imunidade recíproca por decisão do Colegiado, em observância ao Regulamento e legislação pertinentes.

QUESTÃO 62

A vacância das funções de conselheiro é determinada pelo Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI, sendo realizada por dois terços de seus membros. Assinale a alternativa incorreta sobre a motivação da vacância das funções de conselheiro.

- (A) Perda do cargo ou função pública motivada por condenação em processo administrativo disciplinar.
- (B) Declaração, pelo Conselho Deliberativo, de que o procedimento do Conselheiro é incompatível com a moralidade e o decoro administrativo, mediante processo administrativo disciplinar prévio.
- (C) Omissão, quanto às obrigações estatutárias.
- (D) Condenação, em processo judicial, com decisão transitada em julgado, motivada por ação ou omissão incompatível com suas obrigações de Conselheiro.
- (E) Ausência injustificada a três reuniões ordinárias consecutivas ou a seis reuniões, ordinárias ou extraordinárias, alternadas durante o prazo do mandato.

QUESTÃO 63

O Conselho Deliberativo da ABDI é órgão Colegiado de deliberação superior e será integrado por quinze Conselheiros, sendo oito representantes dos órgãos do Poder Executivo e sete representantes das entidades privadas. A respeito das entidades privadas relacionadas no Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI, assinale a alternativa em que não se encontra uma das entidades participantes do Conselho Deliberativo:

- (A) Todos os órgãos do Poder Executivo e o Ministério do Comércio Exterior.
- (B) Ministério da Integração Nacional e Casa Civil da Presidência da República.
- (C) Ministério da Fazenda e Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA.
- (D) Ministério da Ciência e Tecnologia e órgãos do Poder Executivo.
- (E) BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social e Ministério da Integração Nacional.

QUESTÃO 64

São competências do Conselho Deliberativo definidas no Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI, exceto:

- (A) Eleger seu Presidente e Vice-Presidente; aprovar o Estatuto Social da ABDI, bem como definir as posteriores reformas.
- (B) Aprovar a política de atuação institucional em consonância com o contrato de gestão celebrado com o Poder Executivo, de acordo com o disposto na Lei nº 11.080/2004, bem como deliberar acerca do planejamento estratégico da ABDI.
- (C) Deliberar sobre os planos de trabalho anuais e respectivos relatórios anuais de acompanhamento e avaliação, inclusive quanto ao contrato de gestão firmado com o Poder Executivo.
- (D) Deliberar sobre a proposta do orçamento-programa e do plano de aplicações.
- (E) Deliberar sobre as demonstrações contábeis, inclusive quanto à prestação de contas do contrato de gestão firmado com o Poder Executivo, após a deliberação do Conselho Fiscal.

QUESTÃO 65

Compete ao Conselho Fiscal da ABDI, conforme disposto no Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI, exceto:

- (A) Eleger seu Presidente; fiscalizar as gestões administrativa, orçamentária, contábil e patrimonial da ABDI, compreendendo os atos do Conselho Deliberativo da DIREX, observado o disposto no contrato de gestão.
- (B) Deliberar sobre as demonstrações contábeis elaboradas pela DIREX, inclusive: quanto à prestação de contas do contrato de gestão firmado com o Poder Executivo; e examinando e emitindo parecer acerca dos balancetes contábeis.
- (C) Emitir parecer, quando solicitado, sobre a alienação ou oneração de bens imóveis; e analisar, quando solicitado pelo Conselho Deliberativo ou pela DIREX, outras matérias de sua área de competência, opinando sobre elas.
- (D) O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer dos seus membros, solicitará aos órgãos da administração da ABDI informações ou esclarecimentos, desde que relativos à sua função fiscalizadora, bem como a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis específicas.
- (E) Emitir parecer, quando solicitado, sobre a situação financeira-fiscal da ABDI para o público em geral, em respeito ao Princípio da Publicidade dos atos administrativos e transparência pública mediante autorização do Presidente por escrito.

QUESTÃO 66

Conforme o Manual de Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Normas Técnicas, podemos compreender a existência de três tipos de expedientes que se diferenciam pela finalidade: ofício, aviso e memorando. A diagramação de cada um deles deve ser única e padronizada. A respeito da modalidade **memorando**, é correto afirmar:

- (A) O memorando é uma modalidade de comunicação interna e externa, tanto entre unidades administrativas da ABDI como entre unidades administrativas e setores públicos, exceto no que tange às comunicações oficiais ao público.
- (B) Em relação à comunicação interna, o memorando pode ser utilizado para unidades de mesma hierarquia, chefias imediatas, unidades diretamente subordinadas ou qualquer funcionário ou empregado da ABDI, desde que encaminhado com cópia para a chefia imediata.
- (C) O memorando é um dos principais instrumentos para a comunicação oficial entre os dirigentes da ABDI, desde que estes estejam na mesma localidade.
- (D) Tendo-se em vista a agilidade dos procedimentos abarcados pelo memorando, não se exige numeração sequencial, bastando a identificação da data de emissão para o controle interno.
- (E) A principal característica do memorando é sua agilidade; a tramitação do memorando em qualquer órgão ou unidade da ABDI deve pautar-se pela simplicidade e rapidez dos procedimentos burocráticos.

QUESTÃO 67

O Manual de Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Normas Técnicas traz diversos modelos de expedientes oficiais que devem ser utilizados, mediante uma redação padronizada e oficial. Sobre o conceito e características da Redação Oficial, assinale a alternativa incorreta.

