



# UNIVERSIDADE ESTADUAL DE ALAGOAS

## CONCURSO PÚBLICO ESTADUAL

CARGO

### Assistente em Serviços de Educação - ADMINISTRATIVO -

TIPO DE PROVA

**02**

**Provas de Português, Noções de Administração Pública,  
Informática e Conhecimentos Específicos**

#### INSTRUÇÕES GERAIS

01. Leia com atenção todas as instruções deste **Caderno de Questões**.
02. Este Caderno de Questões só deverá ser aberto quando for autorizado pelo Fiscal de Sala.
03. **Assine** neste Caderno de Questões e coloque o número do seu documento de identificação.
04. Verifique se este Caderno de Questões contém 40 (quarenta) questões com 05 (cinco) alternativas cada, caso contrário comunique imediatamente ao Fiscal.
05. A prova terá a duração de 03 (três) horas. Você só poderá sair do Local de Prova 02 (duas) horas após o seu início. Os 03 (três) últimos candidatos só poderão ausentar-se do recinto juntos, após a assinatura da ata.
06. Ao receber a **Folha de Respostas**, confira seu **nome, tipo de prova** e o **número do seu documento de identificação**.
07. Em hipótese alguma lhe será concedida outra Folha de Respostas.
08. Marque suas respostas na Folha de Respostas utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, preenchendo completamente o círculo correspondente à alternativa escolhida, conforme modelo: ● .
09. Será atribuído o valor ZERO à questão que contenha na Folha de Respostas de Questões Objetivas: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, não preenchida totalmente ou que não tenha sido transcrita do Caderno de Questões para a Folha de Respostas.
10. A correção das provas será efetuada considerando-se apenas o conteúdo da Folha de Respostas.
11. Caso a Comissão julgue uma questão como sendo nula, seus pontos serão atribuídos à todos os candidatos.
12. Não será permitida qualquer espécie de consulta.
13. Ao terminar a prova, devolva ao Fiscal de Sala este Caderno de Questões, juntamente com a Folha de Respostas e assine a **Lista de Presença**.

Boa Prova!

Nº do documento de identificação:

Assinatura do candidato:



Arapiraca/AL, 11 de janeiro de 2009.



## PORTUGUÊS

As questões 01 e 02 referem-se ao texto seguinte.

### A "SKRITA" NA INTERNET

O internetês é conhecido como o português digitado na internet, caracterizado por simplificações de palavras que levariam em consideração, principalmente, uma suposta interferência da fala na escrita. O vocábulo aponta ainda para a prática de escrita tomada como registro divergente da norma culta padrão.

Os avessos a essa prática de escrita consideram que os adeptos do internetês são "assassinos da língua portuguesa". Nesse contexto, perguntas como "Há um processo de transformação da escrita com o uso da internet?" ou "Há degradação da escrita com a introdução da internet na vida das pessoas?" são cada vez mais freqüentes.

É, pois, com base nesse critério de pureza projetada como ideal da escrita que muitos indivíduos fazem a crítica ao internetês, tomando-o como a "não-língua portuguesa". A imagem de degradação da escrita (e, por extensão, da língua) pelo uso da tecnologia digital é resultado da idéia de que há uma modalidade da escrita pura, associada seja à norma culta padrão, seja à gramática, seja à imagem de seu uso por autores literários consagrados. Haveria, assim, um tipo de escrita sem "interferências da fala", que deveria ser seguido por todos, em quaisquer circunstâncias.

(KOMESU, Fabiana Cristina. A "skrita" na internet. *Discutindo Língua Portuguesa*. São Paulo: Escala Educacional. Ano 1, nº 1, p. 56-59. Adaptado)

