



uff UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
Superintendência de Recursos Humanos
DDRH-Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

112

Instruções ao candidato

- ✘ Além deste caderno, você deverá ter recebido o cartão destinado às respostas das questões formuladas na prova; caso não tenha recebido o cartão, peça-o ao fiscal. Em seguida, verifique se este caderno contém enunciadas sessenta questões.
- ✘ Verifique se seu nome e número de inscrição conferem com os que aparecem no CARTÃO DE RESPOSTAS; em caso afirmativo, assine-o e leia atentamente as instruções para o seu preenchimento; caso contrário, notifique imediatamente ao fiscal.
- ✘ Cada questão proposta apresenta cinco alternativas de resposta, sendo apenas uma delas a correta. No cartão de respostas, atribuir-se-á pontuação zero a toda questão com mais de uma alternativa assinalada, ainda que dentre elas se encontre a correta.
- ✘ Não é permitido fazer uso de instrumentos auxiliares para o cálculo e o desenho, portar material que sirva de consulta, nem copiar as alternativas assinaladas no CARTÃO DE RESPOSTAS.
- ✘ O tempo disponível para esta prova, incluindo o preenchimento do cartão de respostas, é de quatro horas.
- ✘ Reserve os vinte minutos finais para preencher o cartão de respostas, caneta esferográfica de corpo transparente e de ponta média com tinta azul ou preta.
- ✘ Quando terminar, entregue ao fiscal o CADERNO DE QUESTÕES e o CARTÃO DE RESPOSTAS, que poderá ser invalidado se você não o assinar.
- ✘ O candidato que retirar-se do local de realização desta prova após três horas do início da mesma poderá levar seu Caderno de Questões.



Após o aviso para início das provas, você deverá permanecer no local de realização das mesmas por, no mínimo, noventa minutos.

TEXTO I

Amanhecer em Copacabana
Por Antônio Maria

Amanhece, em Copacabana, e estamos todos cansados. Todos, no mesmo banco de praia. Todos, que somos eu, meus olhos, meus braços e minhas pernas, meu pensamento e minha vontade. O coração, se não está vazio, sobra lugar que não acaba mais. Ah, que coisa insuportável, a lucidez das pessoas fatigadas! Mil vezes a obscuridade dos que amam, dos que cegam de ciúmes, dos que sentem falta e saudade. Nós somos um imenso vácuo, que o pensamento ocupa friamente. E, isso, no amanhecer de Copacabana. As pessoas e as coisas começaram a movimentar-se. A moça feia, com o seu caniche de olhos ternos. O homem de roupão, que desce à praia e faz ginástica sueca. O bêbado, que vem caminhando com um esparadrapo na boca e a lapela suja de sangue. Automóveis, com oficiais do Exército Nacional, a caminho da batalha. Ônibus colegiais e, lá dentro, os nossos filhos, com cara de sono. O banhista gordo, de pernas brancas, vai ao mar cedo, porque as pessoas da manhã são poucas e enfrentam, sem receios, o seu aspecto. Um automóvel deixou uma mulher à porta do prédio de apartamentos — pelo estado em que se encontra a *maquillage*, andou fazendo o que não devia. Os ruídos crescem e se misturam. Bondes, lotações, lambretas e, do mar, que se vinha escutando algum rumor, não se tem o que ouvir.

Enerva-me o tom de ironia que não consigo evitar nestas anotações. Em vezes outras, quando aqui estive, no lugar destas censuras, achei sempre que tudo estava lindo e não descobri os receios do homem gordo, que vem à praia de manhã cedo. E Copacabana é a mesma. Nós é que estamos burríssimos aqui, neste banco de praia. Nós é que estamos velhíssimos, à beira-mar. Nós é que estamos sem ressonância para a beleza e perdemos o poder de descobrir o lado interessante de cada banalidade. Um homem assim não tem direito ao amanhecer de sua cidade. Deve levantar-se do banco de praia e ir-se embora, para não entediar os outros, com a descabida má-vontade dos seus ares.



