

# CONCURSO PÚBLICO

## AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

### CADERNO DE QUESTÕES

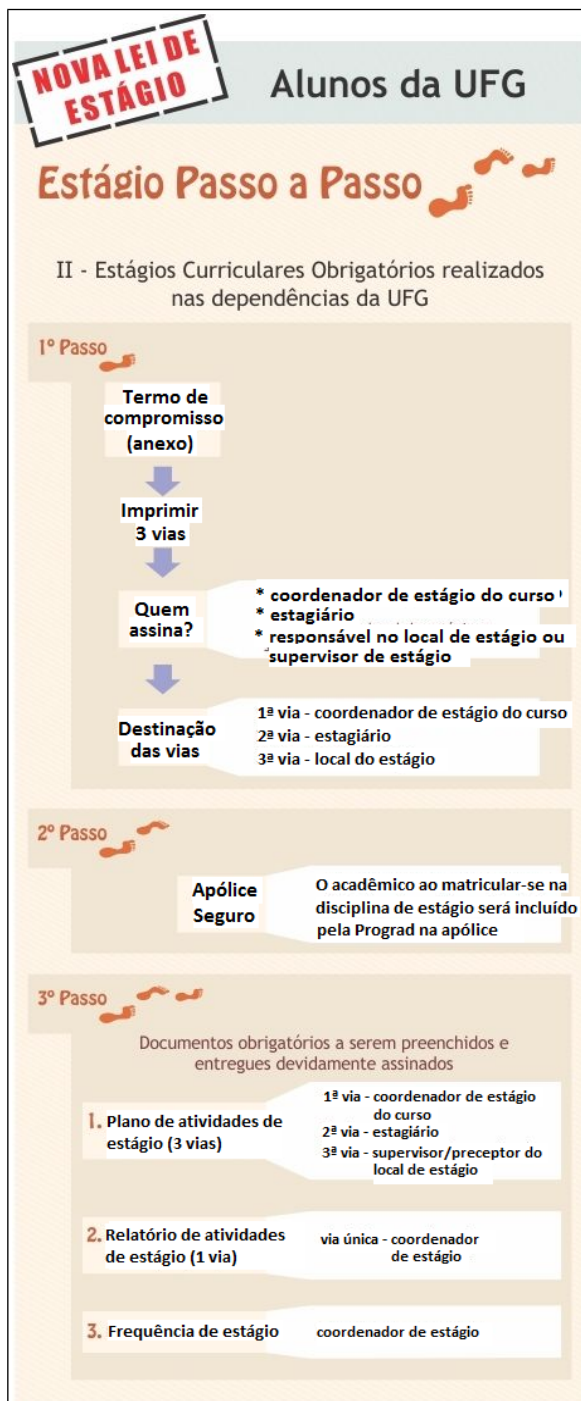
#### LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES

1. Quando for permitido abrir este caderno de questões, verifique se ele está completo ou se apresenta imperfeições gráficas que possam gerar dúvidas. Em seguida, verifique se ele contém **três questões** discursivas.
2. O Caderno de Respostas será distribuído assim que a prova for iniciada. Ele é personalizado e não será substituído em caso de erro durante o seu preenchimento. Ao recebê-lo, verifique se seus dados estão impressos corretamente; se for constatado algum erro, notifique-o ao aplicador de prova.
3. Esta prova tem a duração de **quatro horas**, incluindo o tempo destinado à coleta de impressão digital, às instruções e à transcrição para o caderno de respostas.
4. Iniciada a Prova Teórico-Prática, com caráter discursivo, você só poderá retirar-se de seu local de prova, sala e prédio, decorridas duas horas de seu início e somente será permitido levar o Caderno de Questões após três horas desse início, desde que permaneça na sala até esse momento. É terminantemente vedado sair da sala de realização da prova, com quaisquer anotações, antes desse horário.
5. Os três últimos candidatos, ao terminarem a prova, deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após a entrega do material, tendo seus nomes registrados em Relatório de Sala, no qual irão apor suas respectivas assinaturas.
6. **AO TERMINAR, DEVOLVA O CADERNO DE RESPOSTAS AO APLICADOR DE PROVA.**

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Questão 01

Considere a Figura a seguir.



Fonte: [www.prograd.ufg.br](http://www.prograd.ufg.br) (adaptado).

Depois de ler os três passos dos estágios curriculares obrigatórios realizados nas dependências da UFG, faça o que se pede:

- identifique o nome da ferramenta de gestão representada pela figura;
- aponte cinco vantagens desse instrumento como ferramenta de gestão.

(15 pontos)

**Questão 02**

De acordo com o Art. 2º Resolução CONSUNI n. 02/2010, o Centro de Informação, Documentação e Arquivo (CIDARQ) é o órgão responsável pelo planejamento e desenvolvimento da gestão técnica da informação e de documentos de valor administrativo, acadêmico ou histórico no âmbito da Universidade Federal de Goiás.

Dentre as atribuições do CIDARQ, destacam-se: a) a coordenação da rede de arquivos e protocolos setoriais e b) a preservação da memória institucional da UFG. Tomando-se como base as duas atribuições destacadas, responda:

a) O que é rede de “arquivos e protocolos setoriais”?

b) O que é “memória institucional” de uma organização pública e quais são os elementos que constituem essa “memória”?

(20 pontos)

**Questão 03**

Leia a figura a seguir

**FORMULÁRIO**

Nome da Unidade Requerente	
1. Local onde será utilizado o material	
2. Finalidade do material	
3. Benefícios gerados com a aquisição do material	
4. Justificativa das quantidades do material solicitado	
5. Justificativa da aquisição do bem neste momento(oportunidade)	
6. Importância da aquisição do material para o desenvolvimento das atividades do setor	

Fonte: Adaptado de formulário utilizado pela gestão da UFG. Disponível em: <www.ufg.br>. Acesso: em 5 abr. 2017

Após conhecer os seis pontos acima, responda:

a) Qual título você daria a esse formulário?

b) Simule o preenchimento de cada um dos seis itens do formulário.

(15 pontos)

## FOLHA RASCUNHO

[illegible]

## FOLHA RASCUNHO

[illegible]

## FOLHA RASCUNHO

[illegible]

## FOLHA RASCUNHO

[illegible]

## FOLHA RASCUNHO

[illegible]

## FOLHA RASCUNHO

[illegible]