01. Com base na compreensão do Texto acima, analise as seguintes proposições:

- I. O internetês, segundo a posição da autora do texto, por degradar a escrita associada à norma culta padrão, é considerado "a não-língua portuguesa".
- II. A idéia de que há uma modalidade de escrita pura, condicionada pelo uso prescrito na gramática tradicional, pelos autores consagrados da literatura e pelos usuários da norma culta padrão, evidencia uma modalidade escrita sem interferência da fala.
- III. Embora os puristas da língua vejam o fenômeno internetês como um elemento degradante das pautas normativas que regem a escrita, eles consideram que, ao simplificarem as palavras, os adeptos do internetês estão utilizando o princípio de economia lingüística, que é um fator condicionante das mudanças que ocorrem na escrita.
- IV. A idéia de que haja uma modalidade de escrita homogênea e invariável é, essencialmente, defendida pelos adeptos do internetês, a fim de que a comunicação entre os internautas seja eficiente.
- V. O internetês, por ser uma modalidade escrita do português digitado na internet, apresenta suas especificidades, como a quebra ou desvio à norma culta padrão e por ter, supostamente, uma influência da fala na escrita.

Estão corretas as opções

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

02. O vocábulo **internetês**, largamente utilizado no Texto, representa um dentre vários neologismos da língua portuguesa. Para a formação desse neologismo, houve um processo morfológico de afixação de morfemas, obtendo-se uma nova palavra. Qual é esse processo morfológico?

- A) Derivação prefixal
- B) Derivação parassintética
- C) Derivação sufixal
- D) Composição por justaposição
- E) Hibridismo

03. Verifique os seguintes pares de substantivos: "boi – vaca", "o cliente – a cliente", "a onça macho – a onça fêmea". A classificação desses pares compreende a seguinte seqüência:

- A) Substantivos heterônimos, substantivos epicenos, substantivos comuns-de-dois gêneros.
- B) Substantivos heterônimos, substantivos comuns-de-dois gêneros, substantivos epicenos.
- C) Substantivos epicenos, substantivos comuns-de-dois gêneros, substantivos heterônimos.
- D) Substantivos sobrecomuns, substantivos comuns-de-dois gêneros, substantivos comuns-de-dois gêneros.
- E) Substantivos comuns-de-dois gêneros, substantivos heterônimos, substantivos sobrecomuns.

04. Na frase: "Ontem vi ele no cinema", a forma pronominal complemento do verbo **ver** é típica da modalidade coloquial oral. Qual seria, na modalidade escrita formal, a forma correspondente a **vi ele**?

- A) Ontem o vi no cinema.
- B) Ontem vi a ele no cinema.
- C) Ontem vi-lhe no cinema.
- D) Ontem vi-te no cinema.
- E) Ontem lhe vi no cinema.

05. Observe: (i) Os dois irmãos brincando no parquinho são filhos dos donos da empresa em que minha mãe trabalha, (ii) Os dois irmãos quebraram a vidraça jogando bola. Quanto ao valor das formas verbais de gerúndio nas frases dadas, é correto afirmar:

- A) i) tem valor de adjetivo e ii) valor de substantivo.
- B) i) tem valor de substantivo e ii) valor de adjetivo.
- C) i) tem valor de advérbio e ii) valor de adjetivo.
- D) i) tem valor de adjetivo e ii) valor de advérbio.
- E) i) tem valor de advérbio e ii) valor de substantivo.

06. Assinale a opção inadequada quanto à forma gráfica correta da seqüência de palavras.

- A) Ascender, contexto, intercessão.
- B) Análise, faxina, drágea.
- C) Monje, eseqüível, apreensão.
- D) Acesso, abstenção, tensão.
- E) Expectador, segar, acento.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

07. Qual das opções abaixo faz uso correto do acento indicativo de crase?

- A) O diretor não vem à reuniões desde o semestre passado.
- B) À partir de amanhã, todos estudantes devem comparecer à secretaria da escola para efetuarem a matrícula do próximo ano letivo.
- C) Emprestei o livro de Machado de Assis à ela.
- D) A funcionária à qual encontramos na recepção não é das mais educadas.
- E) Perguntei àquele rapaz se poderia me ajudar a levar as compras.

08. Assinale a opção que completa adequadamente as lacunas do período seguinte.

Eduarda comeu \_\_\_\_\_ bacia de pipocas e ficou \_\_\_\_\_ enjoada. Para amenizar o mal-estar, foi à farmácia e comprou \_\_\_\_\_ anti-ácidos e fez ela \_\_\_\_\_ sua medicação.