Rio, 12/09/59

http://www.releituras.com/i_orlandeli_antoniomaria.asp

Vocabulário:

CANICHE

- 1 raça de cães de luxo com uma variedade de pêlo lanoso anelado e outra de pêlo crespo, branco ou castanho Obs.: cf. *poodle*
- 2 Derivação: por metonímia. cão dessa raça

Houaiss eletrônico

01 Identifique o comentário de natureza sintático-semântica adequado à produção de sentido da seguinte passagem:

“Os ruídos crescem e se misturam. Bondes, lotações, lambretas e, do mar, que se vinha escutando algum rumor, não se tem o que ouvir.” (linhas 22-27)

- (A) O pronome relativo “que” em “que se vinha escutando algum rumor” retoma, de forma enfática, o nome substantivo “lambretas”.
- (B) A enumeração “Bondes, lotações, lambretas” explica o sentido do período anterior: “Os ruídos crescem e se misturam.”
- (C) A expressão “algum rumor” estabelece com a locução verbal “vinha escutando” uma relação de causa-conseqüência.
- (D) A expressão adverbial “do mar” enfatiza o significado das formas verbais “escutando” e “ouvir”.
- (E) A locução verbal “vinha escutando” situa vagamente no tempo uma ação não habitual.

02 “Nós é que estamos velhíssimos, à beira-mar.” (linha 32)

O acento grave em “à beira-mar” indica um fenômeno de:

- (A) concordância estilística
- (B) concordância nominal
- (C) regência nominal
- (D) concordância verbal
- (E) regência verbal

03 Assinale a passagem em que o narrador busca a adesão do leitor à idéia de que é o olhar do homem que modifica o cenário.

- (A) Nós é que estamos sem ressonância para a beleza e perdemos o poder de descobrir o lado interessante de cada banalidade. (linhas 32-34)
- (B) Amanhece, em Copacabana, e estamos todos cansados. (linha 1)
- (C) Nós somos um imenso vácuo, que o pensamento ocupa friamente. (linhas 5-6)
- (D) As pessoas e as coisas começaram a movimentar-se. (linha-7)
- (E) O bêbado, que vem caminhando com um esparadrapo na boca e a lapela suja de sangue. (linhas 8-9)

04 Assinale a passagem em que o narrador expressa, de forma contundente, a sua vontade de ter um outro olhar sobre o mundo à sua volta.

- (A) Amanhece, em Copacabana, e estamos todos cansados. (linha 1)
- (B) Mil vezes a obscuridade dos que amam, dos que cegam de ciúmes, dos que sentem falta e saudade. (linhas 4-5)
- (C) A moça feia, com o seu caniche de olhos ternos. (linhas 7-8)
- (D) As pessoas e as coisas começaram a movimentar-se. (linha-7)
- (E) Nós é que estamos sem ressonância para a beleza e perdemos o poder de descobrir o lado interessante de cada banalidade. (linhas 32-34)

05 A expressão grifada na passagem “que se vinha escutando algum rumor” (linhas 25-26) exprime uma idéia de:

- (A) causalidade da ação
- (B) início de ação
- (C) ação habitual
- (D) comparação da ação
- (E) ação posterior

06 Assinale a opção em que a palavra grifada estabelece a coesão textual, retomando uma idéia anteriormente expressa.

- (A) Um automóvel deixou uma mulher à porta do prédio de apartamentos — (linhas 16-19)
- (B) Todos, que somos eu, meus olhos, meus braços e minhas pernas, meu pensamento e minha vontade. (linhas 2-3)
- (C) Ah, que coisa insuportável, a lucidez das pessoas fatigadas! (linha 4)
- (D) Ônibus colegiais e, lá dentro, os nossos filhos, com cara de sono. (linhas 10-11)
- (E) Enerva-me o tom de ironia que não consigo evitar nestas anotações. (linhas 28-30)

07 “Um homem assim não tem direito ao amanhecer de sua cidade.” (linha 34)

A palavra grifada no trecho acima produz um efeito de sentido de:

- (A) contraste
- (B) atenuação
- (C) conclusão
- (D) exemplificação
- (E) inclusão

08 Identifique o procedimento predominante no desenvolvimento do segundo parágrafo do texto.

- (A) exemplificação
- (B) descrição
- (C) argumentação
- (D) contraste
- (E) enumeração

