

## LINGUA PORTUGUESA

### BOA FORMAÇÃO FAZ A DIFERENÇA

Os responsáveis pelas áreas de seleção das principais empresas do Brasil são unânimes em apontar uma falha grave na formação dos profissionais brasileiros: a falta de cultura. A crítica vale tanto para jovens *trainees* quanto para executivos que já ocupam cargos de liderança. Falta conhecimento de história, geografia, pintura, música e literatura. Esse defeito pode definir sua próxima contratação ou promoção: as empresas precisam de gente culta. Por quê? Porque é o nível cultural que melhora a capacidade de diagnóstico, de entender rapidamente contextos complexos e de fazer julgamentos. Não é à toa que as escolas de administração européias (que nos últimos anos lideram os rankings internacionais) oferecem cada vez mais cursos que discutem pintura, prosa e poesia, neurologia, filosofia, antropologia e história.

A origem do problema está nos cursos de graduação, que despendem muito tempo ensinando técnicas e práticas de gestão, modelos de análise e decisão e novas técnicas de marketing e de finanças. Nada de cultura. É como se o aspecto cultural fosse menos importante. Os executivos mais experientes já sentiram o drama e correram para sanar o desvio de formação. É o que explica o sucesso da Casa do Saber, que oferece no Rio de Janeiro e em São Paulo uma extensa lista de cursos de humanidades, da psicanálise à geopolítica, com alta frequência de homens de negócios.

Nestes dias em que estamos tentando decifrar uma das mais complexas crises econômicas dos últimos 50 anos, são muito importantes outros pontos de vista, outros modelos. E estes só vão aparecer se os profissionais tiverem um olhar mais amplo. Acontece que o desenvolvimento cultural é um projeto individual, você precisa estabelecer seu plano e algumas metas. Minha sugestão: ler um livro por quinzena, assistir a um filme por quinzena, ir a um concerto por mês, fazer uma visita a um museu a cada dois meses, fazer um curso sobre filosofia a cada três meses. Seu papo vai ficar melhor. Cultura é um grande diferencial competitivo. Ou você pensa que só falar inglês vai fazer a diferença?

Luiz Carlos Cabrera. [vocesa.com.br](http://vocesa.com.br)/março de 2009

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
Técnico Administrativo/Auxiliar Administrativo.  
QUESTÃO 1

CONSIDERE O TEXTO ACIMA PARA RESPONDER AS QUESTÕES SEGUINTE.

### QUESTÃO 1

A leitura do texto permite inferir que:

- (a) os profissionais brasileiros, principalmente os jovens, apresentam uma formação profissional deficiente em função da carência de conhecimentos específicos.
- (b) os brasileiros, independente de cargos e áreas de atuação, apresentam em sua formação profissional ausência de conhecimentos culturais.
- (c) o conhecimento cultural é importante porque garante ao profissional *status* e capacidade de ascender no local de trabalho.
- (d) os cursos de graduação destinam um tempo muito curto ao ensino de cultura, pois priorizam conhecimentos técnicos.
- (e) As faculdades e universidades não ensinam cultura em seus cursos porque esta área é pouca valorizada pela sociedade brasileira.

### QUESTÃO 2

De acordo com o texto, os responsáveis pelas áreas de seleção das principais empresas do Brasil apontam uma falha grave na formação dos profissionais brasileiros.

### SOBRE ESSA FALHA É CORRETO AFIRMAR QUE

- (a) os profissionais brasileiros apresentam escassez de conhecimentos culturais.
- (b) a referida falha é mais comum em executivos que ocupam cargos de liderança.
- (c) os cursos existentes no país e que se voltam para a correção dessa falha são destinados apenas a executivos de grande porte e homens de negócios.
- (d) a ausência de conhecimentos torna-se grave principalmente nas áreas de literatura e música.
- (e) a falha de conhecimentos culturais pode ser responsável pela demissão de profissionais em uma empresa de grande porte.

### QUESTÃO 3

Analise os itens a seguir.