- A) meia – meio – bastante – mesma.
- B) meia – meia – bastantes – mesma.
- C) meia – meio – bastantes – mesma.
- D) meia – meio – bastantes – mesmo.
- E) meia – meia – bastante – mesmo.

09. Assinale a opção que completa adequadamente as lacunas do período seguinte.

Quando aspiramos \_\_\_\_\_ vida plena de realizações é sinal de que estamos propícios \_\_\_\_\_ uma tomada de atitude que possa concretizar essa aspiração.

- A) a uma – para
- B) uma – com
- C) a uma – a
- D) uma – para
- E) uma – a

10. No período: “Os parlamentares recém empossados andam **agitadíssimos**”. O termo grifado realiza sintaticamente a função de

- A) adjunto adverbial.
- B) predicativo do objeto.
- C) objeto direto.
- D) adjunto adnominal.
- E) predicativo do sujeito.

11. Dentre os crimes cometidos por servidores contra a administração pública, a apropriação ou desvio de dinheiro, valor ou outro bem móvel público ou particular que o servidor público tenha posse, em razão de seu cargo, é designado como.

- A) Violência arbitrária.
- B) Abandono de função.
- C) Prevaricação.
- D) Condescendência criminosa.
- E) Peculato.

12. Dadas às proposições sobre os Princípios da Administração Pública,

- I. Impessoalidade: determina que o agente público deve ter sua conduta orientada para o interesse público, em detrimento de interesses particulares, próprios ou de terceiros, sob pena do ato ser caracterizado pelo desvio de finalidade, e, portanto, nulo.
- II. Transparência: a Legalidade, decorrente do art. 5º da Carta Magna, aplicada ao setor público, significa que o agente público deverá agir em conformidade com a Lei, fazendo estritamente com que tudo seja divulgado.
- III. Moralidade: é percebida no comportamento do bom administrador. Diante de alternativas possíveis, escolhe aquela que resultará em maior ganho para a coletividade.
- IV. Publicidade: é requisito de eficácia dos atos administrativos. Para que produzam efeitos, é necessário que sejam levados ao conhecimento público.
- V. Eficácia: guarda relação com o modus operandi. Tem a ver, portanto, com o consumo adequado dos insumos utilizados em determinado processo.

verifica-se que estão incorretas

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

13. A administração indireta decorre da descentralização. O poder público, por meio da Lei, cria instituições para executar serviços públicos especializados. As autarquias são instituições criadas para desempenhar atividades típicas de administração pública. Pode-se afirmar que as autarquias.

- A) têm participação do poder público e de particulares.
- B) atuam em áreas onde há perspectiva de comercialização e lucratividade.
- C) estão submetidas integralmente às características dos órgãos de administração direta.
- D) atuam em áreas que o governo tenha interesse para explorar atividade econômica.
- E) têm certas características de empresa privada.

**14.** Dados os itens sobre os deveres fundamentais do servidor público,

- I. Exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento.
- II. Ser probo, reto, leal e justo, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.
- III. Retardar prestação de contas em caso de divergência entre decretos administrativos.
- IV. Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público.
- V. Abster-se de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade própria ao interesse público.

verifica-se que estão corretos

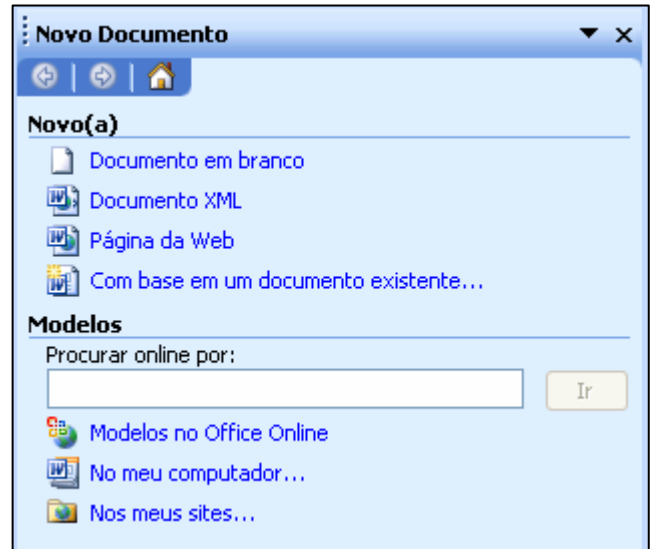
- A) I e III, apenas.
- B) I, II e V.
- C) I e II, apenas.
- D) I, III e IV.
- E) II, III e IV.