09 No fragmento “Deve levantar-se do banco de praia e ir-se embora, para não entediar os outros, com a descabida má-vontade dos seus ares”. (linhas 35-37), a expressão grifada estabelece uma relação de:

- (A) finalidade
- (B) causalidade
- (C) consequência
- (D) concessão
- (E) tempo

10 Assinale a passagem em que a palavra grifada aponta proximidade no espaço.

- (A) Nós somos um imenso vácuo, que o pensamento ocupa friamente. (linhas 4-5)
- (B) Nós é que estamos sem ressonância para a beleza (linha 33)
- (C) e ir-se embora, para não entediar os outros, com a descabida má-vontade dos seus ares. (linhas 36-37)
- (D) O coração, se não está vazio, sobra lugar que não acaba mais. (linhas 3-4)
- (E) Nós é que estamos burríssimos aqui, neste banco de praia. (linhas 31-33)

11 Assinale o fragmento em que a locução verbal grifada exprime um processo em sua fase inicial.

- (A) Bondes, lotações, lambretas e, do mar, que se vinha escutando algum rumor, não se tem o que ouvir. (linhas 24-27)
- (B) O bêbado, que vem caminhando com um esparadrapo na boca e a lapela suja de sangue. (linhas 8-9)
- (C) Um automóvel deixou uma mulher à porta do prédio de apartamentos — pelo estado em que se encontra a maquillage, andou fazendo o que não devia. (linha 16-22)
- (D) As pessoas e as coisas começaram a movimentar-se. (linha 7)
- (E) Deve levantar-se do banco de praia e ir-se embora, para não entediar os outros, com a descabida má-vontade dos seus ares. (linhas 35-37)

12 Em relação à sintaxe do texto, pode-se afirmar que:

- (A) na passagem “Nós é que estamos burríssimos aqui, neste banco de praia” (linhas 32-33), a forma verbal é introduz um predicado nominal na construção do período.
- (B) na passagem “Nós somos um imenso vácuo, que o pensamento ocupa friamente” (linhas 5-6), o pronome relativo que funciona sintaticamente como sujeito do verbo ocupar.
- (C) na passagem “Mil vezes a obscuridade dos que amam, dos que cegam de ciúmes, dos que sentem falta e saudade” (linhas 45), o pronome relativo que retoma o pronome demonstrativo os que aponta um referente fora do texto.
- (D) na passagem “Amanhece, em Copacabana, e estamos todos cansados” (linha 1), o emprego do pronome todos, em registro formal, implicaria o uso do verbo na terceira pessoa do plural.
- (E) na passagem “Os ruídos crescem e se misturam” (linhas 22-23), o valor da conjunção e é adversativo.

13 No primeiro parágrafo, as expressões: “a moça feia” (linha 7); “o homem de roupão”(linha 8); “automóveis” (linha 9); “o banhista gordo” (linhas 11-12); “um automóvel” (linhas 16-17) introduzem, sob o ponto de vista estilístico, a progressão textual por meio de:

- (A) comparação
- (B) contraste
- (C) explicação
- (D) gradação
- (E) enumeração

14 O comentário do eu-lírico a respeito dos sentimentos sobre o cenário (Copacabana) traduz uma estratégia de:

- (A) atitude crítico-irônica
- (B) ênfase nos aspectos urbanísticos
- (C) explicação sobre mudanças sociais
- (D) análise socioeconômica
- (E) atitude mágico-contemplativa