- I. Segundo o autor, o desenvolvimento cultural é algo individual que necessita de planejamento e metas.
- II. Várias opiniões e pontos de vista mostram que ações como “ler um livro”, “assistir a um filme”, “visitar um museu”, “ir a um concerto”, etc ajudam na aquisição de cultura.

III. Na competitividade do mercado de trabalho, o conhecimento cultural tornou-se um grande diferencial.

IV. O conhecimento de língua estrangeira ainda é o fator de maior atuação na seleção do mercado de trabalho.

**Os itens que veiculam compreensão de acordo com o texto são apenas**

- (a) I e III.
- (b) II e III.
- (c) III e IV.
- (d) I e IV.
- (e) I e II.

#### **QUESTÃO 4**

**Sobre os cursos de graduação oferecidos pelas escolas de administração europeias e brasileiras é válido dizer que:**

- (a) ambos oferecem conhecimento cultural, sendo que os da Europa trabalham mais intensamente e com maior frequência esses conhecimentos.
- (b) tanto os cursos da Europa como os do Brasil ensinam cultura, a diferença é que aqui os cursos se voltam para a psicanálise, humanidades e geopolítica, enquanto que lá o foco principal é para a literatura, filosofia e história.
- (c) os cursos oferecidos no Brasil não dedicam nenhum momento ao ensino de cultura, já os da Europa valorizam o setor cultural e oferecem cada vez mais conhecimentos nessa área.
- (d) os cursos de administração oferecidos na Europa possuem uma carga horária e um programa bem maior que os cursos que existem no Brasil.
- (e) entre os cursos europeus e os brasileiros não há diferenças na metodologia de ensino, visto que ambos ensinam técnicas de marketing, de finanças, práticas de gestão e conhecimentos culturais.

#### **QUESTÃO 5**

**O título do texto possibilita compreender que:**

- (a) a formação profissional plena é aquela que envolve cursos de graduação e pós-graduação.
- (b) é essencial na formação profissional ter conhecimentos de uma língua estrangeira.
- (c) fazer a diferença, no campo profissional, implica ter conhecimentos pragmáticos em todas as áreas do saber.
- (d) no mercado de trabalho, o diferencial está em uma formação profissional ampla, baseada em conhecimentos técnicos, específicos e culturais.
- (e) só faz a diferença aquele que tem formação acadêmica.

**No último parágrafo do texto, o autor utiliza os dois pontos com o objetivo de:**

- (a) introduzir a fala do sujeito a quem ele está se referindo.
- (b) apresentar a opinião dos profissionais sobre cultura.
- (c) mostrar o ponto de vista das escolas europeias.
- (d) destacar as ações praticadas pelos principais cursos de cultura do Brasil.
- (e) evidenciar uma sequência enumerativa de ações recomendadas para a aquisição de conhecimento cultural.

#### **QUESTÃO 7**

**É correto dizer que o texto está organizado predominantemente pelas tipologias:**

- (a) narrativa e descritiva
- (b) expositiva e injuntiva
- (c) expositiva e argumentativa
- (d) argumentativa e narrativa
- (e) descritiva e injuntiva

#### **QUESTÃO 8**

**Considerando os elementos linguísticos que auxiliam na construção dos enunciados do texto, podemos informar que na sentença “cultura é um grande diferencial competitivo” a organização estrutural se dá basicamente por meio de:**

- (a) nomes, os quais atribuem um aspecto estático à frase.
- (b) verbos que dão à frase um caráter dinâmico.
- (c) nomes e verbos, sendo que estes expressam ação à ideia central veiculada na sentença.
- (d) adjetivos visto que a frase objetiva apenas atribuir qualidades e características ao termo “diferencial”.
- (e) adjetivos e advérbios, responsáveis pela noção de circunstância presente na frase.

#### **QUESTÃO 9**

Para responder essa questão, tome por base a assertiva seguinte:

“Ler um livro por quinzena, assistir a um filme por quinzena, ir a um concerto por mês, fazer uma visita a um museu a cada dois meses, fazer um curso sobre filosofia a cada três meses”.

