SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Processos Seletivos

CONCURSO PÚBLICO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Edital UFU/PROGEP/008/2017

TIPO 2

Auxiliar em Administração
NÍVEL "C"

SÓ ABRA QUANDO AUTORIZADO
LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES

1. Após ser autorizado, abra o caderno, verifique o seu conteúdo e solicite imediatamente a troca caso faltem folhas ou existam falhas na impressão.
2. Verifique se este caderno contém um total de 50 questões.
3. Fique atento aos avisos a serem feitos pelo chefe de setor.
4. Transfira cada uma de suas respostas para a Folha de Respostas conforme as instruções lá contidas.
5. Para se dirigir aos fiscais, levante o braço e aguarde ser atendido.
6. O candidato que for flagrado com telefone celular ou outro aparelho eletrônico, mesmo desligado, terá a sua prova anulada. Não leve o celular ou outro aparelho eletrônico para o banheiro, pois o porte destes, nessa situação, também ocasionará a anulação da prova.
7. É de responsabilidade do candidato a entrega de sua Folha de Respostas.
8. Ao término da prova, este caderno deverá ser levado pelo candidato.

OBS.: os fiscais não estão autorizados a dar informações sobre esta prova.

LÍNGUA PORTUGUESA

LEIA O TEXTO A SEGUIR E RESPONDA ÀS QUESTÕES DE 01 A 05.

Empatia é essencial para as relações humanas. Sem conseguir se colocar no lugar do outro, qualquer interação social seria mais difícil. Mas novos estudos mostram que quem tem uma percepção muito aguçada das emoções alheias corre o risco de se estressar mais.

Ser capaz de reconhecer quando outras pessoas estão chateadas, animadas ou irritadas é considerada uma habilidade importante para a inteligência emocional. Mas um estudo da Escola de Administração de Frankfurt encontrou o lado negativo dessa "esperteza".

Os pesquisadores reuniram universitários homens. Primeiro, mediram a tal inteligência emocional, pedindo que eles reconhecessem emoções – de alegria a nojo – em fotografias que nunca tinham visto antes. Numa das fases do estudo, cada rapaz era convidado a dar uma palestra profissional em frente a um painel de juízes (que foram instruídos a olhar para eles com um aspecto bem severo). Antes e depois do sufoco, os cientistas mediram a concentração de cortisol – o hormônio do estresse – na saliva de cada participante.

O que os pesquisadores descobriram é que quem era mais emocionalmente perceptivo – ou seja, conseguia perceber as emoções alheias com mais precisão – também apresentou níveis mais altos de cortisol na saliva depois da palestra. O hormônio aumentava mais durante a apresentação e demorava mais tempo para voltar ao normal, deixando o corpo deles em "estado de alerta" por longos períodos.

Como o estudo tinha uma amostra limitada, é difícil afirmar que essa reação é de fato universal. Mesmo assim, os resultados dão indícios de que essa "conexão" com a emoção alheia nos torna mais sensíveis a ela. O risco da empatia em excesso, nesse caso, é que de alguma forma nos sentimos responsáveis pelo que os outros sentem – o que pode ser especialmente difícil ao palestrar para desconhecidos mal encarados.

(LEONARDI, A. C. Empatia demais pode fazer mal. **Super Interessante**, março de 2017)

QUESTÃO 01

Os textos que produzimos nas diversas e variadas situações discursivas em que nos inserimos podem ser classificados a partir, por exemplo, da predominância de passagens narrativas, descritivas, injuntivas e/ou argumentativas. Considerando-se essa afirmação, conclui-se que o texto apresentado é predominantemente

A) argumentativo, uma vez que a autora, visando a defender um ponto de vista, recorre a fatos e argumentos na tentativa de fazer com que seu interlocutor se torne "cúmplice" do seu "dizer" e, portanto, concorde com seu ponto de vista a respeito do tema tratado.
B) narrativo, uma vez que a autora objetiva apresentar ao leitor um acontecimento. Para isso, narra, detalhadamente, um fato real, a partir do qual o leitor, no caso, consegue identificar os elementos caracterizadores dessa tipologia: quem/o que? Quando? Onde? Por quê?
C) injuntivo, uma vez que, no texto apresentado, a autora, objetivando fazer com que o leitor adira ao seu ponto de vista, usa estratégias que podem ser consideradas mais "atraentes" aos olhos desse leitor, como a escolha do tema e o uso da primeira pessoal do plural no final do texto, por exemplo.
D) descritivo, uma vez que, no texto apresentado, a autora faz questão de apontar detalhes do tema tratado. Para isso, recorre ao uso de uma quantidade relativamente alta de elementos qualificadores, como "essencial", "difícil", "novos", entre vários outros.