15 O uso recorrente do presente do indicativo no texto “Amanhecer em Copacabana” se justifica por:

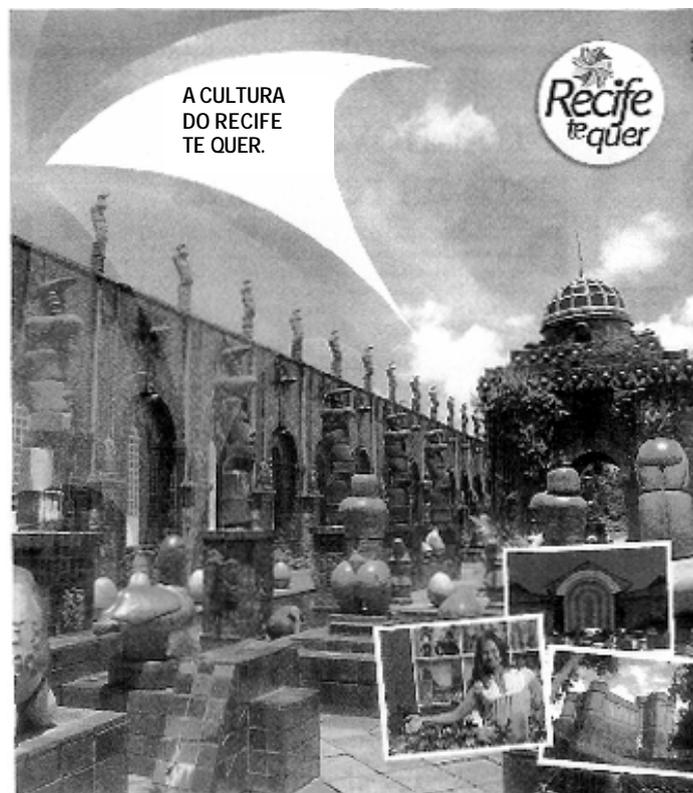
- (A) expressar um fato futuro, mas que o narrador deseja apresentá-lo como certo e próximo.
- (B) expressar um fato atual, isto é, que ocorre no momento em que se narra.
- (C) indicar ações e estados permanentes ou assim considerados como seja uma verdade incontestável.
- (D) expressar uma ação habitual ou uma faculdade do sujeito ainda que não estejam sendo exercidas no momento da narrativa.

(E) dar vivacidade a fatos ocorridos no passado e aproximá-los do leitor.

16 A palavra grifada em “E Copacabana é a mesma” (linha 32) produz um efeito de sentido de:

- (A) atenuação
- (B) conclusão
- (C) concessão
- (D) inclusão
- (E) explicação

TEXTO II



Cidade multicultural, uma verdadeira obra de arte. A criatividade ímpar vem de grandes artistas ou de pequenos artesãos. Está por todos os lados, por todos os cantos. Está em cada traço de um lugar chamado Recife.

Prefeitura do Recife
A grande obra é cuidar das pessoas
www.recife.pe.gov.br

Revista ÉPOCA, dez.2007

17 Em relação aos textos I e II, pode-se afirmar que:

- (A) o texto I se estrutura em dois parágrafos que expressam as condições ambientais de Copacabana e uma análise sentimental das memórias do bairro.
- (B) o texto I é uma crônica que enfatiza a multiplicidade de aspectos do cotidiano de Copacabana e o texto II é uma peça publicitária institucional.
- (C) o texto II descreve minuciosamente as características culturais e econômicas da cidade de Recife.
- (D) os textos I e II apresentam um mecanismo lingüístico de persuasão próprio de matérias publicitárias.
- (E) os textos I e II tratam das características singulares dos aspectos turísticos da praia de Copacabana e da cidade do Recife.

18 Uma das características lingüísticas comuns no texto publicitário e exemplificado no texto II é:

- (A) emprego do modo imperativo.
- (B) emprego reiterado do vocativo.
- (C) uso estilístico da pontuação.
- (D) uso constante de linguagem figurada.
- (E) emprego reiterado de verbos de ligação.

19 Pode-se afirmar quanto ao emprego dos pronomes, no texto II:

- (A) o pronome pessoal de segunda pessoa te pode ser substituído, no padrão culto, por lhe sem alteração de formalidade.
- (B) o pronome indefinido todos limita aspectos relevantes da paisagem do Recife.
- (C) o pronome cada aponta uma situação precária em relação a aspectos culturais do Recife.
- (D) o pronome pessoal de segunda pessoa te é um recurso lingüístico para promover a interlocução.
- (E) o pronome indefinido todos usado estilisticamente reitera a noção de particularidade.

20 Na língua portuguesa, tradicionalmente, o adjetivo se pospõe ao substantivo. No entanto, no texto II, há usos de adjetivos antepostos ao substantivo. Tal fato se explica por tratar-se de:

- (A) recurso poético em “cidade multicultural” e uso metafórico em “criatividade ímpar”.
- (B) recurso de linguagem apelativa em “pequenos artesãos” e uso enfático em “cidade multicultural”.
- (C) uso de linguagem referencial em “verdadeira obra de arte” e necessário para a produção de sentido metafórico do texto em “pequenos artesãos”.
- (D) recurso da linguagem afetiva em “verdadeira obra de arte” e uso necessário para produção de sentido figurado em “pequenos artesãos”.
- (E) emprego da linguagem denotativa em “grandes artistas” e emprego de linguagem conotativa em “criatividade ímpar”.

