

MARQUE A ALTERNATIVA CORRETA

LÍNGUA PORTUGUESA

**UTILIZE O TEXTO I PARA RESPONDER ÀS
QUESTÕES DE 01 A 06**

TEXTO I

DIRETRIZES DE SALVAÇÃO PARA A UNIVERSIDADE PÚBLICA

“... poder-se-ia alegar que não é muito bom o ensino das matérias que se costuma lecionar nas universidades. Todavia, não fossem essas instituições, tais matérias geralmente não teriam sido sequer ensinadas, e tanto o indivíduo como a sociedade sofreriam muito com a falta delas...” Adam Smith.

(...) A grande característica distintiva de uma Universidade Pública reside na sua qualidade geradora de bens públicos. Estes, por definição, são bens cujo usufruto é necessariamente coletivo e não podem ser apropriados exclusivamente por ninguém em particular.

Quanto ao grau de abrangência, os bens públicos podem ser classificados em locais, nacionais ou universais.

O corpo de bombeiros de uma cidade, por exemplo, é um bem público local, o serviço da guarda costeira de um país é um bem público nacional, ao passo que a proteção de áreas ambientais importantes do planeta, como a Amazônia, deve ser vista como bem público

universal, assim como qualquer outra atividade protetora de patrimônios da humanidade ou de segurança global, como é o caso da proteção contra o vírus de computador, para citar um exemplo mais atual, embora ainda não plenamente reconhecido.

Incluem-se no elenco dos bens públicos as atividades relacionadas à produção e transmissão da cultura, ao pensamento filosófico e às investigações científicas não alinhadas com qualquer interesse econômico mais imediato.

A universidade surgiu na civilização porque havia uma necessidade latente desses bens e legitimou-se pelo reconhecimento de sua importância para a humanidade.

Portanto, ela nasceu e legitimou-se como instituição social pública e não como negócio privado, como muitos agora a querem transformar, inclusive a OMC, contradizendo o próprio Adam Smith, o patriarca da economia de mercado, como bem o indica a passagem acima epigrafada, retirada de “A riqueza das Nações”.

As tecnologias podem ser “engenheiradas”, transformando-se em produtos de mercado, mas o conhecimento que as originou é uma conquista da humanidade e, portanto, um bem público universal, como é o caso, por exemplo, das atividades do Instituto Politécnico de Zurique, de onde saiu Albert Einstein, e do laboratório Cavendish da Universidade de Cambridge, onde se realizaram os experimentos da física, sem as quais não teriam sido possíveis as maravilhas tecnológicas do mundo moderno, da lâmpada elétrica à internet (...).

(SILVA, José M.A. *Jornal da Ciência*, 22/07/ 2003 – <http://www.jornaldaciencia.org.br>)

01. Considerando a epígrafe do texto, pode-se dizer que ela

I. Apresenta uma síntese da idéia central defendida no texto.

II. Serve para indicar ao leitor o tema do texto.

III. Não tem relação com o que é tratado no texto.

Está (ão) correta (s) apenas a(s) assertiva(s):

(A) I e II.

(B) I e III.

(C) II.

(D) II e III.

(E) III.

02. A partir da leitura do texto em questão, é possível interpretar, na listagem que segue, como bem público universal somente:

I. A tecnologia produzida pelas Universidades Públicas.

II. O conhecimento científico de modo geral, produzido pelas Universidades Públicas.

III. As atividades relacionadas à produção da cultura e da filosofia, mesmo alinhadas ao interesse econômico.

IV. As investigações científicas alinhadas ao interesse econômico.

(A) Apenas a assertiva I está correta.

(B) Apenas a assertiva II está correta.

(C) Apenas as assertivas I, III e IV estão corretas.

(D) Apenas as assertivas III e IV estão corretas.

(E) Todas as assertivas estão corretas.

03. A compreensão do texto nos permite afirmar que:

I. O corpo de bombeiros de determinada cidade é um bem público local, podendo ser usufruto de toda a nação.

II. A Amazônia é um bem público universal e, dessa forma, quaisquer países têm garantido o direito de usufruto da mesma, em qualquer época.

III. A guarda costeira é exemplo de um bem público nacional.

(A) Apenas a assertiva I está correta.

(B) Apenas a assertiva II está correta.

(C) Apenas a assertiva III está correta.

(D) Apenas as assertivas I e II estão corretas.

(E) Todas as assertivas estão corretas.