**15.** Licitação é o procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços. A licitação objetiva

- A) contratar de forma regular os fornecedores habituais.
- B) garantir a observância do princípio constitucional da autonomia.
- C) selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração.
- D) assegurar oportunidade a alguns interessados.
- E) possibilitar o comparecimento ao certame do menor número possível de concorrentes.

## INFORMÁTICA

**16.** Dadas as afirmativas sobre a utilização de modelos no Word,



- I. Os modelos são documentos pré-formatados, usados para ganhar tempo na elaboração de documentos.
- II. Um modelo pode armazenar diferentes formatações, estilos, macros e variáveis de autotexto.
- III. Todo documento do Microsoft Word baseia-se em um modelo. Por padrão, quando se cria um documento em branco, utilizando o comando *Arquivo > Novo...*, o modelo global utilizado é o Normal.
- IV. O Word não permite utilizar modelos personalizados de documentos criados por usuários. Apenas permite utilizar os modelos padrões da instalação.

verifica-se que

- A) apenas a III é falsa.
- B) apenas a IV é falsa.
- C) apenas I e II são verdadeiras.
- D) apenas II e III são verdadeiras.
- E) II, III e IV são falsas.

**17.** Sobre o Microsoft Excel, julgue os itens a seguir e responda verdadeiro ou falso.

- ( ) Uma Planilha Eletrônica é um programa de computador constituído dentre outros recursos, de uma coleção de linhas e colunas que são expostas na tela em uma janela e que o cruzamento de cada linha com a coluna é chamado de célula.
- ( ) Em uma planilha é difícil de copiar, mover células ou modificar qualquer fórmula criada.
- ( ) O Excel é um software integrado de planilha e gráficos.
- ( ) Uma planilha do Excel pode ser utilizada como gerenciador de banco de dados.


Neste caso, a seqüência correta é:

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

18. Spam e spyware são, basicamente,

- A) respectivamente, um *e-mail* não-solicitado e um programa espião.
- B) dois tipos de vírus fatais que podem danificar o computador.
- C) dois softwares do tipo *player* de vídeo.
- D) Respectivamente, um *e-mail* espião e um vírus de computador.
- E) respectivamente, um programa espião e um *e-mail* não-solicitado.

19. Sobre edição de texto no Microsoft Word, podemos afirmar:

- A) para selecionar uma palavra no texto, basta dar dois cliques com o botão direito do mouse sobre a palavra desejada.
- B) para fazer acentuação no Microsoft Word, o usuário primeiro deverá digitar a tecla de acento e depois a letra a ser acentuada. Em alguns teclados que não possuem a tecla Ç (cedilha), o usuário poderá primeiro digitar a vírgula e depois a letra C, para obter o Ç (cedilha).
- C) ao clicar no botão  , além de ser possível visualizar todos os locais que contêm espaço entre caracteres no texto, aparecem também outros sinais correspondentes a outras teclas também digitadas; logo, estamos falando dos “caracteres não visíveis”.
- D) com o comando *Editar > Ir para...* é possível movimentar o ponto de inserção para um local fixo no texto. Esse comando também pode ser acionado pressionando a combinação de teclas **Ctrl+Y**.
- E) durante a digitação de um texto, o Word passa o ponto de inserção para a linha seguinte, automaticamente quando se aproxima da margem esquerda.