**O autor utiliza alguns verbos que sugerem ações que ajudam na aquisição de cultura. Sobre esses verbos é correto afirmar que:**

- (a) expressam noção temporal referente a futuro.
- (b) apresentam noção temporal referente ao passado.
- (c) evidenciam noção temporal referente ao presente.
- (d) não indicam nenhuma concepção temporal definida, pois estão sendo utilizados somente para apresentar a visão do autor em relação ao assunto abordado.
- (e) denotam uma ideia vaga, hipotética acerca do que deve ser feito para adquirir cultura.

### QUESTÃO 10

Na sentença “Ou você pensa que só falar inglês vai fazer a diferença?” é lícito dizer que:

- I. O termo **só** equivale a ter diferencial competitivo apenas porque se fala inglês.
- II. Faz muita diferença ter no currículo profissional formação em inglês.
- III. Por meio do vocábulo **ou**, o autor mostra um exemplo de conhecimento cultural que ajuda a fazer diferença na formação profissional.

Em relação aos itens acima, julgue as alternativas abaixo.

- (a) somente a I está correta.
- (b) a II e a III estão corretas.
- (c) apenas a III está correta.
- (d) a I e a II estão corretas.
- (e) a I e a III estão corretas.

## MATEMÁTICA

### QUESTÃO 1

Dados os conjuntos Numéricos  $A = \{1,2,3,4,5\}$ ,  $B = \{2,3,4\}$  e  $C = \{1,3,4\}$ , solicita-se quantos subconjuntos tem o conjunto  $(A \cap B) \cup (A - C)$ ?

- (a) 64.
- (b) 32.
- (c) 16.
- (d) 8.
- (e) 4.

### QUESTÃO 2

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

Técnico Administrativo/Auxiliar Administrativo.

Dados os conjuntos Numéricos  $A = \{1,2,3,4,5\}$  e  $B = \{2,3,4\}$  então  $B - C_A^B$ , é:

Sugestão:  $C_A^B$ , significa o complementar de  $A$  em  $B$ , sendo  $B \subset A$ .

- (a)  $\{5\}$ .
  - (b)  $\{1,5\}$ .
  - (c)  $\{2,3,4\}$ .
  - (d)  $\{1,2,3,4,5\}$ .
  - (e)  $\{1,2,3,4\}$ .
- (d)  $\frac{\sqrt{5} + 2}{3}$
  - (e)  $\frac{\sqrt{5} - 2}{5}$

### QUESTÃO 3

Analisando os itens (I), (II) e (III) abaixo:

- I-  $\sqrt[n]{\sqrt[m]{a}} = \sqrt[n]{a} \cdot \sqrt[m]{a}$  para todo  $n, m \in N$  e  $a \in \mathbb{R}_+$ ;
- II-  $\sqrt{x} = x$ , para todo  $x \in \mathbb{R}$ ;
- III-  $a^n \cdot b^n = (a \cdot b)^n$  para todo  $n \in N$  e  $a, b \in \mathbb{R}^*$

Podemos afirmar que a alternativa correta é:

- (a) I é verdadeira.
- (b) I, II e III são falsas.
- (c) I e III são falsas.
- (d) II e III são verdadeiras.
- (e) Apenas a III é verdadeira.

### QUESTÃO 4

O valor da expressão  $\frac{1}{\frac{1}{\frac{1}{2} - \frac{1}{4} - \frac{1}{8}}}$  é:

- (a)  $\frac{1}{2}$ .

(b)  $-\frac{1}{2}$ .

(c)  $\frac{2}{3}$

(d)  $-\frac{2}{3}$

(e)  $-\frac{3}{2}$

### QUESTÃO 5

Qual das alternativas abaixo é falsa?

- (a) 1320 é múltiplo de 5.
- (b) 13010000232 é múltiplo de 6.
- (c) O número 42223434 é múltiplo de 11.
- (d) O número 0 é múltiplo de todos os números.
- (e) 1301000023 é múltiplo de 3.

### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

### QUESTÃO 16

Com relação ao gerenciamento de dispositivos de hardware no Windows, avalie as seguintes afirmativas:

- I. Para se testar o correto funcionamento dos dispositivos de hardware, utilizamos a ação “verificar se há alterações de hardware” da ferramenta **Gerenciador de dispositivos**.
- II. Para iniciar a atualização do *driver* de um dispositivo podemos seguir os seguintes passos: abrir a ferramenta **Gerenciador de dispositivos**, selecionar o dispositivo desejado e executar a ação “atualizar *driver*”.
- III. É possível desativar ou desinstalar um dispositivo, usando a ferramenta **Gerenciador de dispositivos**.

Assinale a alternativa CORRETA:

- (a) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
- (b) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.
- (c) Apenas as afirmativas II e III estão corretas.
- (d) Apenas a afirmativa I está correta.
- (e) Apenas a afirmativa III está correta.

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

Técnico Administrativo/Auxiliar Administrativo.

### QUESTÃO 17

Acerca da instalação e uso dos aplicativos Microsoft Word e Microsoft Excel, analise as seguintes afirmativas:

- I. Os programas Microsoft Word e Microsoft Excel não fazem parte do pacote de softwares Microsoft Office.
- II. O menu Inserir do aplicativo Microsoft Word fornece opções que nos permite copiar, recortar e colar partes do documento sendo editado.
- III. No Microsoft Word, podemos executar as ações de configurar página, visualizar impressão e imprimir documentos abertos a partir do menu Arquivo.

Assinale a alternativa CORRETA:

- (a) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
- (b) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.
- (c) Apenas as afirmativas II e III estão corretas.
- (d) Apenas a afirmativa I está correta.
- (e) Apenas a afirmativa III está correta.

### QUESTÃO 18

Qual a técnica que permite reduzir o tamanho de arquivos, sem que haja perda de informação?

- (a) Backup
- (b) Deleção
- (c) Criptografia.
- (d) Minimização.
- (e) Compactação .

### QUESTÃO 19

Considere a seguinte planilha editada no MS-Excel 2003.

	A	B	C
1	1	6	
2	2	5	
3	3	4	
4	4	3	
5	5	2	
6	6	1	
7			

Na célula A7, que está com o formato numérico, com duas casas decimais, foi introduzida a função =MÉDIA(A2;B4).

Assinale a alternativa que contém o resultado produzido na célula A7.

- (a) 1,00.

- (b) 1,33.
- (c) 2,00.
- (d) 2,50.
- (e) 6,00.

### QUESTÃO 20

**A respeito de Internet, Intranet e Extranet, é correto afirmar que:**

- (a) Uma das vantagens do uso da tecnologia Web é a possibilidade de reduzir custos, disponibilizando pequenos front-ends para os usuários.
- (b) Uma das desvantagens do uso de aplicações via browser em uma Intranet é o custo de implantação. Este se torna alto devido à necessidade de configurar detalhadamente cada máquina da rede.
- (c) Em sistemas de uma Extranet, não se pode restringir o acesso a uma ou mais homepages de um servidor da rede a usuários autorizados.
- (d) Devido à falta de segurança em sistemas, os bancos jamais usaram Extranet em serviços disponibilizados a seus clientes, como por exemplo: transferência de fundos ou mesmo visualização de saldos.
- (e) Uma Intranet deve necessariamente estar conectada à Internet.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### QUESTÃO 21

De modo sintético, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc.

**Manual de Redação da Presidência da República, 2002. (Texto com adaptação)**

A partir da leitura do texto acima, identifique a opção que está de acordo com as características que devem ser observadas para as correspondências oficiais:

- (a) o memorando, o ofício e o aviso são três tipos de expedientes, que se diferenciam antes pela forma do que pela finalidade.

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

### Técnico Administrativo/Auxiliar Administrativo.

- (b) a impessoalidade, a clareza, a concisão são qualidades desnecessárias à boa redação de um memorando e ofício.
- (c) O memorando é uma forma de comunicação entre unidades administrativas de órgãos distintos, que estejam hierarquicamente em mesmo nível.
- (d) o correio eletrônico (“e-mail”), quando utilizado como correspondência oficial, deve ser redigido com linguagem coloquial, mesmo que incompatível com uma comunicação oficial.
- (e) os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel, com as margens esquerda e direita com distâncias invertidas nas páginas pares (“*margem espelho*”).