04. A opção que contém a idéia que **NÃO** pode ser pressuposta ao texto, é:

(A) Apesar das lacunas, a Universidade Pública faria muita falta à sociedade.

(B) Há pessoas que defendem a privatização da Universidade Pública.

(C) A Universidade Pública é uma instituição falida.

(D) A Universidade Pública produz ciência e tecnologia em benefício da humanidade como, por exemplo, a lâmpada elétrica.

(E) A Universidade legitimou-se pelo reconhecimento de sua necessidade e importância para a humanidade.

05. No trecho: “Portanto, ela nasceu e legitimou-se como instituição social pública e não como negócio privado, como muitos agora a querem transformar, inclusive a OMC, contradizendo o próprio Adam Smith, o patriarca da economia de mercado, como bem o indica a passagem acima epigrafada, retirada

de “A riqueza das Nações”, verifica-se a utilização de um aposto que tem por função:

I. Oferecer uma informação que poderá ser desconhecida para o leitor.

II. Favorecer uma explicação sobre quem foi Adam Smith, localizando-o na área da economia.

III. Reforçar a informação que segue sobre a autoria de “A riqueza das Nações”.

IV. Ressaltar uma informação que auxilia na defesa da Universidade Pública.

(A) Apenas IV está correta.

(B) Apenas II e IV estão corretas.

(C) Apenas I e III estão corretas.

(D) Apenas I e II estão corretas

(E) Apenas II e III estão corretas.

06. Nesse texto, podemos afirmar que a(s) tipologia(s) predominante(s) é(são) de ordem:

(A) argumentativa e expositiva.

(B) descritiva e narrativa.

(C) apenas narrativa.

(D) apenas argumentativa.

(E) apenas descritiva.

**UTILIZE O TEXTO II PARA RESPONDER ÀS
QUESTÕES DE 07 A 10**

TEXTO II

PODERIA SER PIOR

- Fazer faculdade de Filosofia é visto como algo sem futuro – disse meu professor.

Para comprovar sua tese, ele perguntou a um aluno:

- O que seus pais fariam se você ligasse para eles e dissesse: “Oi, mãe, oi, pai, vou mudar de curso e fazer Filosofia”?

- Eles ficariam mais aliviados. Eu faço Teatro.

Amanda Kiser

07. De acordo com o texto, podemos inferir que:

I. Em uma passagem do texto, tanto Filosofia, quanto Teatro são cursos considerados sem futuro.

II. A tese do professor é derrubada pelo posicionamento do aluno.

III. As aspas assinalam, verdadeiramente, a fala do aluno.

IV. O aluno que relata a estória é o mesmo que foi inquirido pelo professor.

(A) Apenas as assertivas I e II estão corretas.

(B) Apenas as assertivas I e III estão corretas.

(C) Apenas as assertivas I, II e IV estão corretas.

(D) Apenas as assertivas I e IV estão corretas.

(E) Todas as assertivas estão corretas.

08. Dentre os fragmentos abaixo, qual o **único** que, sem alterar o sentido, **NÃO** substitui o trecho “- Fazer faculdade de Filosofia é visto como algo sem futuro – disse meu professor.” ?

(A) Fazer faculdade de Filosofia, disse meu professor, é visto como algo sem futuro.

(B) Meu professor disse que fazer faculdade de Filosofia é visto como algo sem futuro.

(C) Meu professor de Filosofia disse que é visto como algo sem futuro fazer faculdade.

(D) Fazer, disse meu professor, faculdade de Filosofia, é visto como algo sem futuro.

(E) Meu professor disse: fazer faculdade de Filosofia é visto como algo sem futuro.

09. O **único** articulador que, sem alteração de sentido, não substitui o ponto que liga as orações, utilizadas em “*Eles ficariam mais aliviados. Eu faço Teatro.*”, é:

- (A) posto que
- (B) por que
- (C) já que
- (D) porque
- (E) pois

10. Sobre o texto, analise as assertivas a seguir:

I. O texto foi construído de acordo com as normas que regem o discurso indireto.

II. O vocábulo **meu**, utilizado em *meu professor*, está relacionado à Amanda Kiser.

III. Observamos no texto, quanto à linguagem, o predomínio da variante informal.

IV. O professor esperava, do aluno, uma outra resposta.

- (A) Apenas I e II estão corretas.
- (B) Apenas I e III estão corretas.
- (C) Apenas II e IV estão corretas.
- (D) Apenas I e IV estão corretas.
- (E) Todas as assertivas estão corretas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

11. O principal componente da placa-mãe de um microcomputador é denominado de

- (A) BIOS.
- (B) processador.
- (C) *clock*.
- (D) *chipset*.
- (E) *cache*.

