

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM

CONCURSO PÚBLICO nº 01/2012

Código: 202 - OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO – ENSINO MÉDIO COMPLETO

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

- Ao receber a ordem do Fiscal da sala, confira este **CADERNO** com muita atenção, pois nenhuma reclamação sobre o total de questões e/ou falhas na impressão será aceita depois de iniciada a prova. Caso haja algum problema, solicite a **substituição** deste caderno.
- Este caderno de prova contém 30 (**TRINTA**) questões da Prova Objetiva, cada uma constituída de 4 (quatro) alternativas, abrangendo os conteúdos de : Língua Portuguesa (10 questões), Conhecimentos básicos de informática (05 questões), Legislação (05 questões), Conhecimentos Específicos (10 questões).
- Use como rascunho o **Cartão de Respostas** reproduzido no final deste caderno.
- Confira se sua prova corresponde ao cargo pelo qual você optou quando realizou a inscrição.
- Durante a prova, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre candidatos, tampouco será permitido o uso de qualquer tipo de equipamento (calculadora, telefone celular, *beep*, *paggers*, entre outros).
- Ao receber o **Cartão de Respostas**, proceda da seguinte maneira: termine a sua prova objetiva e transfira as respostas para o cartão, observando o seguinte exemplo:

Questão 01 – letra C

Questão 02 – letra B

01) A) B) C) D)

02) A) B) C) D)

- Use apenas caneta (tinta preta ou azul) para preencher os quadrinhos do cartão de respostas. Não utilize corretivo. **NÃO SERÃO ACEITAS RASURAS.**
- Na prova objetiva, assinale somente uma alternativa em cada questão.
- Sua resposta não será computada se houver marcação de duas ou mais alternativas, na prova objetiva, **MESMO QUE UMA DAS ALTERNATIVAS ESTEJA CORRETA.**
- O **Cartão de Resposta** não deve ser dobrado, amassado ou rasurado. Cuide bem dele, **ELE É A SUA PROVA.** Não deixe nenhuma questão sem resposta.
- O candidato deverá entregar somente o **CARTÃO DE RESPOSTAS** devidamente assinado.
- O tempo de duração da prova é de 3h (**TRÊS HORAS**), já incluído o tempo destinado ao preenchimento e à assinatura do **Cartão de Respostas**, à transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para o **Cartão de Respostas**.

ABRA ESTE CADERNO SOMENTE QUANDO AUTORIZADO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM

CONCURSO PÚBLICO nº 01/2012

LÍNGUA PORTUGUESA Seu apartamento é feliz?

Dia desses fui acompanhar uma amiga que estava procurando um apartamento para comprar. Ela selecionou cinco imóveis para visitar, todos ainda ocupados por seus donos, e pediu que eu fosse com ela dar uma olhada. Minha amiga, claro, estava interessada em avaliar o tamanho das peças, o estado de conservação do prédio, a orientação solar, a vizinhança. Já eu, que estava ali de graça, fiquei observando o jeito que as pessoas moram.

Li em algum lugar que só há uma regra de decoração que merece ser obedecida: para onde quer que se olhe, deve haver algo que nos faça feliz. O referido é verdade e dou fé. Não existe um único objeto na minha casa que não me faça feliz, pelas mais variadas razões: ou porque esse objeto me lembra de uma viagem, ou porque foi um presente de uma pessoa bacana, ou porque está comigo desde muitos endereços atrás, ou porque me faz reviver o momento em que o comprei, ou simplesmente porque é algo divertido e descompromissado, sem qualquer função prática a não ser agradar aos olhos.

Essa regra não tem nada a ver com elitismo. Pessoas riquíssimas muitas vezes vivem em palácios totalmente impessoais, aristocráticos e maçantes com suas torneiras de ouro, quadros soturnos que valem fortunas e enfeites arrematados em leilões. São locais classudos, sem dúvida, e que devem fazer seus monarcas felizes, mas eu não conseguiria morar num lugar em que eu não me sentisse à vontade para colocar os pés em cima da mesinha de centro.