QUESTÃO 02

A afirmação de que “quem tem uma percepção muito aguçada das emoções alheias corre o risco de se estressar mais” (linhas 2 e 3) é

A) confrontada ao longo do texto, uma vez que a autora apresenta estudos que têm conclusões diferentes a respeito dessa afirmação.
B) falsa, uma vez que, segundo a autora, a amostra de pesquisa é insuficiente para se chegar a conclusões pontuais.
C) comprovada ao longo do texto, uma vez que a autora apresenta resultados obtidos por estudos científicos.
D) equivocada, uma vez que, se, como afirma a autora, “Empatia é essencial para as relações humanas”, não seria possível correlacionar empatia e estresse.

QUESTÃO 03

É papel dos elementos de conexão textual estabelecer distintas relações de sentido entre as partes/ideias de um texto. Considerando essa afirmação, entende-se que, em “Ser capaz de reconhecer quando outras pessoas estão chateadas, animadas ou irritadas é considerada uma habilidade importante para a inteligência emocional. **Mas** um estudo da Escola de Administração de Frankfurt encontrou o lado negativo dessa ‘esperteza’” (linhas 4 a 6), o elemento destacado estabelece relação de

A) soma de ideias, o que mantém a direção argumentativa.
B) oposição de ideias, o que altera a direção argumentativa.
C) conclusão de uma ideia, o que mantém a direção argumentativa.
D) explicação de uma ideia, o que altera a direção argumentativa.

QUESTÃO 04

Visando a comprovar que há uma relação entre empatia e estresse, a autora do texto

A) apresenta resultados científicos, que são contestados com base em conhecimento de senso comum.
B) apresenta resultados precisos e confiáveis, que foram encontrados em um renomado estudo desenvolvido pela Escola de Administração de Frankfurt.
C) apresenta resultados científicos, alternados com a emissão de alguns pontos de vista próprios.
D) elabora e defende sua própria teoria, tendo como base os resultados obtidos por diferentes pesquisadores.

QUESTÃO 05

Na passagem do texto: “Como o estudo tinha uma amostra limitada, é difícil afirmar que essa reação é de fato universal. **Mesmo assim**, os resultados dão indícios de que essa “conexão” com a emoção alheia nos torna mais sensíveis a ela.” (linhas 18 a 20), o conectivo destacado é usado para

A) indicar a eficiência das pesquisas científicas.
B) garantir a confiabilidade do estudo realizado.
C) manipular os resultados obtidos pela pesquisa.
D) ratificar os resultados obtidos pela pesquisa.

LEGISLAÇÃO

QUESTÃO 06

Configura-se improbidade administrativa

A) somente se houver lesão ao Erário.
B) somente se houver enriquecimento ilícito.
C) somente se praticada por agente público ou com a participação deste.
D) somente se se retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício.

QUESTÃO 07

A Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo (COPSIA) da UFU recebeu denúncia anônima, segundo a qual determinado servidor estava se valendo do cargo para obter vantagem financeira ilícita. Diante de tal situação, e conforme a Lei do Processo Administrativo no âmbito federal, a COPSIA

A) não poderá, em hipótese alguma, abrir Procedimento Administrativo Disciplinar, posto que, conforme o art. 5º, inciso IV da Constituição Federal, é vedado o anonimato.
B) poderá abrir Procedimento Administrativo Disciplinar, se entender haver indícios suficientes para tanto.
C) poderá abrir Procedimento Administrativo Disciplinar, com base exclusivamente no requerimento exposto na denúncia anônima.
D) não poderá abrir Procedimento Administrativo Disciplinar, visto que a UFU não tem competência para investigar seus servidores.

QUESTÃO 08

Manoel é Técnico em Educação da Universidade Federal de Uberlândia, devidamente efetivado após a aprovação no estágio probatório. Manoela, sua esposa, que se dedicava integralmente a cuidar da casa e dos filhos, fora aprovada em concurso público para o Ministério da Defesa em Brasília-DF, no qual fora regularmente empossada e onde ocupa o atinente cargo de Técnico Administrativo e respectivas funções. Assim, visando a trabalhar na mesma Instituição que sua cônjuge, Manoel poderá:

A) prestar concurso para o Ministério da Defesa e, se aprovado e classificado dentro do número de vagas oferecidas, pedir remoção.
B) prestar concurso para a UFRJ e, somente se aprovado e classificado dentro do número de vagas oferecidas, pedir redistribuição.
C) pedir remoção junto ao Ministério da Defesa, independentemente de prestar concurso, para acompanhar Manoela, dado que sua esposa fora deslocada para tal Instituição.
D) pedir redistribuição para o Ministério da Defesa.