12. Na troca de mensagens pela Internet, entre dois usuários de empresas diferentes, os servidores Web, responsáveis pela comunicação, estão localizados

- (A) nos computadores dos provedores de acesso.
- (B) nos computadores da Intranet de cada empresa.
- (C) nos computadores dos usuários envolvidos.
- (D) no computador do usuário remetente.
- (E) no computador do usuário destinatário.

13. Para acessar mais rapidamente arquivos ou pastas, pode-se utilizar, na área de trabalho do Windows, ícones de atalho identificados

- (A) com o formato de uma pasta aberta.
- (B) com o desenho de uma lupa sobre os ícones.
- (C) com uma seta no canto inferior esquerdo.
- (D) por uma figura única que representa atalho.
- (E) necessariamente com a palavra *atalho*.

14. O comando “desfazer”, utilizado pelos editores de texto, normalmente executa a operação de

- (A) apagar caracteres, por meio das teclas *delete* ou *backspace*.
- (B) apagar caracteres, somente por meio da tecla *delete*.
- (C) apagar caracteres, somente por meio da tecla *backspace*.
- (D) substituir a última ação realizada.
- (E) voltar às ações realizadas.

15. Dadas as células de uma planilha eletrônica:

A1 = 8, B1 = 32 e C1 = 4. O valor resultante na célula D1, que contém a fórmula $A1+B1/C1^2$, será

- (A) 2,5
- (B) 10
- (C) 72

(D) 100

(E) 256

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

16. No próximo mês de julho de 2006 deverá acontecer a transmissão do cargo de Reitor da Universidade Federal do Amapá. Observando às normas e aos princípios do Cerimonial Público Brasileiro, julgue os itens a seguir e marque a opção que reúne as alternativas corretas:

I. No caso de comparecimento do Presidente da República e do Ministro da Educação, caberá a este presidir a Cerimônia por ser o Titular da pasta à qual se vincula a UNIFAP.

II. No caso de comparecimento do Titular da Secretaria da Educação Superior - SESu/MEC, ausentes o Presidente da República e o Ministro da Educação, caberá ao Secretário presidir a Cerimônia, por ser o Chefe imediato dos Dirigentes de todas as IFES.

III. Na ausência das autoridades federais, titulares, mencionadas nos itens anteriores a Cerimônia será presidida pelo Reitor atual, que está transmitindo o cargo ao seu sucessor;

IV. Em quaisquer casos, a Cerimônia deverá ser presidida pelo Reitor sucessor, pois o mesmo já terá tomado posse em Brasília.

- (A) Somente I e II estão corretos.
- (B) Somente I e III estão corretos.
- (C) Somente II e III estão corretos.
- (D) Somente IV está correto.
- (E) Não há resposta correta.

17. Em uma Cerimônia realizada em órgão federal no Amapá, com a presença das autoridades Federais, Estaduais e Municipais, listadas a seguir, convidadas a compor a mesa principal do evento, considerando que o anfitrião já está à mesa para recebê-las, determine a ordem de chamada e assinale a opção correta:

- 1. Deputado Estadual
- 2. Prefeito Municipal de Santana
- 3. Reitor da Universidade Federal do Amapá
- 4. Vereador do Município de Santana
- 5. Professor da Universidade Federal do Amapá
- 6. Secretário de Estado da Educação

- (A) 3 – 1 – 6 – 5 – 2 – 4
- (B) 1 – 6 – 3 – 2 – 4 – 5
- (C) 6 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- (D) 3 – 1 – 6 – 2 – 4 – 5
- (E) 3 – 1 – 5 – 6 – 2 – 4

18. Há vários estudiosos que consideram Cerimonial, Protocolo e Etiqueta como sinônimos. Outros consideram apenas Protocolo e Cerimonial como a mesma coisa, separando-os de Etiqueta. Já *Jean Sarrès*, no seu “Manual Pratique de Protocole”, além de separar Etiqueta, ainda define separadamente Protocolo e Cerimonial. Assim, a **única** opção que conceitua corretamente Cerimonial é a alternativa:

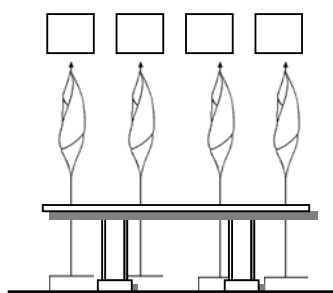
- (A) É uma regra de cerimônia diplomática ou palaciana estabelecida, ou por decreto, ou por costume.
- (B) É a forma dos usos e costumes que se devem observar e manter nas casas reais e nos atos públicos solenes.