- (A) Redação oficial é o meio utilizado para o estabelecimento de relações de serviço na administração pública e corresponde ao modo uniforme de redigir atos normativos e comunicações oficiais.
- (B) As entidades e órgãos oficiais brasileiros devem contar com um profissional redator para a elaboração da Redação Oficial, que são textos literários para publicação, representação e outras formas de veiculação; para tanto, exige-se a criação de projetos literários mediante pesquisa de temas e esquemas preliminares.
- (C) Para o alcance da efetividade nas relações, são traçadas normas de linguagem e padronização no uso de fórmulas e estética para as comunicações escritas oficiais, as quais são revestidas de certas peculiaridades restritas ao meio.
- (D) As comunicações oficiais devem primar pela objetividade, transparência, clareza, simplicidade e impessoalidade, sem exceções.
- (E) A redação oficial, da qual se permite extrair uma única interpretação, há de procurar ser compreensível não apenas pelos órgãos oficiais, mas também por todo e qualquer cidadão brasileiro.

QUESTÃO 68

A respeito dos princípios que regem o Manual de Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Normas Técnicas, é correto afirmar que:

- (A) O tratamento que deve ser dado aos assuntos próprios das comunicações oficiais, em respeito ao Princípio da Impessoalidade, decorre: da ausência de impressões individuais de quem comunica, sendo sempre do Serviço Público que é feita a comunicação; da impessoalidade de quem recebe a comunicação homogênea e impessoal, salvo exceções previstas em lei; e do caráter impessoal do assunto tratado, exceto as questões previstas em Regulamento e na legislação pertinente.
- (B) O princípio da clareza nas comunicações traz as seguintes características: dependência da organização do pensamento e da organização do texto de forma que o texto apresente coerência, mediante a análise pelo Redator concursado ou contratado, respeitada sua interpretação e livre convencimento, desde que apresentados subsídios para a análise das informações.
- (C) Os documentos escritos devem obedecer aos requisitos: frases diretas sem inversão dos períodos, estrutura ordenada de apresentação da abertura e detalhamentos necessários por ordem de importância, interesse e urgência; e encaminhamento com parágrafos e frases de até cinco linhas com apenas uma ideia central e palavras de uso corrente na voz ativa e no futuro do presente do subjuntivo.

- (D) A concisão é um princípio da Redação Oficial e consiste em transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras, sendo suas características: conhecimento do assunto, eliminação de palavras inúteis, manutenção de emprego cuidadoso com adjetivos, articulação da linguagem, não emprego de sinonímia no texto ou de expressões de duplo sentido, construção de orações na ordem direta, uniformidade verbal, recursos gramaticais e de pontuação de forma sensata e disciplina com o uso de expressões e fórmulas prolixas.
- (E) Uso de fechos é uma das características essenciais da Redação Oficial e se diferencia entre autoridades superiores, usando-se a expressão “atenciosamente” e entre autoridades de mesma hierarquia, usando-se a expressão “respeitosamente”.

QUESTÃO 69

O Manual de Redação de Correspondências Oficiais indica normas aplicáveis aos pronomes de tratamento. A respeito dos pronomes de tratamento, assinale a alternativa incorreta.

- (A) Excelentíssimo para: Presidente da República.
- (B) Eminentíssimo para: Reitor de Universidades.
- (C) Santíssimo Padre para: os Papas.
- (D) Reverendíssimo Senhor para: Chefes do Poder Executivo.
- (E) Excelentíssimo para: Presidente do Congresso Nacional.

QUESTÃO 70

Destaques e Números são elementos presentes nos documentos oficiais de toda instituição pública ou privada. Acerca dos Destaques e Números constantes no Manual de Redação de Correspondências Oficiais, é incorreto afirmar que:

- (A) O documento pode ser escrito em língua portuguesa ou estrangeira, observando-se a tradução obrigatória por tradutor juramentado nos casos de documentos e destaques escritos em língua estrangeira.
- (B) A separação de palavras deve ser evitada. Se, entretanto, for inevitável, não se separam: algarismos, nomes próprios, valores, siglas e ditongos.
- (C) Tratando-se de números redondos, utilizam-se sempre por extenso as medidas que exprimem cumprimentos ou distâncias.
- (D) É permitida a utilização de abreviaturas para os títulos e tabelas.
- (E) A indicação do ano não deve conter ponto entre as casas de milhar e centenas.

PROVA DISCURSIVA

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO

1. Ao receber a sua FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO para a elaboração de sua resposta, verifique imediatamente se o número de sequência (canto superior direito) confere com o número impresso no seu CARTÃO-RESPOSTA.
2. A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta; não serão permitidas interferências e/ou participação de outras pessoas.
3. A FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO da prova discursiva **não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local, que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato.** Portanto, a detecção de qualquer marca identificadora, no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova.
4. A FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO será o único documento válido para avaliação da prova. A folha rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
5. A resposta deverá ter extensão mínima de 15 linhas e máxima de 30 linhas.
6. O candidato receberá nota 0 (zero) na prova discursiva em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no subitem 2 acima, ou apresentar letra ilegível.

QUESTÃO

Explique por que o entendimento da **Teoria das três idades**, também chamada de Ciclo vital dos documentos, é fundamental para a implantação de um sistema eficaz de protocolo e gestão de arquivos dentro de uma organização.

FOLHA RASCUNHO

Em hipótese alguma será considerado o texto escrito neste espaço.

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

RASCUNHO