QUESTÃO 09

Conforme o Código de Ética Profissional no Serviço Público, a moralidade da Administração Pública

A) consolida-se pelo equilíbrio entre a legalidade e a finalidade.
B) relaciona-se exclusivamente com os conceitos de legalidade e ilegalidade.
C) limita-se à distinção entre o bem e o mal.
D) não necessariamente redunda na ideia de que o fim é sempre o bem comum.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

QUESTÃO 10

Sobre os navegadores Internet Explorer, Firefox e Chrome é **INCORRETO** afirmar que

A) no Internet Explorer, desenvolvido pela Microsoft, as tarefas "Abrir uma nova guia", "Atualizar a página" e "Imprimir a página atual" podem ser executadas, respectivamente, pelas teclas de atalho "Ctrl + T", "F5" e "Ctrl + P".

B) o modo de navegação padrão no Firefox e no Internet Explorer é modo privado. No modo privado, o navegador armazena as páginas visitadas e "cookies", mas não armazena as entradas na barra de pesquisa e conteúdo web na "cache".

C) ao usar o Google Chrome, é possível importar as suas configurações, caso tenha usado um navegador diferente do Chrome, como o Internet Explorer ou o Firefox.

D) Firefox, Internet Explorer e Google Chrome são aplicativos de computador capazes de entender páginas escritas em formato de hipertexto, ou seja, são navegadores que trocam informações através do Protocolo HTTP (*Hypertext Transport Protocol*).

QUESTÃO 11

Sobre o MS-Excel 2007, é correto afirmar que

A) a fórmula "=SE(OU(A1>5;A2<100);A3;"Condição não Satisfeita")" retorna o valor da célula A3 se "A1>5" for cláusula verdadeira, ou "A2<100" for cláusula verdadeira, ou se "A1>5" e "A2<100" forem cláusulas verdadeiras, caso contrário, retorna "Condição não Satisfeita".

B) a fórmula "=E(A2>10;B1<6;C3>20)" retorna VERDADEIRO se a célula A2 contiver o número 5, a célula B1 contiver o número 8 e a célula C3 contiver o número 30.

C) a fórmula "=CONTAR.VALORES(A2:A4;A5;A6)" retorna 3 se as células A2 = 40, A3 = "Maria", A4 = 300, A5 estiver vazia e A6 = 60.

D) a função CONT.VAZIO() conta o número de células em um intervalo especificado, desde que o intervalo seja uma coluna de células ou uma linha de células.

QUESTÃO 12

Sobre o MS-PowerPoint 2007, é correto afirmar que

A) para salvar um tema, basta selecionar na guia "Início" e grupo "Plano de Fundo" a opção "Mais" e, na sequência, na caixa "Nome do arquivo", informar o nome apropriado do tema.

B) ao iniciar o PowerPoint 2007 com a opção "/P" e parâmetro "c:/template.potx" na linha de comando "powerpoint2007.exe" /P "c:/template.potx", inicia-se o PowerPoint 2007 e cria-se um arquivo em branco cujo nome é "template.potx".

C) para nomear e salvar uma apresentação, basta selecionar o grupo "Salvar como", na guia "Área de Trabalho", ou simplesmente "Ctrl + O" (versão português) e informar o nome.

D) quando se cria uma apresentação no PowerPoint 2007 a ser usada em uma versão anterior, por exemplo, PowerPoint 97-2003, pode-se ativar o modo de compatibilidade salvando a apresentação no formato anterior, por exemplo, PowerPoint 97-2003.

QUESTÃO 13

No MS Windows 7, as bibliotecas permitem que se organizem arquivos, usando metadados dos arquivos de forma instantânea. Assim, ao salvar arquivos em uma biblioteca, o Windows 7 os indexa. Sobre as bibliotecas do Windows 7, é correto afirmar que

A) o Windows 7 tem cinco (5) bibliotecas padrão: Favoritos, Vídeos, Grupo Doméstico, Computador e Rede, ou seja, as pastas abertas por padrão no Windows Explorer.
B) as bibliotecas do Windows 7 permitem localizar facilmente arquivos, ainda que estes estejam armazenados em pastas ou sistemas diferentes, pois elas constituem uma exibição consolidada de arquivos relacionados.
C) para criar um biblioteca, clique no botão esquerdo do mouse em “Bibliotecas”, no painel do lado direito da janela do Windows Explorer, aponte para “Abrir uma nova janela” e, na sequência, selecione “Nova Biblioteca”.
D) cada bibllioteca padrão é iniciada com uma localização de pasta, ou seja, cada biblioteca padrão contempla uma pasta de perfil do usuário, não permitindo a adição de outras localizações de pastas para bibliotecas padrão.