(C) Era o selo que os romanos colocavam no papel em que se registravam os atos públicos.

(D) É o conjunto de cerimônias adotadas na alta sociedade.

(E) É a ação ou ato exterior decorrente de lei, estatuto ou costume, para cultuar coisas divinas ou referenciar coisas profanas.

19. Em qualquer evento solene, a disposição das Bandeiras obedece a uma precedência. Considerando a descrição das Bandeiras e utilizando as imagens, numere a composição correta (considere-se na posição da assistência). A seguir, marque a alternativa que apresenta a composição correta.



1. Bandeira Nacional
2. Bandeira do Amapá
3. Bandeira de Macapá
4. Bandeira da UNIFAP

- (A) 3 – 2 – 1 – 4.
(B) 3 – 1 – 2 – 4.
(C) 3 – 4 – 1 – 2.
(D) 2 – 1 – 3 – 4.
(E) 3 – 1 – 4 – 2

**LEIA O TEXTO ABAIXO E RESPONDA ÀS
QUESTÕES DE 20 A 22.**

Literalmente, verifica-se que “ética é a ciência da moral, ou parte da Filosofia que estuda os valores morais e os principais ideais da conduta humana, ou ainda, o conjunto de princípios morais que se devem observar no exercício de uma

profissão”. A profissão de secretariado, regulamentada pela lei nº 7.377/85, complementada pela lei 9.261/96, é uma das poucas que dispõe de um código de ética próprio. Fato que eleva e dignifica todo aquele que, legalmente credenciado, a exerce. Cabendo aos profissionais, por dever, conhecer, respeitar, divulgar, cumprir e fazer cumprir os preceitos ali contidos. [...]. É importante que os profissionais promovam a leitura, a divulgação e o cumprimento do seu Código de Ética, pois ele, além de ser a cartilha orientadora do exercício da profissão, é também uma pequena obra literária de grande conteúdo prático, moral, ético e até filosófico, a qual não temos a pretensão, nem caberia aqui esgotar. *(por Edileusa de Freitas - extraído da Revista Excelência – Ano 2 – No. 03).*

20. A partir de uma leitura geral do texto é possível inferir que *ética*, para o profissional de secretariado executivo,

- (A) tem relação direta com exercício de todo profissional da grande área das ciências aplicadas.
(B) está em ampla discussão, embora já exista proposta consolidada aprovada e que se encontra amplamente difundida entre os profissionais.
(C) tem sua observância independente de qualquer formalidade quanto ao exercício profissional.
(D) são princípios ideais consolidados em código próprio que devem ser objeto de constante estudo por todos os que, legalmente, exercem a profissão.
(E) a profissão de secretariado executivo é a única, no Brasil, que possui código próprio.

21. Quanto aos profissionais de secretariado executivo, uma idéia que está expressa no texto é a de que:

- (A) além de conhecer e cumprir, são os maiores responsáveis pela ampla divulgação do seu código de ética.
- (B) devem, sempre e continuamente, substituir a leitura do código por obras literárias de cunho filosófico.
- (C) devem, por dever, conhecer e fazer com que outros profissionais cumpram o código, independente da formação.
- (D) devem respeitar o seu código tão somente quando estão exercendo a profissão.
- (E) são dignificados por terem um código de ética próprio, isso é muito raro no Brasil.

22. Considere o trecho a seguir retirado do texto:

“- *ética é a ciência da moral, ou parte da Filosofia que estuda os valores morais e os principais ideais da conduta humana, ou ainda, o conjunto de princípios morais que se devem observar no exercício de uma profissão*”. Refletindo sobre este conceito é possível afirmar que:

- (A) ética não é uma ciência mas, tão somente, parte da Filosofia.
- (B) ética só tem sentido porque é necessário se estudar a moral humana.
- (C) ética, salvo o conjunto dos princípios morais, não tem relação com o exercício profissional.
- (D) ética responde, enquanto ciência, pela conduta humana.