A beleza de uma sala, de um quarto ou de uma cozinha não está no valor gasto para decorá-los, e sim na intenção do proprietário em dar a esses ambientes uma cara que traduza o espírito de quem ali vive. E é isso que me espantou nas várias visitas que fizemos: a total falta de espírito festivo daqueles moradores. Gente que se conforma em ter um sofá, duas poltronas, uma tevê e um arranjo medonho em cima da mesa, e não se fala mais nisso. Onde é que estão os objetos que os fazem felizes? Sei que a felicidade não exige isso, mas pra que ser tão franciscano? Um estímulo visual torna o ambiente mais vivo e aconchegante, e isso pode existir em cabanas no meio do mato e em casinhas de pescadores que, aliás, transpiram mais felicidade do que muito apê cinco estrelas. Mas grande parte das pessoas não está interessada em se informar e em investir na beleza das coisas simples. E quando tentam, erram feio, reproduzindo em suas casas aquele estilo showroom de megaloja que só vende móveis laqueados e forrados com produtos sintéticos, tudo metido a chique, o suprassumo da falta de gosto. Onde o toque da natureza? Madeira, plantas, flores, tecidos crus e, principalmente, onde o bom humor? Como ser feliz numa casa que se leva a sério?

Não me recrimine, estou apenas passando adiante o que li: pra onde quer que se olhe, é preciso alguma coisa que nos deixe feliz. Se você está na sua casa agora, consegue ter seu prazer despertado pelo que lhe cerca? Ou sua casa é um cativeiro com o conforto necessário e fim?

Minha amiga ainda não encontrou seu novo lar, mas segue procurando, só que agora está visitando, de preferência, imóveis já desabitados, vazios, onde ela possa avaliar não só o tamanho das peças, a orientação solar, o estado geral de conservação, mas também o potencial de alegria que ela pretende explorar.

(MEDEIROS, Martha. *Feliz por nada*. 9. ed. Porto Alegre: L&PM, 2011. p.126)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM
CONCURSO PÚBLICO nº 01/2012

01) A autora faz referência a diversos fatores que teriam contribuído para a reflexão apresentada nessa crônica, **EXCETO**:

- A) A procura da amiga por um apartamento;
- B) O fato de os apartamentos visitados estarem ainda ocupados;
- C) A influência de leitura anterior;
- D) O fato de pessoas ricas viverem em palácios impessoais e serem felizes neles.

02) Em diversos momentos, a autora deixa transparecer sua preferência pela simplicidade.

Assinale a opção em que isso não ocorre.

- A) “Pessoas riquíssimas muitas vezes vivem em palácios totalmente impessoais, aristocráticos e maçantes com suas torneiras de ouro, quadros soturnos que valem fortunas e enfeites arrematados em leilões.”
- B) “Sei que a felicidade não exige isso, mas pra que ser tão franciscano?” ;
- C) “E quando tentam, erram feio, reproduzindo em suas casas aquele estilo showroom de megaloja que só vende móveis laqueados e forrados com produtos sintéticos, tudo metido a chique, o suprassumo da falta de gosto.” ;
- D) “... mas eu não conseguiria morar num lugar em que eu não me sentisse à vontade para colocar os pés em cima da mesinha de centro.” .

03) Analise as proposições a seguir e indique **(V)** para as verdadeiras e **(F)** para as falsas.

- () Ao se adquirir um imóvel, não é importante observar aspectos práticos, como tamanho, localização e estado de conservação.
- () O êxito de uma decoração está relacionado à dedicação e à afetividade do proprietário ao fazê-la.
- () O objetivo de uma decoração de ambientes é promover a felicidade dos moradores.
- () Observar os aspectos funcionais é condição suficiente para morar bem.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM
CONCURSO PÚBLICO nº 01/2012

A opção **CORRETA** é:

- A) F, V, V, F;
- B) V, F, F, V;
- C) F, V, F, F;
- D) V, V, V, F.

04) As afirmações a seguir referem-se a este trecho: “Li em algum lugar que só há uma regra de decoração que merece ser obedecida: para onde quer que se olhe, deve haver algo que nos faça feliz. **O referido é verdade e dou fé.**”

- I- Há referência à linguagem cartorial, porém o trecho grifado não surte efeito, pois está desvinculada de seu contexto de uso.
- II- A autora se utiliza de linguagem cartorial, porém relaciona o conteúdo do trecho grifado a elementos afetivos do seu cotidiano.
- III- A seriedade do contexto em que normalmente é usado o trecho grifado contrasta com a linguagem adotada no restante do texto.