QUESTÃO 14

Sobre o MS Word 2007, é correto afirmar que

A) o alinhamento de texto determina a aparência do texto para cada linha do texto, ou seja, pode-se alinhar à esquerda uma linha e justificar uma outra linha, mesmo que as linhas pertençam ao mesmo parágrafo.
B) para substituir um texto por outro, basta selecionar, a partir da guia “Layout de Página” e grupo “Localizar e Substituir”, a opção “Substituir”. Na sequência, localizar o texto desejado, remover o texto quantas vezes for encontrado e, na sequência, inserir o novo texto.
C) para sublinhar as palavras de um texto, mas não os espaços entre as palavras, basta clicar no iniciador da caixa de diálogo “Fonte”, da guia “Início”. Na sequência, selecionar “Fonte” e, na caixa “Estilo de sublinhado”, selecionar “Somente palavras”.
D) para alinhar um texto à esquerda, basta clicar em qualquer lugar do parágrafo e, na sequência, a partir da guia “Layout de Parágrafo” e grupo “Alinhamento de Parágrafo”, selecionar o alinhamento desejado, por exemplo: “Alinhar Texto à Esquerda”.

QUESTÃO 15

No MS Windows 7, qual a ferramenta responsável por procurar e encontrar informações armazenadas no disco rígido ou mesmo em área de compartilhamento de arquivos ?

A) Painel de Controle.
B) Barra de Tarefas.
C) Monitor de Recursos.
D) Windows Search.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

QUESTÃO 16

Com relação à lei de acesso à informação, é correto afirmar que

A) em um processo de apuração de irregularidades, a restrição de acesso à informação relativa a vida privada, honra e imagem da pessoa pode ser utilizada pelo titular das informações que estiver envolvido, com o intuito de perenizar o processo.
B) o acesso às informações relativas a vida privada, honra e imagem da pessoa é restrito e requer autorização para sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem, exceto para o cumprimento de ordem judicial.
C) o prazo máximo de restrição de acesso à informação relativa a vida privada, honra e imagem de pessoa é de 25 (vinte e cinco) anos, sendo que, transcorrido este prazo, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.
D) as informações pessoais relativas a vida privada, honra e imagem da pessoa, conforme o tipo de classificação de sigilo, poderão ter acesso restrito pelo prazo máximo de 90 (noventa) anos a contar da data de sua produção

QUESTÃO 17

Considerando a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, marque V, se a afirmativa for verdadeira, ou F, se a afirmativa for falsa.

( ) Considera-se digitalização o resultado do processo de reprodução, em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução.
( ) O processo de digitalização de documentos públicos requer o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil).
( ) A proteção ao acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizada é requisito para meios de armazenamento de documentos digitais.
( ) Após a digitalização, os documentos públicos originais podem ser descartados.

Assinale a alternativa que apresente a sequência correta, de cima para baixo.

A) F / V / V / V
B) V / V / V / F
C) V / F / F / F
D) F / V / V / F

QUESTÃO 18

Com relação ao uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, é correto afirmar que

A) o certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil) não permite aferir que os documentos e assinaturas do processo administrativo eletrônico possuem autoria, autenticidade e integridade.
B) a classificação de informação quanto ao sigilo dos processos administrativos eletrônicos diverge dos dispostos na lei de acesso à informação, lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.
C) os documentos originais ou as cópias autenticadas em cartório, quando digitalizadas e não devolvidas ao interessado, podem ser descartadas.
D) é indispensável, no ato de digitalização de documentos produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades públicas, a conferência da integridade do documento digitalizado.

QUESTÃO 19

Com relação aos procedimentos gerais para as atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, é correto afirmar que

A) o arquivamento de documentos poderá ocorrer pela expressa desistência ou renúncia do interessado, ou ainda por decisão motivada de autoridade competente.
B) consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o arquivamento e o desarquivamento de documentos avulsos.
C) as instituições federais de ensino superior (IFES) devem atribuir Número Único de Protocolo somente aos seus processos.
D) consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, e o empréstimo de documentos avulsos.

QUESTÃO 20

Com relação aos procedimentos gerais para as atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal, é correto afirmar que

A) o desentranhamento de documentos de um processo tem por objetivo a retirada de documentos de forma definitiva de um processo para a formação de um novo processo, quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado.
B) a juntada de processo pode ocorrer por meio da anexação, atividade a qual ocorre a juntada de processo(s) a processo(s) ou de processo a documento(s) avulso(s)de forma temporária.
C) a juntada de processo pode ocorrer por meio da apensação, atividade na qual ocorre a juntada de processo(s) a processo(s) de forma temporária.
D) depois da ocorrência de juntada por anexação de documento(s) avulsos a processo ou de processo(s) a processo, não é mais possível o desmembramento ou desentranhamento de folhas/documentos do processo.