(E) ética é a ciência que, como parte da Filosofia, se ocupa de estudar a conduta humana em suas relações pessoais ou profissionais.

23. Em sentido restrito, a ética é utilizada para conceituar deveres e estabelecer as regras de conduta do indivíduo, no desempenho de suas atividades profissionais e em seu relacionamento com clientes e demais pessoas, é o que se chama de *ética profissional*. Sobre esta, está correta a opção:

- (A) Cuida de estudar, exclusivamente, os Códigos de Ética das profissões.
- (B) É o conjunto de princípios que regem a conduta funcional de uma profissão.
- (C) Existe praticamente em todas as profissões não tendo relação com os usos e costumes que prevalecem na sociedade.
- (D) Cuida do estudo do comportamento do indivíduo no exercício da sua profissão, destacando sempre a honestidade como princípio máximo.
- (E) Preocupa-se com a relação do profissional com clientes e demais pessoas, porém, não faz muito caso da prestação de contas com a chefia hierárquica.

24. Sobre a História da profissão de secretário executivo, marque, a seguir, a única opção correta.

- (A) Estudiosos precisam seu surgimento há, pelo menos, 300 anos antes de Cristo. Era uma posição de prestígio – porém perigosa – e, Alexandre Magno, unicamente em sua campanha da Ásia, perdeu 43 Secretários.

(B) Sua origem está diretamente relacionada aos movimentos feministas dos Estados Unidos, a partir do século XIX.

(C) Há estudos que apontam para os remotos dias de Alexandre Magno (300 a.C.), quando o secretário passava a noite em claro, entalhando uma tabuinha de cera com a espátula e todo o dia seguinte retalhando o inimigo com uma espada.

(D) Os primeiros registros de mulheres no cenário da profissão ocorreu com o Imperador Napoleão Bonaparte que, por força do destino, acabou por contrair casamento com uma das suas secretárias, que se tornou a Imperatriz Josefina.

(E) Quando o Império Romano atingiu o seu ápice, os Secretários trocaram as suas espadas pelos deveres de simples escribas, principais auxiliares das damas das cortes.

25. Com a fundação do “Clube da Secretária”, movimento surgido no Rio de Janeiro nos meados da década 60, representou o impulso para o fortalecimento da profissão no Brasil, consolidando-se com a sua Regulamentação. A alternativa que relaciona corretamente essa legislação é.

(A) Lei nº 7.733, de 30.08.88, alterada pela Lei nº 9.162, de 10.01.97.

(B) Lei nº 7.377, de 30.09.85, alterada pela Lei nº 9.261, de 10.01.96.

(C) Lei nº 8.377, de 30.09.86, alterada pela Lei nº 9.377, de 10.01.87.

(D) Lei nº 9.261, de 30.08.85, alterada pela Lei nº 9.777, de 10.01.96.

(E) Lei nº 7.377, de 30.09.86, alterada pela Lei nº 9.261, de 30.09.96.

26. A promulgação das Leis Federais que regulamentaram a profissão de secretário trouxe importantes medidas para os profissionais, dentre elas destaca-se:

(A) a criação dos Conselhos Profissionais.

(B) o reconhecimento de todos os sindicatos da profissão.

(C) o fortalecimento dos Conselhos Regionais, tornando-os mais independentes do Conselho Federal.

(D) a regulamentação do registro profissional através do Sistema CFA/CRA's.

(E) o reconhecimento profissional pelo tempo de efetivo exercício das atribuições da profissão, independente da formação escolar.

27. Das alternativas abaixo qual a que está de acordo com a Legislação que regulamenta a profissão de secretário?

(A) Será considerado Secretário Executivo o profissional diplomado no Brasil por curso superior de secretariado ou letras, reconhecido na forma da Lei, ou diplomado no exterior por curso superior de secretariado ou letras, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma da Lei.

(B) Será considerado Técnico em Secretariado o portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência desta Lei, houver comprovado, através de declaração de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta meses, das atribuições da profissão.

(C) O exercício da profissão de Secretário requer prévio registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e far-se-á mediante a apresentação de documento

comprobatório de conclusão dos cursos previstos na Lei, facultada a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, para os casos de servidores públicos.

(D) No caso dos profissionais sem formação específica, a prova da atuação será feita por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social, e através de declarações das empresas, nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, não sendo obrigado discriminar as atribuições exercidas quando servidor público.