20. Escolha a opção correta.

- A) Apesar do rápido crescimento no mundo do acesso a Internet via Banda Larga, ainda não é possível enviar e-mails com anexos de tamanho superior a 2MB.
- B) A Internet, atualmente, passa por um período de convergência de mídias, pois já é possível realizar ligações telefônicas via IP (Protocolo da Internet) e assistir a programas de televisão ao vivo via *web*.
- C) Apesar dos últimos grandes avanços da Internet, ainda não é possível criar ou editar planilhas eletrônicas *online* na *web*.
- D) A chamada *Web 2.0* possui como principal característica a criação de conteúdo para páginas sem a intervenção do usuário e sem uso de figuras ou animações, com o intuito de aumentar a velocidade de acesso a novos sites.
- E) O *e-commerce* no Brasil, em sua totalidade, é realizado por *sites* “piratas” que se apropriam de informações dos usuários para cometimento de crimes de informática.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. Dados os princípios da Teoria das Relações Humanas,

- I. Confiança nas regras e nos regulamentos.
- II. Dinâmica grupal e interpessoal.
- III. Delegação plena de autoridade.
- IV. Autonomia do emprego.
- V. Acentuada divisão do trabalho.

verifica-se que estão incorretos os itens

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

22. O serviço de atendimento ao público é um processo resultante da sinergia de diferentes variáveis. Dentre as opções abaixo relacionadas, escolha a que não se constitui como uma dessas variáveis.

- A) Tempo de existência da organização.
- B) Comportamento do usuário.
- C) Conduta dos funcionários envolvidos.
- D) Organização do trabalho.
- E) Condições físico-ambientais/instrumentais.

23. A redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Para tanto, deve caracterizar-se por

- A) variedade de formatos.
- B) uso do padrão culto de linguagem.
- C) abordagem prolixa.
- D) informalidade na comunicação.
- E) obscuridade.

24. Na redação oficial, os pronomes de tratamento (ou de segunda pessoa indireta) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Assinale a opção incorreta.

- A) Vossa excelência está atarefado.
- B) Vossa senhoria nomeará vosso substituto.
- C) Vossa senhoria deve estar satisfeito.
- D) Vossa excelência conhece o assunto.
- E) Vossa senhoria deve estar satisfeita.

25. O sistema de Administração de Recursos Humanos, de acordo com Chiavenato, pode ser caracterizado pela existência de cinco sub-sistemas. Assinale a opção na qual a designação do sub-sistema corresponde à correta descrição de sua atuação.

- A) Suprimento – Banco de dados e auditoria.
- B) Aplicação – Desenho de cargos e qualidade de vida no trabalho.
- C) Manutenção – Recrutamento e seleção.
- D) Desenvolvimento – Salários e benefícios.
- E) Controle – Educação e treinamento.

**26.** Um sistema de gerência de documentos é um sistema de informação capaz de armazenar, recuperar e manter a integridade de documentos, entre outras funcionalidades. Em relação aos requisitos a esses requisitos, é incorreto afirmar:

- A)** Buscando aumento de produtividade e incremento da qualidade muitas organizações têm procurado soluções informatizadas para a gestão de seus documentos. Uma grande variedade de ferramentas de software pode ser usada para este fim; dentre elas, pode-se citar os visualizadores, browsers, ferramentas de autoria e os gerenciadores de documentos.
- B)** O documento é o conjunto de informações (em meio eletrônico ou não) que agrega dados estruturados, semi-estruturados e não-estruturados e que representam o conhecimento produzido ao longo de um processo da organização.
- C)** Os documentos podem existir sob diferentes formas, como fax, e-mails, arquivos de processadores de texto, planilhas, documentos em papel, vídeo e áudio, microfímes, formulários HTML, relatórios, informação de EDI (Electronic Data Interchange) e outros, não cabendo ao administrador escolher outra.
- D)** Alguns documentos que são gerados a todo momento dentro de uma organização possuem uma periodicidade definida de acordo com as necessidades burocráticas do processo administrativo ou são regidas por uma legislação específica que determina por quanto tempo devem ser guardados e deixados à disposição de uma eventual auditoria pelos órgãos competentes.
- E)** De forma cada vez mais remota as organizações serão conduzidas por meio de decisões tomadas baseadas em informações. Essas informações serão geradas e armazenadas de forma que, quando forem necessárias, estejam disponíveis para rápido acesso.