QUESTÃO 21

Com relação aos documentos arquivísticos digitais, é correto afirmar que

A) o documento arquivístico digital pode ser compreendido como qualquer informação registrada, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.
B) a autenticidade de um documento arquivístico digital pode ser declarada em um dado momento através da assinatura digital, técnica de autenticação dependente de tecnologia.
C) em razão de serem facilmente duplicados, renomeados e distribuídos, a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais independe da forma e do conteúdo do documento.
D) a obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos compromete a preservação de documentos arquivísticos digitais, mas não sua autenticidade.

QUESTÃO 22

Considerando os conceitos fundamentais de arquivologia, pode-se afirmar que os documentos de arquivo diferenciam-se dos demais documentos pelos seguintes aspectos:

A) São produzidos e recebidos por pessoas física ou jurídica, pública ou privada, em decorrência do exercício de suas atividades.
B) Devem ser produzidos apenas em suporte papel e segundo as normas dispostas no Manual de Redação da Presidência da República.
C) São todos os documentos armazenados nas unidades de trabalho de pessoas física ou jurídica, pública ou privada.
D) São documentos armazenados na unidade de trabalho apenas para conhecimento, prescindindo do exercício de função institucional em sua produção.

QUESTÃO 23

O fato de um documento ser produzido, transmitido e preservado sem adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção atribui a este documento a seguinte característica:

A) Confiabilidade
B) Fidedignidade
C) Autenticidade
D) Organicidade

QUESTÃO 24

A partir dos conceitos fundamentais da arquivologia, é correto afirmar que

A) a reunião de documentos por suas características comuns quanto à fórmula diplomática, à natureza do conteúdo ou à técnica de registro é caracterizada como gênero documental.
B) tipo documental é a reunião de gêneros documentais por seu formato.
C) um memorando solicitando a instalação de microcomputadores em uma determinada unidade de trabalho de um órgão ou entidade pública é um ato administrativo formalizado através de uma espécie documental.
D) uma resolução que aprova a estrutura administrativa de determinado órgão ou entidade pública é um ato administrativo formalizado através de um tipo documental.

QUESTÃO 25

Com relação aos conceitos de gestão de documentos, é **INCORRETO** afirmar que

A) a gestão de documentos de um órgão ou entidade pública é divida em fases arquivísticas, que, em seu conjunto, compõem o ciclo vital dos documentos.
B) as fases arquivísticas da gestão de documentos de um órgão ou entidade pública são a produção, a utilização e a destinação.
C) métodos de controle relacionados às atividades de protocolo são procedimentos de gestão de documentos que estão compreendidos na primeira fase da gestão de documentos.
D) identificar os documentos destituídos de valor através dos processos de avaliação documental é procedimento compreendido na terceira fase da gestão de documentos.

QUESTÃO 26

Em relação aos instrumentos de gestão de documentos, a tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante da

A) avaliação de documentos.
B) produção de documentos.
C) utilização de documentos.
D) tramitação de documentos.

QUESTÃO 27

Em relação aos instrumentos de gestão de documentos, é correto afirmar que

A) o instrumento arquivístico intitulado “Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública,” aprovado pela resolução 14, de 24 de outubro de 2001, de publicação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), é de uso obrigatório pelas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), sendo vedado a estas entidades realizar adaptações neste documento.
B) a gestão de documentos nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) não contempla o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos a Atividades-fim.
C) a classificação de documentos, que reflete a hierarquia funcional dos órgãos, é definida partindo-se do particular para o geral.
D) a utilização dos instrumentos de gestão de documentos, como código de classificação e a tabela de temporalidade, tem como um de seus objetivos a racionalização da produção de documentos da instituição.

QUESTÃO 28

Em relação ao que dispõe a política nacional de arquivos públicos e privados, é correto afirmar que

A) os documentos de valor permanente podem ser alienados através de dispensa de licitação.
B) é franqueado a qualquer cidadão receber dos órgãos públicos informações de interesse coletivo, contidas em documentos de arquivos, ressalvados os casos previstos em lei em que o sigilo seja imprescindível.
C) o servidor que destruir documento de valor permanente será responsabilizado mediante sindicância e processo administrativo disciplinar, dispensando-se assim sua responsabilização penal e civil.
D) a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas prescinde de autorização de instituição arquivística pública.

QUESTÃO 29

Em relação à lei de acesso à informação, é correto afirmar que

A) ao requerer informação de órgão ou entidade pública, o interessado deverá se identificar e expor os motivos determinantes da solicitação.
B) a restrição de acesso à informação classificada como secreta é de 25 anos.
C) o acesso a informações públicas será assegurado através do serviço de acesso à informação, que também deve informar a tramitação de documentos no âmbito das unidades dos órgãos e entidades do poder público.
D) o conjunto de ações referentes a classificação, arquivamento, avaliação e eliminação não está compreendido no conceito de tratamento da informação.