(E) É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos da Lei, contêm pelo menos 5 (cinco) anos ininterrupto ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria, na data da vigência da Lei.

28. Por muito tempo a secretária foi confundida como simples executora de tarefas, como atendente e tomadora de notas e dos ditados passados pelo Chefe. Atualmente, a profissão é considerada como uma das “mais complexas atividades” (cientista Robert B. Reich) do atual Mercado Global, e tende a um crescimento permanente. Assim, atualmente, para exercer a profissão é necessário desenvolver habilidades tal como:

(A) participação no processo de decisão – que é o planejamento.

(B) disposição para se relacionar internamente – que são as políticas administrativas.

(C) desenvolvimento e interpretação de planilhas de custos – que é a logística.

(D) busca pela adequação de novos processos, reinventando quando o caso – que é a criatividade.

(E) saber mandar, mesmo quando nada sabe – que é a habilidade para projetar autoridade.

29. Com a chegada do novo milênio, o mundo profissional passou a exigir das pessoas um melhor desempenho em menos tempo possível. Ao desenvolvimento dessa habilidade se condicionou chamar de Administração Eficaz do Tempo. Sobre este tema atual é correto afirmar:

(A) É um plano de utilização e controle do tempo da forma mais eficiente e eficaz possível, que deve ser criado para atender às necessidades específicas de um indivíduo, pois um único sistema não pode ser adequado para todos, contudo precisa ser solto e flexível, de forma a ajustar-se a situações em constante mudança.

(B) Pode-se ganhar mais tempo, para melhor administrá-lo, inclusive, delegando tarefas a um subordinado, contudo, corre-se o risco de perder tempo posteriormente refazendo tudo por falta de habilidade do executor. Assim, a delegação deve ser usada em últimos casos.

(C) É um plano que deve contemplar um momento de *relax* e socialização, permitindo, quando o caso, uma parada para trocar informações entre os membros da equipe, sendo essa prática popularmente conhecida como “colocar os papos em dia”.

(D) A utilização da agenda, mantendo-a atualizada, é dispensável quando se tem um bom plano de administração eficaz do tempo.

(E) Outro recurso de organização, o *follow up*, se torna também dispensável quando se adota o plano de administração do tempo.

30. O Secretário já foi rotulado de “o cartão de visita” da empresa. No entanto, na atualidade ele passou a ser chamado, quando um bom profissional, de “a alma de sua Organização”. Assim, julgue as assertivas a seguir e atribua **V** para as que são verdadeiras e **F** para as que são falsas. Em seguida, marque a alternativa que contém a seqüência correta:

() Na verdade, ele não cuida apenas dos assuntos referentes à empresa, mas também cuida dos assuntos particulares do executivo.

() Nos tempos atuais, o recrutamento de secretários é feito levando-se em conta a realização de tarefas de antigamente.

() Hoje, o executivo precisa confiar em seu secretário, no desempenho de suas funções, pois ele não tem tempo para conferir detalhes.

() O secretário não pode dedicar parte do tempo a conhecer novas técnicas, modernas máquinas e instrumentos que tornem seu trabalho mais eficiente e garantam o pleno êxito da empresa, em função do excesso de envolvimento nas atividades de gestão.

() O Secretário deve conhecer matemática, contabilidade, processamento de dados, direito, legislação, arquivos, serviços de correios (regular e eletrônico), relações humanas e, principalmente, a língua pátria, isto o torna um dos profissionais mais proficientes da modernidade.

(A) V – F – F – F – V.

(B) V – F – V – F – F.

(C) V – F – V – F – V.

(D) F – F – V – F – V.

(E) F – V – F – V – V

31. Mesmo nos tempos modernos, ainda se faz confusão entre os conceitos dos órgãos específicos que cuidam de Documentos, ou seja, o Arquivo, a Biblioteca, o Museu e o Centro de Documentação. Sobre este último é correto afirmar:

(A) É o órgão que se dedica, exclusivamente, a preservar documentos para fins de consulta.

(B) É o órgão que cuida, exclusivamente, de expor documentos para admiração pelo público.

(C) É o órgão que reúne, dentro das suas atribuições gerais, um pouco do arquivo, da biblioteca e do museu.

(D) É o órgão que cuida da guarda de documentos, mantendo-os sempre em depósitos, com acessos restritos.

(E) Nenhuma das respostas acima.