### QUESTÃO 22

O Manual de Redação da Presidência da República traz, além de outras recomendações, as orientações básicas para redigir adequadamente ofícios, memorandos e avisos. Neste sentido, considerando a redação de correspondências oficiais, analise as assertivas abaixo:

I – No ofício, além do nome e do cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação, deve-se incluir também o endereço.

II - Todas as comunicações oficiais, incluindo as assinadas pelo Presidente da República, devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local da assinatura.

III - No memorando, o destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

**Está (ão) CORRETA(S) a(s) apenas a (s) afirmação(ões):**

- (a) I.
- (b) II.
- (c) I e II.
- (d) I e III.
- (e) III.

### QUESTÃO 23

Quanto ao tipo de comunicação oficial, assinale a explicação correta.

- (a) Ofício - modalidade de comunicação oficial expedida apenas por Ministros de Estado para autoridades de mesma hierarquia.

- (b) Memorando – tipo de comunicação oficial com caráter meramente administrativo, e jamais pode ser empregado para a exposição de projetos.
- (c) Ata – modalidade de comunicação redigida sem deixar espaço, sem utilizar pontuação e sem fazer parágrafo para impossibilitar acréscimos.
- (d) Aviso - modalidades de comunicação oficial idêntica ao ofício, expedido por qualquer autoridade para tratar de assuntos com particulares.
- (e) Declaração - é um tipo de documento no qual a pessoa que assina manifesta sua opinião ou observação a respeito de um assunto ou pessoa.

#### QUESTÃO 24

No que se refere à redação das comunicações oficiais deve, antes de tudo, seguir alguns preceitos. Além disso, há características específicas de cada tipo de expediente.

**Marque a única opção correta quanto à definição e finalidade do telegrama:**

- (a) o telegrama é conhecido como *fac-simile*. É uma forma de comunicação que está sendo menos usada devido ao desenvolvimento da Internet.
- (b) o telegrama e correio eletrônico (“*e-mail*”) são formas de comunicação semelhantes, por seu baixo custo e celeridade.
- (c) o telegrama é toda comunicação oficial expedida por meio de telegrafia ou telex, trata-se de forma de comunicação dispendiosa aos cofres públicos.
- (d) o telegrama é uma forma de comunicação oficial barata para os cofres públicos, tecnologicamente avançada e que se pauta na concisão.
- (e) o telegrama é uma forma de comunicação oficial de baixo custo, cujo uso restringir-se apenas àquelas situações onde se faz necessário encaminhar arquivos anexados.

#### QUESTÃO 25

**Tendo em vista a forma de comunicação denominada como correio eletrônico (“*e-mail*”), analise as afirmações abaixo:**

- I. O atrativo da comunicação por correio eletrônico (“*e-mail*”) é sua flexibilidade. Assim, não existe uma forma rígida para sua estrutura. Mas, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.
- II. Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico (“*e-mail*”) tenha valor documental, e para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital.

### UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

#### Técnico Administrativo/Auxiliar Administrativo.

III. O campo *assunto* do formulário de correio eletrônico deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

**Podemos afirmar que:**

- (a) apenas a afirmação I é correta.
- (b) apenas a afirmação II é correta.
- (c) apenas a afirmação III é correta.
- (d) as afirmações I e III são corretas.
- (e) as afirmações I, II e III são corretas.

#### QUESTÃO 26

Quanto aos deveres fundamentais do servidor público, assinale a alternativa CORRETA:

- (a) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros.
- (b) usar o cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem.
- (c) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.
- (d) permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público.
- (e) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público.

#### QUESTÃO 27

**Observando que o servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta, analise as assertivas abaixo:**

- I. O servidor público terá que decidir somente entre o legal e o ilegal.
- II. A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum.
- III. Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.
- IV. A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público.

Podemos considerar CORRETAS APENAS o que se afirma em:

- (a) I e II.
- (b) I e III.
- (c) II e III.
- (d) II e IV.
- (e) II, III e IV.