QUESTÃO 30

Com relação ao que dispõem as políticas de arquivos públicos e privados, é correto afirmar que

A) à exceção das fundações públicas, todas as entidades da Administração Pública Federal constituirão comissão temporária de avaliação de documentos.
B) no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, cabe à comissão temporária de avaliação de documentos identificar os documentos para a guarda permanente.
C) no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, cabe à comissão permanente de avaliação de documentos identificar os documentos para a guarda permanente e eliminar os destituídos de valor.
D) a fim de identificar e eliminar os documentos destituídos de valor, os órgãos e entidades públicas devem constituir uma comissão temporária de avaliação de documentos.

REDAÇÃO OFICIAL

QUESTÃO 31

Como a clareza é requisito básico de todo texto oficial, torna-se necessário atentar para as construções que possam gerar equívocos de compreensão, tais como a ambiguidade. Leia as alternativas a seguir e assinale aquela que apresenta ambiguidade.

A) Após o término do evento, o coordenador solicita aos funcionários a devolução do equipamento.
B) Com o fim da sessão, o técnico solicitou a intervenção do coordenador para este encontrar possíveis locais alternativos.
C) Depois do seminário, a gestora de recursos humanos cientificou à secretária que ela seria transferida.
D) Diante do ocorrido, o presidente da comissão anunciou que vai acompanhar o caso junto à esfera federal.

QUESTÃO 32

Assinale a alternativa que apresenta a sentença correta, no que se refere à concordância do pronome de tratamento com os outros elementos gramaticais da frase.

A) Dirijo-me a vossa senhoria para solicitar a vossa atenção a nosso pedido de recursos financeiros.
B) Deve, a partir deste mês, vossa senhoria enviar todos os documentos recebidos para o setor de arquivamento.
C) Vossa excelência tens o conhecimento de que deves protocolar todos os pedidos em nossa seção.
D) Caro coordenador, vossa senhoria está incumbida de realizar, em sua seção, o levantamento do número de servidores ativos.

QUESTÃO 33

Assinale a alternativa que apresenta a sentença correta, no que se refere ao uso do acento grave, indicativo de crase.

A) A direção de setor comunica que é expressamente proibida à prorrogação da jornada normal de trabalho, sem a devida compensação posterior.
B) O conselho da administração estabelece o calendário de reposição, referente à segunda etapa letiva de 2016.
C) A reitoria resolve conter gastos na ordem de 20% do volume total de recursos à serem distribuídos.
D) O coordenador da unidade solicita à retificação do Edital referente à publicação de obras inéditas.

QUESTÃO 34

Tendo por base as regras de colocação pronominal, assinale a alternativa em que seu uso se faz corretamente.

A) Compreende-se por base física o local no qual armazenam-se as informações.
B) Não conserva-se a veracidade do conteúdo de um documento se rasurado.
C) A pauta de reuniões deve concentrar-se na descrição e distribuição de funções.
D) Até pouco tempo, havia considerado-se como arquivo somente o meio físico.

QUESTÃO 35

Brasília, xx de xxxxxx de 20xx.

Aos xxxxxxxxxxxxxxxxx

Assunto: Relatórios Anuais de Atividades

Prezados xxxxxx,

Considerando o não envio dos Relatórios Anuais de Atividades 2010 por parcela significativa de tutores, solicitamos o empenho dos dirigentes das Unidades relacionadas no sentido de garantir que estes documentos sejam encaminhados até o dia 13 de abril de 2012.

Lembramos que o envio do relatório é feito via Sistema de Informação e Gestão de Projetos (http://xxxxxx.mec.gov.br) na aba destinada ao ensino, isso feito por meio do edital de Planejamento seguido com o ano correspondente aos das atividades.

Todas as instruções necessárias para o envio do relatório estão no arquivo que segue em anexo a este documento que ora lhes são enviados.

Colocamos-nos à disposição para demais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

xxxxxxxxxxxxxxxxx

Coordenador-Geral de Relações Estudantis

http://portal.mec.gov.br/escola-de-gestores-da-educacao-basica/232-programas-e-acoes-1921564125/pet-programa-de-educacao-tutorial-645721518/17972-oficios-enviados (adaptado).
Acesso em 16 abr 2017.

A respeito dos aspectos gerais da Redação Oficial e dos aspectos de escrita, considere as afirmativas a seguir:

I. Características do gênero *Ofício* estão presentes no texto, como a identificação do signatário.
II. No período "Todas as instruções necessárias para o envio do relatório estão no arquivo que segue em anexo a este documento que ora lhes são enviados", há problema de concisão e objetividade, considerando-se informação desnecessária o trecho "a este documento que ora lhes são enviados".
III. No período "Todas as instruções necessárias para o envio do relatório estão no arquivo que segue em anexo a este documento que ora lhes são enviados", há problema de concordância verbal em "são enviados".
IV. No período "Colocamos-nos à disposição para demais esclarecimentos que se fizerem necessários", a colocação pronominal foi feita adequadamente, entretanto o acento grave (crase) está equivocado.