Marque a alternativa **CORRETA**:

- A) Estão corretas I e II;
- B) Estão corretas II e III ;
- C) Estão corretas I e III;
- D) Apenas III está correta.

05) No texto há o predomínio da subjetividade e, em determinado trecho, a autora questiona seu potencial leitor. Isso ocorre em:

- A) “Onde é que estão os objetos que os fazem felizes?”;
- B) “Onde o toque da natureza?”;
- C) “Ou sua casa é um cativado com o conforto necessário e fim?”;
- D) “Como ser feliz numa casa que se leva a sério?”.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM
CONCURSO PÚBLICO nº 01/2012

As questões de 06 a 10 referem-se ao texto a seguir.

AMJAI

Associação de Moradores do Jardim Arco-Íris

Fundada em 01/10/1987 – CNPJ -----

Sede Provisória: Rua ----- nº---- Bairro-----

Rodovia ----- - São Pedro da Aldeia – RJ

Telefone:----- Site:-----

Ofício nº: 005/10

São Pedro da Aldeia, 24 de Maio de 2010.

Assunto: Solicitação de ronda policial com patrulha móvel.

Senhor Comandante,

Solicitamos através deste, a possibilidade dessa nobre instituição disponibilizar uma patrulha móvel neste bairro, já que temos grandes índices de arrombamentos e furtos de residências.

1. Essa viatura poderia ser a mesma que se encontra hoje estacionada em frente ao condomínio Portal da Âncora, Km 105, mais precisamente na saída da via lagoa.

2. Sabemos da grande demanda e da deficiência deste comando, porém, pedimos uma análise criteriosa da situação, haja vista que nos períodos de feriados os índices de vandalismos aumentam.

Certo da colaboração do seu comando, aproveitamos o ensejo para expressar a Vossa Senhoria os protestos de elevada estima e admiração.

Fulano de Tal

Presidente

A Sua Senhoria o Senhor

Ten. Cel. -----

Comandante do 25º BPM de Cabo Frio

Rua ---- nº -----

CEP.----- Cabo Frio – RJ

(Fonte: <http://amjaispa.webnode.com.br/album/oficios-enviados/oficio-005-jpg/>. Acesso em 30.abr.2012)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM
CONCURSO PÚBLICO nº 01/2012

Para responder às questões 6, 7 e 8, analise as proposições e assinale a opção **CORRETA**:

06) I. A escolha do gênero ofício está inadequada, já que se trata de comunicação emitida por entidade privada destinada a órgão público.

II. As informações do destinatário no cabeçalho do documento são opcionais.

III. A correspondência foi redigida corretamente, atentando para a forma e estrutura do padrão ofício.

- A) Todas as afirmativas estão corretas;
- B) Apenas as afirmativas I e II estão corretas;
- C) Apenas as afirmativas I e III estão corretas;
- D) Apenas a afirmativa I está correta.

07) I. O “assunto” resume adequadamente o objetivo da correspondência.

II. Apesar do recurso a clichê, o último parágrafo do texto foi redigido de modo elegante, usando linguagem recomendada para a redação oficial.

III. O objetivo do ofício deveria ter sido apresentado de forma direta e a expressão “através deste” é desnecessária.

- A) Todas as afirmativas estão corretas;
- B) Apenas as afirmativas I e II estão corretas;
- C) Apenas as afirmativas I e III estão corretas;
- D) Apenas a afirmativa I está correta.

08) I. No primeiro parágrafo ocorre o uso inadequado do verbo “ter”.

II. No quarto parágrafo há erro de concordância nominal.

III. O sujeito do verbo “disponibilizar”, no primeiro parágrafo, é “uma patrulha móvel”.

IV. Há erro na construção da frase “solicitamos (...) a possibilidade dessa nobre instituição disponibilizar”, já que “essa nobre instituição é sujeito do infinitivo “disponibilizar”.