#### QUESTÃO 28

Considerando as **Vedações ao Servidor Público**, é **CORRETO** afirmar que

- (a) o servidor deve, sempre que possível, pleitear ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer outra pessoa, para o cumprimento da sua missão.
- (b) o servidor não pode deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister, exceto quando tais avanços não estejam em sintonia com seus interesses pessoais.
- (c) o servidor pode e deve alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências.
- (d) o servidor, quando no exercício de suas funções, poderá desviar outros servidores públicos para atendimento a interesse particular.
- (e) o servidor não pode permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público.

#### QUESTÃO 29

Tendo em vista o **Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal**, o servidor público terá que decidir principalmente entre:

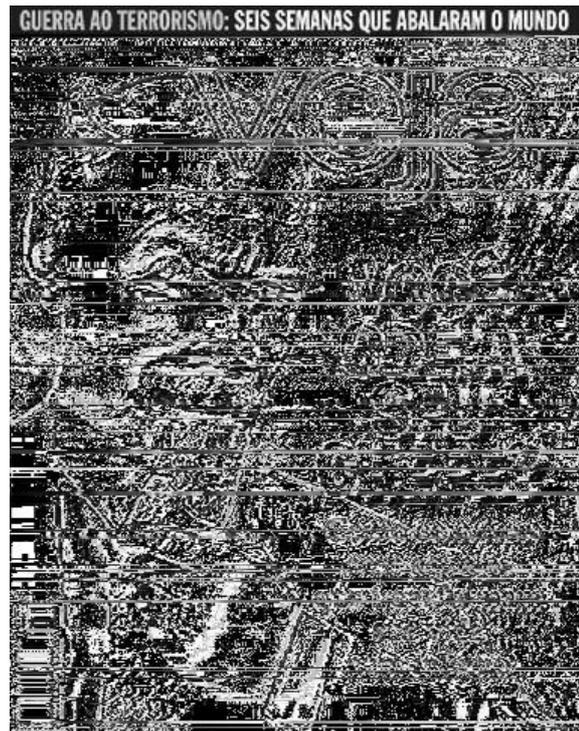
- (a) o justo e o injusto.
- (b) o oportuno e o inoportuno.
- (c) o conveniente e o inconveniente.
- (d) o honesto e o desonesto.
- (e) o agradável e o desagradável.

#### QUESTÃO 30

**A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe:**

- (a) dano moral.
- (b) motivo para reivindicar a melhoria da sociedade.
- (c) oportunidade para refletir acerca dos direitos e deveres de cada cidadão.
- (d) possibilidades de argumentar.
- (e) pretexto para exercitar a paciência diante das contrariedades da vida social.

#### QUESTÃO 31



Disponível em:  
<http://veja.abril.com.br/idade/exclusivo/311001/capa.htm>  
> Acesso em: 07 maio. 2009.

O campo das relações humanas, na maioria das vezes, se constitui um organismo de forte impacto na realização profissional e pessoal dos indivíduos.

**Com relação a esse tema, avalie os itens subsequentes.**

- I. No ambiente de trabalho, as relações humanas são favorecidas se o chefe compreender que o empregado deve ser tratado como um ser humano completo, com necessidades econômicas, psicológicas e sociais.
- II. O trabalho em equipe meritório enseja atitudes de lealdade, dedicação, disciplina e colaboração dos subordinados com o seu superior, mas não com seus pares.
- III. Para obter sucesso com sua equipe o chefe deve procurar compreender seus colaboradores, distribuir as tarefas de modo igualitário, reconhecer e

recompensar o bom desempenho e dar prazos suficientes para a realização dos trabalhos.

### Podemos afirmar que

- (a) o único item correto é o I
- (b) o único item correto é o II
- (c) o único item correto é o III
- (d) estão corretos apenas os itens I e II
- (e) estão corretos apenas os itens I e III

### QUESTÃO 32



Disponível em: [http://veja.abril.com.br/311001/p\\_102b.html](http://veja.abril.com.br/311001/p_102b.html). Acesso em: 07 maio. 2009.