Assinale a alternativa que apresenta apenas as afirmativas corretas.

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

QUESTÃO 36

Assinale a alternativa em que as regras de concordância estão adequadas.

A) Ao todo, serão deslocados, nesta data, para as dependências da Unidade Acadêmica, oito técnicos que trabalham diretamente com a catalogação de arquivos, bem como com a digitalização dos documentos originais.
B) Solicita-se a ampla divulgação desta informação para que seja possível abranger todos os servidores da Instituição, assim como atender aos prazos estabelecidos, que será controlado automaticamente pelo sistema.
C) Solicitamos, conforme entendimentos prévios entre as secretarias, que seja marcada a data de 4/08/2015 para as referidas visitas técnicas, que deverá ocorrer no período vespertino, entre as 14h30 e as 17h30.
D) Considerando que as atividades referentes ao ensino e o horário de atendimento ao público se realiza em momentos distintos, determina-se que a secretaria passe a ter atendimento em todos os turnos.

QUESTÃO 37

Assinale a alternativa em que a palavra destacada é utilizada corretamente.

A) Os memorandos foram encaminhados com antecedência **afim** de agilizar o processamento de dados.
B) O coordenador da unidade noticia a **dispensa** de todos os funcionários na próxima segunda-feira, para a limpeza do bloco.
C) O **concelho** superior de administração vai se encarregar de tomar todas as decisões pertinentes.
D) A declaração emitida pela secretaria contém toda a **discrição** pormenorizada dos procedimentos a serem adotados.

QUESTÃO 38

Em relação aos aspectos de tratamento nas redações oficiais, assinale a alternativa correta.

A) Os pronomes de tratamento exigem o uso dos verbos na segunda pessoa do singular ou do plural.
B) O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas a reitores de universidades é *Vossa Eminência Reverendíssima*.
C) De forma geral, emprega-se *Doutor* apenas em comunicações para pessoas que tenham tal grau universitário.
D) O uso do tratamento *Digníssimo* para autoridades é facultativo nas comunicações oficiais.

QUESTÃO 39

Assinale a alternativa em que se faz uso correto da vírgula.

A) Informamos que a partir de agosto, todos os grupos de tutores serão gerenciados pela secretaria.
B) A secretaria, possui um calendário de homologação que deverá ser seguido durante todo o mês.
C) Com o intuito de aprimorar o gerenciamento o dirigente, deve seguir o protocolo de segurança da diretoria.
D) Os alunos, por sua vez, deverão seguir as mesmas orientações dadas aos tutores para acessar o sistema.

QUESTÃO 40

Obedecendo aos preceitos da Redação Oficial no quesito regência verbal, assinale a alternativa correta.

A) Ressaltamos aos coordenadores à importância do procedimento de acesso ao sistema, considerando que as informações coletadas permitirão a adequada apuração de infrações.
B) Salientamos os gestores que a medida tomada pela gerência consiste de caráter temporário, sujeita a mudança a qualquer tempo.
C) Devido ao afastamento de servidores em razão de férias, a coordenação incumbiu o secretário de organizar o setor de atendimento ao aluno.
D) As mudanças propostas pela reitoria requererão muitos recursos para serem feitas, recursos que implicarão no ajuste do orçamento para de fato serem realizadas.

QUESTÃO 41

A respeito dos aspectos gerais da Redação Oficial, considere as afirmativas a seguir:

I. As comunicações oficiais são necessariamente uniformes, uma vez que há um único comunicador e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea.
II. O padrão culto da linguagem deve ser alcançado pelo redator, evitando, assim, a simplicidade de expressão ao utilizar expressões mais rebuscadas.
III. A linguagem técnica equivale ao chamado jargão burocrático e, devido a sua compreensão limitada, não pode ser utilizada.
IV. A concisão deve ser utilizada no tratamento do texto, de forma que se cortem palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Assinale a alternativa que apresenta apenas as afirmativas corretas.

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

QUESTÃO 42

Ao redigir atos normativos e comunicações, o redator deve

A) restringir-se a uma linguagem árida.
B) inserir algumas figuras de linguagem.
C) permear o texto de pessoalidade.
D) obedecer a regras de formalidade.

QUESTÃO 43

Sobre o gênero textual *Declaração* e seu valor legal, assinale a alternativa correta.