V. Não há erro de pontuação em todo o texto.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM
CONCURSO PÚBLICO nº 01/2012

- A) Todas as afirmativas estão corretas;
- B) Apenas as afirmativas I, II e IV estão corretas;
- C) Apenas as afirmativas II e III estão corretas;
- D) Apenas as afirmativas I, IV e V estão corretas.

09) Os termos sublinhados foram empregados corretamente, **EXCETO** em:

- A) “Senhor Comandante” ;
- B) “... a possibilidade dessa nobre instituição disponibilizar...” ;
- C) “Sabemos da grande demanda e da deficiência deste comando...” ;
- D) “... para expressar a Vossa Senhoria (V. Sa.) os protestos...”.

10) Há erro de construção em: “... já que temos grandes índices de arrombamentos e furtos de residências”, pois as residências não são furtadas, mas sim os furtos ocorrem nas residências.

Seria mais correto, portanto, “arrombamentos e furtos a residências”.

Erros semelhantes também ocorreram em:

- A) “Certo da colaboração do seu comando, aproveitamos o ensejo...” ;
- B) “Solicitamos através deste, a possibilidade dessa nobre instituição...” ;
- C) “... haja vista que nos períodos de feriados os índices...” ;
- D) “Sabemos da grande demanda e da deficiência deste comando...”.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

11) No sistema operacional Windows XP, ao visualizar as propriedades de uma pasta, é possível obter a seguinte informação:

- A) O total de espaço livre na pasta;
- B) A localização da pasta na internet;
- C) O total de arquivos contidos na pasta;
- D) O total de usuários que podem recriar a pasta.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM
CONCURSO PÚBLICO nº 01/2012

12) No software Microsoft Word 2003, pode-se alterar a orientação das páginas.

Marque a opção abaixo, que corresponde a uma orientação de página válida no Word 2003, versão em português:

- A) Horizontal;
- B) Alinhada;
- C) Tipificada;
- D) Paisagem.

13) No software Microsoft Excell 2003, a utilização de fórmulas é fundamental para se calcular um resultado desejado.

Marque a opção abaixo que não representa uma fórmula válida no Excell 2003:

- A) = A3 + A3
- B) = A2 * 10
- C) = A4 \ A5
- D) = A4 ^ D5

14) No software Microsoft PowerPoint 2003, a configuração da apresentação dos slides é uma tarefa importante.

A opção abaixo que não representa um item de configuração da apresentação de slides existente no PowerPoint 2003, versão em português, é:

- A) Apresentação sem animação;
- B) Gerenciamento das credenciais;
- C) Definição da cor da caneta;
- D) Resolução da apresentação dos slides.

15) Analise as proposições a seguir:

- I) São exemplos de componentes de hardware de um computador: CPU, Memória RAM e Mouse.
- II) Um boa prática de backup é fazer cópias dos arquivos no mesmo disco em que se encontra instalado o sistema operacional.

Assinale a alternativa **CORRETA**:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM
CONCURSO PÚBLICO nº 01/2012

- A) Apenas a afirmativa I é verdadeira;
- B) Apenas a afirmativa II é verdadeira;
- C) As afirmativas I e II são verdadeiras;
- D) As afirmativas I e II são falsas.

LEGISLAÇÃO

16) Assinale a alternativa **CORRETA** de acordo com a Lei Orgânica do Município de Betim.

São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si:

- A) O Legislativo e o Executivo;
- B) O Executivo e o Judiciário;
- C) O Legislativo e o Judiciário;
- D) O Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

17) Ao Município de Betim, compete, **EXCETO**:

- A) Estabelecer servidão administrativa necessária à execução de seus serviços e, em caso de iminente perigo ou calamidade pública, usar de propriedade particular, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano;
- B) Fiscalizar a produção, a conservação, o comércio e o transporte de gênero alimentício e produto farmacêutico, destinados ao abastecimento público, bem como de substância potencialmente nociva ao meio ambiente, à saúde e ao bem-estar da população;
- C) Estabelecer e impor penalidade por infração a suas leis e regulamentos;
- D) Associar-se a outros Municípios, independente do complexo geoeconômico e social, mediante convênio para a gestão, sobre planejamento de funções públicas ou serviços de interesse comum, de forma permanente ou transitória.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM
CONCURSO PÚBLICO nº 01/2012

18) Na forma da Lei Orgânica do Município de Betim, compete privativamente ao Prefeito Municipal, **EXCETO**:

- A) Prestar, anualmente, dentro de sessenta dias da abertura da sessão legislativa ordinária, as contas referentes ao exercício anterior;
- B) Dispor, na forma da lei complementar, sobre a organização e a atividade do Poder Judiciário;
- C) Extinguir cargo desnecessário, desde que vago ou ocupado por servidor público não estável, na forma da lei;
- D) Sancionar, promulgar e fazer publicar as leis e, para sua fiel execução, expedir decretos e regulamentos.