32. Observe a lista dos nomes enumerados a seguir:

1. Joyce Serrano

2. Júlio Martins

3. Heitor Villa-Lobos

4. Patrícia Costa Brava

5. J. Barros

6. Ronivaldo Castelo Branco

7. Janilce Barros

8. Amanda Martins

9. José del Arco y Castello

10. Augustus Ben-Hur

Aplicando as regras de alfabetação, ordene os nomes para fins de arquivamento e, depois, marque a alternativa que contém a seqüência correta.

- (A) 9 – 8 – 10 – 6 – 3 – 5 – 4 – 7 – 1 – 2.
(B) 9 – 8 – 10 – 6 – 1 – 5 – 2 – 7 – 4 – 3.
(C) 9 – 8 – 10 – 5 – 3 – 4 – 2 – 7 – 6 – 1.
(D) 7 – 8 – 3 – 9 – 4 – 10 – 5 – 1 – 6 – 2.
(E) 9 – 7 – 10 – 6 – 3 – 5 – 4 – 8 – 1 – 2.

33. A classificação de um arquivo é feita de acordo com o ponto de vista sob o qual ele é estudado. Considerando essa classificação, assinale “V” para as assertivas verdadeiras e “F” para as falsas. A seguir marque a opção que contém a seqüência correta.

- () O arquivo do Departamento de Recursos Humanos da Universidade é um arquivo do tipo setorial e público.
() Na Igreja São José há um arquivo com documentos muito antigos e valiosos para o estudo da formação histórica de Macapá. Esse é, portanto, um arquivo público e corrente.
() O arquivo do Setor de Patrimônio de uma Universidade é um arquivo geral e especializado.
() As fitas de vídeo dos telejornais de uma emissora, já veiculados anteriormente, se constituem em um arquivo especial e intermediário.

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

34. Numere a segunda coluna, relacionando cada atividade à etapa do projeto de organização de arquivo a que ela corresponde. Atenção: os números podem se repetir!

1. Levantamento de dados

2. Análise dos dados coletados
3. Planejamento
4. Implantação e Acompanhamento
() Estudo dos processos adotados para conservação e reprodução dos documentos.
() Análise da situação real dos serviços de arquivo na empresa.
() Constatação dos pontos de atrito, falhas, lacunas na administração do arquivo.
() Escolha dos métodos de arquivamento mais adequados.
() Análise do gênero e espécie dos documentos da instituição.
() Definição quanto à posição do arquivo na estrutura da empresa.
() Elaboração de um plano arquivístico.
() Reuniões para informar os empregados sobre as mudanças efetuadas.
() Introdução das novas rotinas do serviço de arquivo.
() Previsão das instalações e equipamentos necessários.

Agora marque a alternativa que apresenta a seqüência correta.

- (A) 1 – 1 – 2 – 2 – 1 – 3 – 3 – 4 – 4 – 3.
(B) 1 – 2 – 2 – 3 – 1 – 2 – 3 – 4 – 2 – 4.
(C) 1 – 2 – 2 – 3 – 1 – 3 – 3 – 4 – 4 – 3.
(D) 2 – 1 – 2 – 2 – 1 – 3 – 3 – 4 – 4 – 3.
(E) 2 – 2 – 1 – 3 – 1 – 4 – 1 – 4 – 4 – 3

35. Relacione a segunda coluna de acordo com a primeira e depois assinale a seqüência correta. Respondendo sobre as funções administrativas:

1. Planejamento
2. Organização

3. Direção

4. Controle

() Processo de arranjar e alocar o trabalho, estabelecer a autoridade e os recursos entre os membros de uma organização para que eles possam alcançar os objetivos estabelecidos.

() Processo de monitorar as atividades a fim de manter a organização no caminho adequado para o alcance dos objetivos e permitir as correções necessárias para atenuar os desvios.

() Processo que envolve o uso de influência para ativar e motivar as pessoas a alcançar os objetivos organizacionais.

() Processo de estabelecer objetivos e o curso de ação adequado para alcançar os objetivos da organização.

(A) 3 – 1 – 4 – 2.

(B) 1 – 3 – 4 – 2.

(C) 2 – 4 – 3 – 1.

(D) 4 – 3 – 1 – 2.

(E) 2 – 3 – 1 – 4

36. De acordo com as características do espírito empreendedor pode-se afirmar:

I. Empreendedor é a pessoa que inicia e/ou opera um negócio para realizar uma idéia ou projeto pessoal, assumindo riscos e responsabilidades e inovando continuamente.