A) É decisão escrita e oral oriunda do redator a respeito de alguma matéria polêmica.
B) É documento que evidencia uma verdade em que o declarante acredita.
C) Deve se originar de alguma autoridade por ser um despacho administrativo.
D) Restringe-se a alguns assuntos devido à necessidade da veracidade do assunto tratado.

QUESTÃO 44

Sobre o gênero textual *Ofício*, assinale a alternativa correta.

A) Destina-se somente a órgãos públicos, sem exceção, por ser modalidade da comunicação oficial.
B) Imprime-se em uma das faces do papel, para não dificultar a leitura por parte do destinatário.
C) Apresenta local e data em que foi assinado e espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo.
D) Registra o que se passou em uma reunião ou assembleia, com a assinatura de seus participantes.

QUESTÃO 45

A respeito dos gêneros *Ofício* e *Memorando*, considere as afirmativas a seguir:

I. Memorandos e Ofícios seguem uma única diagramação, denominada de padrão ofício.
II. Uma diferença entre Ofício e Memorando é de circulação. O Memorando, por exemplo, tem abrangência eminentemente interna.
III. Os ofícios e os memorandos são documentos oficiais que privilegiam determinadas qualidades, como: clareza, coerência, coesão, correção linguística e prolixidade.
IV. No Memorando, não há identificação da pessoa a quem se destina esse documento, sendo esta mencionada por meio do cargo que ocupa.

Assinale a alternativa que apresenta apenas as afirmativas corretas.

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

QUESTÃO 46

Sobre o gênero textual *E-mail*, assinale a alternativa correta.

A) Deve-se atentar para a linguagem objetiva, sem a utilização de abreviaturas e, se encaminhar algum anexo, informar minimamente sobre seu teor.
B) É uma das mais ágeis formas de envio de documentos por ser comunicação em tempo real, pois remetente e destinatário se conectam concomitantemente.
C) Utiliza-se para cada parágrafo a margem de 2,5 cm de distância, bem como espaçamento simples entre as linhas.
D) Transformou-se na principal forma de comunicação oficial e pode substituir o gênero *Ofício* como documento original.

QUESTÃO 47

Sobre o gênero textual *Memorando*, assinale a alternativa correta.

A) Tramita de maneira morosa devido a sua forma estrutural, que obedece a determinadas regras de escrita.
B) É forma de comunicação utilizada entre unidades administrativas, mesmo estando em níveis diferentes.
C) É documento público que retifica e complementa atos oficiais, como leis, regulamentos e determinações.
D) Torna-se válido como documento oficial por meio da certificação digital da identidade do remetente.

QUESTÃO 48

Assinale a alternativa que apresenta a sentença correta, no que se refere à regência verbal..

A) O setor de cadastramento avisa aos usuários a respeito do prazo final para a matrícula.
B) O setor de cadastramento comunica os usuários o prazo final para a matrícula.
C) O setor de cadastramento noticia aos usuários de que o prazo está acabando para a matrícula.
D) O setor de cadastramento informa os usuários sobre o prazo final para a matrícula.

QUESTÃO 49

Assinale a alternativa que contém o trecho que apresenta clareza, objetividade, impessoalidade e concisão.

A) Os conceitos e normas reunidos têm o propósito de esclarecer as bases de estudo permanentes da base nacional de servidores ao esclarecer a demanda por recursos.
B) Busca-se com essa declaração a pretensão de poder talvez atender a permanente demanda de dirigentes e técnicos da Administração Pública federal.
C) Daquilo informado na última reunião, vimos que será, infelizmente, necessário instaurar processo administrativo, resultando em instauração de apuração dos responsáveis e sua punição.
D) Este documento apresenta um conjunto de orientações e parâmetros técnicos aplicáveis ao processo de organização de estruturas do Poder Executivo Federal.

QUESTÃO 50

Assinale a alternativa que atende aos critérios de concisão, objetividade e correção gramatical.

A) Pelo presente documento, a coordenação vem divulgar os números de todas as prestações de serviços executados sob a gestão fiscal 2015-2017, em conformidade com a resolução aprovada pelo conselho superior.
B) No último semestre, em resposta às solicitações da chefia imediata, organizando as pastas, descartando o excesso, este departamento começou, a fazer, de forma organizada a sua seleção de material.
C) Encaminhou-se por meio deste os relatórios de estágios ocorridos em meados do ano corrente de 2016, para que a administração, após o recesso de fim de ano, examine as portarias de que trata os relatórios encaminhados.
D) Sem descer a maiores detalhes técnicos, o comitê gestor acrescenta de que seria ideal a renovação do acervo para ficarem a cargo do setor de comando, cuja chefia alegremente manifestou o desejo a esse respeito.

RASCUNHO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação
DIRPS - Diretoria de Processos Seletivos
www.ingresso.ufu.br