**27.** A avaliação dos componentes patrimoniais das entidades de direito público obedece às seguintes normas:

- I. Os débitos e créditos, bem como os títulos de renda, são avaliados por seu valor nominal, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do balanço.
- II. Os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção.
- III. Os bens de almoxarifado, pelo preço médio ponderado das compras.
- IV. Os valores em espécie, assim como os débitos e créditos, quando em moeda estrangeira, deverão figurar ao lado das correspondentes importâncias em moeda nacional.
- V. Os investimentos relevantes, pela equivalência patrimonial.

Verifica-se que estão corretas

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

**28.** Dadas as proposições sobre fatores de deterioração em acervos de arquivos,

- I. A acidez e a oxidação não são os maiores processos de deterioração química da celulose.
- II. O calor e a umidade contribuem significativamente para a destruição dos documentos, principalmente quando em suporte-papel. Também há os agentes físicos de deterioração, responsáveis pelos danos mecânicos dos documentos. Os mais freqüentes são os insetos, os roedores e o próprio homem.
- III. O controle da qualidade do ar é essencial num programa de conservação de acervos. Os poluentes contribuem pesadamente para a deterioração de materiais de bibliotecas e arquivos.
- IV. Deve-se evitar a luz natural e as lâmpadas fluorescentes, que são fontes geradoras de UV.
- V. As flutuações de temperatura e umidade relativa do ar não são muito mais nocivas à celulose.

verifica-se que estão corretas

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

**29.** A satisfação obtida pelo indivíduo funciona como um reforço positivo para um novo desempenho, enquanto a insatisfação ou frustração funciona como um reforço negativo. Daí a necessidade de o gestor público se preocupar com:

- I. Desenvolvimento sistemático das habilidades e competências das pessoas como base fundamental para um desempenho eficiente e eficaz.
- II. A remoção contínua das restrições ambientais que possam afetar negativamente o desempenho humano, como o excesso de regras e regulamentos, supervisão cerrada, controles burocráticos, métodos e procedimentos mecânicos tradicionais etc.
- III. A legislação como incentivo constante das pessoas para que dêem o melhor de suas habilidades e competências na execução das tarefas.
- IV. A orientação das pessoas no sentido de dedicarem seu esforço para apenas passar no estágio probatório.
- V. A avaliação do resultado do desempenho alcançado e com a devida recompensa imediata ou com a correção adequada, sempre buscando um reforço positivo para um desempenho excelente. O mau desempenho deve ser fruto de uma profunda avaliação para remover as causas e origens da ineficiência ou ineficácia.

Verifica-se que estão corretas

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

**30.** A respeito de planejamento estratégico em instituições públicas, é correto afirmar:

- A) Na preparação do plano estratégico, não devem ser tomados como apoio de dados pesquisas de opinião nem dados anteriores, pois esses valores podem estar corrompidos ou desatualizados.
- B) A preparação do plano estratégico deve começar com um estudo do futuro dos objetivos da organização. Uma técnica popular para explicar as alternativas é a matriz BCG.
- C) É uma técnica de análise de resultados anteriores, principalmente os ocorridos há mais de dez anos.
- D) O planejamento integrativo tem por finalidade estabelecer e manter a coordenação entre as partes da organização como forma de proteger os objetivos estratégicos.
- E) A instituição raramente deve redefinir sua missão, para não se descaracterizar nem confundir os funcionários.

**31.** Uma empresa pública enfatiza, em sua comunicação, que 5% do seu lucro são investidos em ação social e preservação do meio ambiente. A respeito dessa afirmação, é correto afirmar:

- A) A empresa pública no intuito de reforçar o seu posicionamento e cumprir o seu objetivo social investe em ações dessa natureza.
- B) A empresa pública tem a política de investir em causas sociais e preservação do meio ambiente.
- C) O objetivo explícito da empresa pública é investir em causas sociais e preservação do meio ambiente enquanto o objetivo implícito é promover sua imagem.
- D) O objetivo principal da empresa pública é investir em causas sociais e preservação do meio ambiente.
- E) O objetivo estratégico da empresa pública é aumentar o lucro.