É fundamental ter habilidade para lidar com gente, para não perder a contribuição que cada um pode dar a qualquer projeto. Todo profissional deve saber que um mau chefe pode provocar prejuízos irreversíveis à carreira de um trabalhador e ao bom desempenho de uma equipe. Entretanto, por que o chefe carrasco ainda está tão presente? Por um lado, o subordinado, tem um desejo irrealizável de trabalhar sem pressão. Por outro, num mundo competitivo como o nosso não há como fugir da pressão, das metas, da busca por melhores resultados. Neste sentido, não adianta ser contra ou a favor, tem de encarar.

Disponível em: [http://veja.abril.com.br/311001/p\\_102b.html](http://veja.abril.com.br/311001/p_102b.html). Acesso em: 07 maio. 2009. (Texto com adaptação).

Considerando a figura acima e o texto apresentado, é CORRETO afirmar que

- (a) a eficácia e a eficiência do trabalho em equipe são igualmente resultantes do empenho individual e coletivo.
- (b) o sucesso de uma equipe exige que o chefe tenha uma postura autoritária e nunca atue como parte integrante de sua equipe.

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

### Técnico Administrativo/Auxiliar Administrativo.

- (c) a resolução de problemas de relações humanas, requer indefinições dos objetivos individuais e coletivos pretendidos.
- (d) a individualidade, emoções e pressões do mundo competitivo não exercem influências nas relações humanas no campo profissional.
- (e) um conjunto de pessoas que trabalham isoladamente de forma desorganizada e sem objetivos comuns constitui uma equipe de trabalho.

### QUESTÃO 33

As instituições que se preocupam em desempenhar suas atribuições com qualidade, perfeição e celeridade buscam planejar seus trabalhos por meio da utilização de equipes de trabalho. Essa estratégia, quando bem administrada, dá mais confiança aos colaboradores e possibilita melhores resultados para a instituição.

Tendo o texto acima, por referência inicial, julgue os itens que se seguem, a respeito do trabalho em equipe.

- I. O relacionamento interpessoal contribui para a eficácia do trabalho em equipe, necessitando que seus membros tenham empatia, postura profissional participativa, capacidade de comunicação e respeito à individualidade do outro.
- II. A equipe de trabalho, para ser eficaz, deve ter os papéis de seus membros preestabelecidos, por meio de definição clara e objetiva de atribuições de competências, que restrinja o campo de atuação individual de seus membros.
- III. As equipes de trabalho precisam ter um líder formal. Essa liderança tem os propósitos de organizar melhor o desenvolvimento do trabalho, conduzir a equipe para o alcance das metas e intermediar a comunicação com os superiores.

Está(ão) CORRETA(S) a(s) afirmação(ões):

- (a) I.
- (b) II.
- (c) III.
- (d) I e II.
- (e) I e III.

### QUESTÃO 34

Márcia é servidora pública federal e trabalha com atendimento ao público. Ela busca conhecer o funcionamento do seu departamento. Procura ser eficiente, interessada e, sempre, bastante atenciosa com o público. Ela sempre faz de tudo para que as pessoas que procuram o seu departamento fiquem

satisfeitas com os seus serviços, mesmo que tenha de ignorar algumas normas institucionais.

Considerando a situação hipotética, nessa situação,

- (a) a atitude de Márcia é contrária ao correto comportamento profissional.
- (b) a atitude de Márcia revela o correto comportamento profissional.
- (c) a atitude de Márcia está em conformidade com o Código de Ética do Servidor Público Federal.
- (d) a atitude de Márcia deve ser seguida por todos os servidores públicos.
- (e) a atitude de Márcia é honesta porque são boas as suas intenções.

### QUESTÃO 35

**O processo de relacionamento humano é essencialmente importante**

- (a) para estruturação do patrimônio das instituições.
- (b) para estruturação do espaço físico das unidades administrativas.
- (c) para estruturação tecnológica das organizações.
- (d) para a estruturação do profissional na instituição.
- (e) para a estruturação das normas institucionais.