II. O termo empreendedor – do francês *entrepreneur* – significa aquele que assume riscos e começa algo novo.

III. Os empreendedores não são heróis populares do mundo dos negócios.

IV. Empreendedor é a pessoa que consegue fazer as coisas acontecerem, mas não é dotado de

sensibilidade para os negócios, não possui tino financeiro e capacidade de identificar oportunidades. Julgando os itens acima, assinale a alternativa correta.

(A) I, II, III e IV estão corretas.

(B) Somente I e II estão corretas.

(C) Somente I e III estão corretas.

(D) Somente II, III e IV estão corretas.

(E) Somente III e IV estão corretas.

37. Indique com “V” se verdadeiro e “F” se falso e assinale a alternativa que apresenta a seqüência correta.

() Motivação se encontra no cerne da gestão de pessoas, e vai muito além do elogio por um trabalho bem feito.

() Para criar condições motivadoras para uma equipe, não é necessário conhecer cada um de seus membros como indivíduos.

() A “Hierarquia das necessidades”, de Abraham Maslow, e o “Motivadores e fatores de higiene” de Frederick Herzberg são duas teorias de conteúdo que, apesar de serem questionadas em termos de validade, constituem ainda a melhor maneira de explicar a motivação das pessoas.

() A desmotivação é contagiosa. Se um único membro desmotivado estiver deixando de cumprir obrigações para com o cliente e para com o resto da equipe, sem uma ação profilática, outros membros da equipe acabarão por segui-lo.

(A) V – V – V – V.

(B) F – F – F – F.

(C) V – F – F – V.

(D) V – F – V – F.

(E) V – F – V – V.

38. Analise as afirmativas abaixo. A seguir, escolha a opção correta.

I. Gerência envolve processos constantes, ela lida racionalmente com complexidades da vida organizacional, como solução de problemas, planejamento, orçamento e controle.

II. Liderança envolve comportamentos e estilos pessoais, apela para as emoções, buscando alinhar as pessoas, segundo uma visão e inspirá-las a tornar essa visão uma realidade.

III. O líder autocrático é dominador, emite ordens e espera obediência plena e cega dos subordinados.

IV. Encorajar a inovação e a criatividade é uma das novas posturas fundamentais para a liderança eficaz.

- (A) Todas as afirmativas estão corretas.
- (B) Somente I, II e III estão corretas.
- (C) Somente I, III e IV estão corretas.
- (D) Somente II, III e IV estão corretas.
- (E) Somente I, III e IV estão corretas

39. Com relação à qualidade, produtividade e certificação, analise as assertivas:

I. Qualidade tem como objetivo as necessidades do usuário, presentes e não as futuras.

II. A Fundação para o Prêmio Nacional da Qualidade é uma instituição privada, sem fins lucrativos, com sede em São Paulo criada para administrar o Prêmio Nacional da Qualidade.

III. A Qualidade Total é uma filosofia de gestão que pressupõe o envolvimento de todos os membros de uma organização em uma constante busca de auto-superação e contínuo aperfeiçoamento.

IV. A certificação pelas normas da ISSO 9000 não significa um diploma de qualidade, porém atesta que a empresa está em condições de produzir qualidade.

- (A) I, II, III e IV estão corretas.
- (B) Somente I e III estão corretas.
- (C) Somente II e III estão corretas.
- (D) Somente II, III e IV estão corretas.
- (E) Somente I e IV estão corretas.

40. Administrar não significa executar tarefas ou operações, mas sim fazer com que elas sejam executadas por outras pessoas em conjunto, ou seja, em equipe. E o administrador precisa saber utilizar os recursos organizacionais no sentido de obter a eficiência e a eficácia, bem como alto grau de satisfação entre as pessoas que fazem o trabalho e o cliente, interno e externo, que o recebe. Baseado nesta afirmativa assinale a opção correta.

- (A) Eficiência significa fazer as coisas necessárias.
- (B) Eficácia significa fazer corretamente as coisas.
- (C) Quando o administrador alcança seus objetivos, mas alguns recursos são desperdiçados, ele é eficaz, mas não eficiente.
- (D) O administrador alcança a excelência quando é eficiente e não eficaz.
- (E) Quando o administrador utiliza bem os recursos, mas os objetivos não são alcançados, tendo um desempenho precário, dizemos que ele foi eficaz e não eficiente.