19) São privativos de brasileiros natos os seguintes cargos, **EXCETO**:

- A) Ministro do Superior Tribunal de Justiça;
- B) Secretário da carreira diplomática;
- C) Ministro do Supremo Tribunal Federal;
- D) Capitão do exército brasileiro.

20) Conforme estabelece a Constituição do Estado de Minas Gerais, todas as alternativas estão corretas, **EXCETO**:

- A) São Poderes do Estado, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário;
- B) É reservada ao Estado a competência que não lhe seja vedada pela Constituição da República;
- C) Formam o domínio público patrimonial do Estado apenas os seus bens imóveis;
- D) A atividade de administração pública dos Poderes do Estado e a de entidade descentralizada se sujeitarão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e razoabilidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM
CONCURSO PÚBLICO nº 01/2012

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21) O processo de planejamento é a ferramenta para administrar as relações com o futuro, sendo uma aplicação específica do processo decisório.

Considerando os conceitos relacionados ao Planejamento nas organizações, analise as proposições a seguir:

I – No processo de planejamento, processar os dados significa transformar informação para produzir novas informações e decisões. O processamento dos dados de entrada é fundamental para o processo de planejamento, sendo que esses dados podem ser transformados por meio de: a) interpretação do significado das informações; b) identificação de alternativas para lidar com as necessidades, ameaças, oportunidades ou situações previsíveis do futuro e; c) avaliação das alternativas e escolha de um curso de ação ou objetivo.

II – No processo de planejamento organizacional, objetivos são os resultados desejados, que orientam o intelecto e a ação. São os fins, propósitos, intenções ou estados futuros que as pessoas e as organizações pretendem alcançar por meio da aplicação de esforços e recursos.

III – No processo de planejamento, organizar é o processo de dispor qualquer conjunto de recursos em uma estrutura que facilite a realização de planos. O processo de organizar deve ter como resultado o ordenamento das partes de um todo, ou a divisão de um todo em partes ordenadas, segundo algum critério ou princípio de classificação. As principais etapas do processo de organização são: a) análise dos objetivos; b) divisão do trabalho; c) definição de responsabilidades e definição da autoridade e d) desenho da estrutura organizacional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM
CONCURSO PÚBLICO nº 01/2012

São **CORRETAS**:

- A) I e II;
- B) I e III;
- C) II e III;
- D) Todas estão corretas.

22) De acordo com o engenheiro Henri Fayol, a administração compreende cinco funções: planejamento, organização, comando, coordenação e controle.

De acordo com os conceitos relacionados ao Processo Administrativo, relacione as colunas a seguir e marque a alternativa **CORRETA**:

(1)	Divisão do Trabalho	()	Refere-se à série dos chefes do primeiro ao último escalão, dando-se aos subordinados de chefes diferentes autonomias para estabelecer relações diretas.
(2)	Cadeia escalar	()	Considera um só chefe e um só programa para um conjunto de operações que visam ao mesmo objetivo.
(3)	Centralização	()	Designação de tarefas específicas para cada pessoa, resultando na especialização das funções e separação dos poderes.
(4)	Unidade de Direção	()	Equilíbrio entre a concentração de poderes de decisão no chefe, sua capacidade de enfrentar suas responsabilidades e a iniciativa dos subordinados.

- A) 2, 3, 1, 4;
- B) 1, 4, 2, 3;
- C) 2, 4, 1, 3;
- D) 1, 3, 2, 4.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM
CONCURSO PÚBLICO nº 01/2012

23) O processo de controle está ligado à realização de objetivos. A ênfase do processo de controle e o formato do sistema de controle dependem, entre outros fatores, do nível hierárquico em que o controle é feito.