### QUESTÃO 36

*“Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas”.*

Dicionário de Terminologia Arquivística. AAB/SP, 1997.

Uma Instituição de Ensino Superior precisa organizar o arquivo dos seus documentos. Neste sentido, deseja usar uma tecnologia nova que possibilite uma melhor preservação e acesso rápido aos documentos. Assim, procurou na área especializada em arquivos uma orientação para a melhor tecnologia a ser utilizada. Optou, então, pelo uso de *escaner*, visando converter os documentos convencionais (papel) em imagens eletrônicas, que terão um armazenamento magnético ou óptico codificadas. De acordo com as informações acima, podemos concluir que a Instituição optou pela técnica de

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

### Técnico Administrativo/Auxiliar Administrativo.

- (a) ordenação alfabética dos documentos.
- (b) ordenação cronológica dos documentos.
- (c) integralização dos documentos.
- (d) descompactação dos documentos.
- (e) digitalização dos documentos.

### QUESTÃO 37

O Departamento de Pesquisa de uma Universidade, auxiliado por um Técnico de Arquivo do CNPq, vem desenvolvendo a análise do acervo histórico da referida instituição. O Diretor do departamento explica que, conforme orientação do Técnico, é importante destacar, nesta fase, o valor secundário dos documentos.

**Assim, é CORRETO afirmar que o valor secundário dos documentos precisam demonstrar características de**

- (a) documentos probatórios e informativos.
- (b) documentos reservados e confidenciais.
- (c) documentos secretos e sigilosos.
- (d) documentos correntes e intermediários.
- (e) documentos circunstanciais e custodiais.

### QUESTÃO 38

As Instituições desenvolvem diversas atividades de acordo com as suas atribuições. Os documentos destas Instituições refletem essas atividades. Portanto, são variados os tipos de documentos produzidos e acumulados, bem como são diferentes os formatos, as espécies, os gêneros, as formas e os suportes em que se apresentam dentro de um Arquivo.

Considerando o texto apresentado, é CORRETO afirmar que Edital, Edital de Isenção de Taxa de Inscrição de Concurso Público, Minuta, Disco Magnético e Microficha constituem, respectivamente, exemplos de

- (a) espécie, tipo, forma, suporte e formato.
- (b) espécie, tipo, forma, formato e suporte.
- (c) tipo, espécie, forma, suporte e formato.
- (d) tipo, espécie, formato, suporte e forma.
- (e) forma, espécie, tipo, suporte e formato.

### QUESTÃO 39

**Levando em conta o assunto tratado em um documento, assinale a opção que não implica em restrição de acesso.**

- (a) documento sigiloso.
- (b) documento secreto.

- (c) documento reservado.
- (d) documento ostensivo.
- (e) documento confidencial.

#### QUESTÃO 40

**Considerando que o arquivamento de nomes obedece algumas regras, chamadas “regras de alfabetação”, qual a ordem CORRETA para os nomes: Antônio Almeida Filho, Henrique Viana Neto, Joaquim Vasconcelos Sobrinho e Paulo Ribeiro Júnior, tendo em vista a localização das pastas suspensas, de documentos destes usuários, no arquivo de uma Instituição?**

- (a) Almeida Filho, Antônio;  
Ribeiro Júnior, Paulo;  
Vasconcelos Sobrinho, Joaquim;  
Viana Neto, Henrique;
- (b) Filho, Antônio Almeida;  
Júnior, Paulo Ribeiro;  
Neto, Henrique Viana;  
Sobrinho, Joaquim Vasconcelos;
- (c) Almeida Filho, Antônio;  
Viana Neto, Henrique;  
Vasconcelos Sobrinho, Joaquim;  
Ribeiro Júnior, Paulo;
- (d) Antônio Almeida Filho;  
Henrique Viana Neto;  
Joaquim Vasconcelos Sobrinho;  
Paulo Ribeiro Junior;
- (e) Antônio Almeida Filho;  
Paulo Ribeiro Junior;  
Joaquim Vasconcelos Sobrinho;  
Henrique Viana Neto.