**32.** São responsáveis pela gestão patrimonial dos bens públicos nos órgãos:

- I. Os responsáveis pelo processo de compra.
- II. As unidades de controle patrimonial.
- III. O Setor de Patrimônio (ou assemelhado).
- IV. O detentor da carga patrimonial.
- V. Os usuários.

Verifica-se que estão corretas

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

**33.** Considerando a importância da manutenção do arquivo, é possível afirmar que a eliminação de documentos

- A) é feita sempre que se verifica exigüidade de espaço nos arquivos.
- B) é conduzida periodicamente, de preferência no final do ano.
- C) é sempre ilegal.
- D) não é regulamentada pelo CONARQ.
- E) deve obedecer à tabela de temporalidade.

**34.** Compete ao Setor de Patrimônio Público:

- I. Efetuar a identificação patrimonial, por meio de plaquetas (metálicas ou adesivas altamente colantes), fixadas nos bens móveis de caráter permanente.
- II. Extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos de planejamento, gestão e controle, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil.
- III. Instruir processos de baixa dos bens móveis.
- IV. Encaminhar inovações do produto aos responsáveis.
- V. Vender os bens.

Verifica-se que estão corretas

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

**35.** Em relação à liderança nas organizações públicas, é correto afirmar:

- A) Estruturas com base em projetos requerem um padrão de liderança fundamentado na participação.
- B) A liderança tende, cada vez mais, a se basear na autoridade formal e hierárquica do cargo.
- C) O conceito de grupos implica um padrão de liderança com base na subordinação do poder dos liderados.
- D) A liderança situacional baseia-se nos atributos do líder.
- E) A função de liderança baseia-se em uma comunicação indireta: da cúpula da organização para a base.

**36.** Os documentos em uma organização estão sempre atrelados ao compartilhamento do conhecimento, registro de informações, processo de compra e venda e outras importantes ações. Por isso, as instituições deverão criar estratégias para gerenciá-los de forma eficaz e rápida. Em suma, gerenciar documentos significa cuidar de toda a vida informacional da instituição. Pode-se considerar que os objetivos de um programa de gestão de documentos são os listados abaixo, exceto:

- A) Suporte para as decisões político-administrativas.
- B) Controle sobre a produção documental.
- C) Tornar complexo do fluxo de documentos.
- D) Melhoria dos serviços arquivísticos.
- E) Aumento da eficácia.

**37.** De acordo com especialistas do Arquivo Nacional, na Administração Pública a melhor forma de arquivar e recuperar documentos é por

- A) recebido e expedido.
- B) assunto.
- C) data.
- D) espécie.
- E) número do documento.

**38.** A prestação de contas de convênios será encaminhada ao órgão concedente

- A) em período definido em documento específico para essa finalidade.
- B) até 30 dias após o prazo previsto para aplicação dos recursos.
- C) até 90 dias após o prazo previsto para aplicação dos recursos.
- D) antes do final da vigência do convênio.
- E) após a finalização orçamentária estabelecida.

**39.** Ocorre que muitas vezes os recursos de convênios são liberados com atraso e a despesa é feita antes do recebimento do numerário, sendo coberta com recursos próprios, para posterior ressarcimento. Esse tipo de procedimento

- A) precisa ser analisado caso a caso.
- B) está em desacordo com os princípios básicos da administração pública.
- C) deve ser encarado como arbitrário e sem qualquer respaldo legal.
- D) é correto, desde que os documentos comprovantes de despesa tenham data posterior ao recebimento dos recursos.
- E) é correto, desde que a despesa seja feita dentro da vigência do convênio.

**40.** O orçamento público surgiu para atuar como instrumento de controle parlamentar das atividades financeiras governamentais. De seus princípios de funcionamento pode-se afirmar que

- A) as despesas não precisam, necessariamente, manter relação com as receitas previstas.
- B) frente a existência de mais de um orçamento, deve-se manter a independência de cada um deles.
- C) exercício financeiro é o nome dado ao período de vigência do orçamento.
- D) o conteúdo orçamentário não deve ser divulgado.
- E) o orçamento deve conter, de forma detalhada, apenas as despesas a serem efetuadas.



# Realização:



---

**UFAL**  
mais **viva**



inclusão  
expansão  
inovação