De acordo com os conceitos relacionados ao Controle nas organizações, preencha os espaços das afirmativas abaixo e marque a alternativa que apresenta a sequência

CORRETA:

I – O controle no nível estratégico tem duas finalidades: (1) acompanhar e avaliar o desempenho da organização na realização de suas missões e; (2) acompanhar os fatores externos que influenciam a organização. É o controle estratégico que produz informações da análise interna (_____ e _____) e externas (_____ e _____). Com base nessas informações de controle estratégico, a organização define sua missão e o desempenho desejado.

II – Os controles _____, numa organização, focalizam as áreas funcionais: produção; marketing; finanças; recursos humanos, dentre outras, produzindo informações especializadas que possibilitam a tomada de decisão em cada uma dessas áreas.

III – Os controles _____ focalizam as atividades e o consumo de recursos em qualquer área funcional. No âmbito desta área funcional, cronogramas e orçamentos estão entre as principais ferramentas de planejamento.

A) Pontos fortes, oportunidades, pontos fracos, ameaças, estratégicos, operacionais;

B) Pontos fortes, pontos fracos, ameaça, oportunidades, administrativos, operacionais;

C) Pontos fracos, ameaças, pontos fortes, oportunidades, operacionais, administrativos;

D) Pontos fortes, pontos fracos, ameaças, oportunidades, operacionais, estratégicos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM
CONCURSO PÚBLICO nº 01/2012

24) A análise da cultura organizacional é uma tarefa complexa, porque nem todos os seus componentes são observáveis.

De acordo com os conceitos relacionados à cultura organizacional, todas as afirmativas abaixo estão corretas, **EXCETO**:

- A) A cultura organizacional define a maneira como os integrantes da organização devem interagir entre si e com o mundo externo, definindo o comportamento dos colaboradores em relação à autoridade, porém não exercem influência nos critérios de avaliação de resultados e do desempenho dos indivíduos, pois esses critérios são definidos por regras preestabelecidas pela alta direção da empresa;
- B) Os componentes da cultura organizacional distribuem-se em níveis, sendo que os componentes que se situam nos níveis mais profundos (valores e premissas) não se revelam diretamente à observação e são mais difíceis de analisar;
- C) Todas as organizações desenvolvem uma cultura, sendo que o conteúdo específico de cada cultura depende da aprendizagem do processo de resolver problemas, de adaptação ao meio ambiente e de convivência interna. Um elemento simples e explícito da cultura organizacional que exemplifica este processo é a linguagem;
- D) As organizações transformam o conhecimento e a experiência em recursos, produtos e serviços, desde a fabricação de pães à exploração do código genético humano. Tecnologia é o repertório de conhecimentos utilizados pelas pessoas e organizações para resolver problemas.

25) Considere que determinado produto é vendido por uma loja com entrada de R\$ 1.200,00 e mais uma parcela de R\$ 1.320,00 a ser paga em 60 dias. Na mesma loja, pode-se comprar o mesmo produto por R\$ 2.400,00 à vista.

A taxa de juros cobrada e o regime de capitalização considerado na venda a prazo são:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM
CONCURSO PÚBLICO nº 01/2012

- A) 2,50% ao mês, considerando-se o regime de capitalização simples;
- B) 2,50% ao mês, considerando-se o regime de capitalização composta;
- C) 5,0% ao mês, considerando-se o regime de capitalização simples;
- D) 5,0% ao mês, considerando-se o regime de capitalização composta.

26) A abordagem organizacional dos processos não pode ser separada da abordagem comportamental.

De acordo com os conceitos relacionados aos aspectos comportamentais, identificados nos processos administrativos, relacione as colunas abaixo e marque a alternativa que apresentar a resposta **CORRETA**:

(1)	Capacitação	()	É o conjunto de conhecimentos que um funcionário tem para desempenhar outras atividades, correlacionadas ou não a seu atual cargo e função.
(2)	Desempenho	()	É o processo interativo em que se consolida a responsabilidade isolada ou solidária pelos resultados esperados pelas empresas.
(3)	Potencial	()	É a competência sustentada de obter e deter o conjunto de conhecimentos e de instrumentos administrativos que se aplicam a uma área de atuação.
(4)	Comportamento	()	É a operacionalização de um conjunto de atitudes que uma pessoa apresenta em relação a diversos fatores e assuntos que estão em seu ambiente de atuação.
(5)	Comprometimento	()	É o resultado efetivo que um profissional da empresa apresenta quanto às atividades de um cargo e função, em determinado período de tempo, em relação aos resultados negociados e estabelecidos.

- A) 4, 5, 1, 3, 2;
- B) 3, 5, 1, 4, 2;
- C) 3, 5, 2, 4, 1;
- D) 4, 2, 1, 3, 5.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM
CONCURSO PÚBLICO nº 01/2012

Considere o enunciado a seguir para responder as questões 27, 28 e 29:

De acordo com as definições do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) sobre a Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública:

27) Todas as afirmativas abaixo estão corretas, **EXCETO**:

- A) O código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades;
- B) A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado independentemente da atividade que o gerou;
- C) O Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio, possui duas classes comuns a todos os seus órgãos: a classe 000, referente aos assuntos de “Administração Geral” e a classe 900, correspondente a “Assuntos Diversos”;
- D) No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais, genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.

28) Complete as lacunas a seguir e marque a alternativa **CORRETA**:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM
CONCURSO PÚBLICO nº 01/2012

I – _____: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar o assunto que deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos.

II – _____: consiste na reunião dos documentos classificados sobre um mesmo assunto. Objetiva agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros. Isso torna possível manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto, organizando-os previamente para o arquivamento.

III – _____: consiste no exame do(s) documento(s) para verificar se o(s) mesmo(s) se destina(m) realmente ao arquivamento, se possui(em) anexo(s) e se a classificação atribuída será mantida ou alterada.

- A) Ordenação, Codificação, Inspeção;
- B) Inspeção, Codificação, Estudo;
- C) Estudo, Ordenação, Inspeção;
- D) Estudo, Codificação, Ordenação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM
CONCURSO PÚBLICO nº 01/2012

29) É **INCORRETA** a alternativa:

- A) A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem;
- B) A estrutura básica da tabela e a temporalidade devem necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação;
- C) Os prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases intermediária e corrente. O prazo estabelecido para a fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado. A fase corrente relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso;
- D) A tabela de temporalidade deverá contemplar as atividades-meio e atividades-fim de cada órgão público, cabendo aos mesmos definir a temporalidade e destinação dos documentos relativos às suas atividades específicas, complementando a tabela básica apresentada pelo Conarq. Posteriormente, esta deverá ser encaminhada à instituição arquivística pública para aprovação e divulgação, por meio de ato legal que lhe confira legitimidade.

30) No vasto campo da ciência da informação, existe a preocupação com o estabelecimento de uma terminologia específica por parte dos profissionais da área.

Considerando os conceitos relacionados ao Estudo dos Arquivos, relacione as colunas abaixo e marque a alternativa **CORRETA**:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM
CONCURSO PÚBLICO nº 01/2012

(1)	Arquivo em Depósito	()	Unidade de arquivamento, formada por documentos diversos, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa.
(2)	Arquivo Permanente	()	Elemento de identificação das unidades de arquivamento, constituída de números, letras, ou combinação de números e letras, que permite sua localização.
(3)	Catálogo	()	Conjunto de documentos colocados sob a guarda de um arquivo permanente, embora não pertençam ao seu acervo.
(4)	Dossiê	()	Instrumento de pesquisa elaborado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico, incluindo todos os documentos pertencentes a um ou mais fundos, descritos de forma sumária ou pormenorizada.
(5)	Notação	()	Conjunto de documentos que são preservados, respeitada a destinação estabelecida, em decorrência de seu valor probatório e informativo.

A) 4, 3, 1, 5, 2;

B) 3, 4, 2, 5, 1;

C) 4, 5, 2, 3, 1;

D) 4, 5, 1, 3, 2.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM

CONCURSO PÚBLICO nº 01/2012

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL nº 01/2012 – Ensino Médio Completo

Código: 202 – OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rascunho do Cartão de Respostas

01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

Betim, 25 de novembro de 2012.