Parte II: Conhecimentos Específicos

21 A diferença entre Secretária(o) e Secretária(o) Executiva(o) reside em:

- (A) Ter capacidade de auxiliar a autoridade em aspectos que extrapolam os limites da sua competência.
- (B) Além das atividades rotineiras, possuir redação própria.
- (C) Além das atividades rotineiras, acompanhar a autoridade nas reuniões de cúpula.
- (D) Além das atividades rotineiras, falar e escrever pelo menos dois idiomas a mais que a língua nata.
- (E) Ter capacidade para, além das atividades rotineiras, voltar-se para realizar os objetivos da organização em que trabalha, sem esquecer seus próprios interesses.

22 As ferramentas essenciais da(o) Secretária(o) Executiva(o) são:

- (A) caderno de anotações, agenda e follow-up
- (B) caderno de anotações, plano de trabalho e agenda
- (C) agenda, caderno de anotações, plano de trabalho e follow-up
- (D) follow-up, planilha de cálculo e agenda
- (E) planilha de cálculo, agenda e caderno de anotações

23 Para um bom desempenho da Secretária(o) é preciso observar os seguintes princípios básicos:

- (A) a organização do trabalho e a disciplina
- (B) a organização do trabalho e a pontualidade
- (C) a administração do tempo e a atenção para com a autoridade
- (D) a organização do trabalho e a administração do tempo
- (E) a pontualidade e a assiduidade

24 Problema que se tem verificado na sociedade e, particularmente, no ambiente de negócios, o assédio sexual é:

- (A) Elogio a características físicas da ou do auxiliar.

(B) A aproximação física, insinuante, que a autoridade faz em relação à sua ou ao seu colega auxiliar.

(C) Convite para qualquer atividade em ambiente externo à empresa.

(D) Uma abordagem indevida, com conotação sexual, não bem-vinda por um dos lados, tendo como pano de fundo o poder.

(E) Gesto obsceno que ofende o ou a auxiliar e parte de autoridade que lhe é hierarquicamente superior.

25 As reuniões são importantes ferramentas. O bom planejamento de uma reunião, dentre outros aspectos, deve dar atenção à(s)/ao:

(A) agenda, local, data, hora, pauta e participantes

(B) pauta, agenda, número de participantes, local, mecânica de desenvolvimento, tempo de exposição, debates e instalações

(C) pauta, agenda, número de participantes, local, mecânica de desenvolvimento, tempo de exposição e debates

(D) instalações, pauta, hora, dia, participantes e, eventualmente, à mecânica de desenvolvimento

(E) pauta, agenda, número de participantes, local, tempo de exposição e horário do início e do término da reunião

26 Um dos principais problemas da comunicação, e que afeta a identidade das empresas junto aos seus públicos, é:

(A) o distanciamento entre o público interno e os dirigentes

(B) a dualidade entre os sistemas internos e externos de comunicação

(C) a dualidade entre as pessoas que operam a hora da verdade

(D) a desigualdade que se estabelece entre os acionistas da empresa e seus trabalhadores

(E) a antiguidade e desuso dos meios de comunicação, operados para a aproximação com os clientes

27 Do ponto de vista da arquivologia, a diferença entre biblioteca e arquivo se dá, entre outras coisas, pelo gênero de seus documentos. Arquivo, em sua totalidade, cuida dos seguintes documentos:

(A) documentos textuais, audiovisual e cartográfico

(B) documentos impressos, audio e cartográfico

- (C) documentos oficiais, impressos e textuais
- (D) documentos oficiais, semi-oficiais e oficiosos
- (E) textos, mídias eletrônicas e gráficos

28 Em um telefonema, a iniciativa de desligar o telefone é de quem o ligou. EXCETO:

- (A) Se temos pessoas ligando de fora do estado ou do país.
- (B) Se temos pessoas hierarquicamente superior.
- (C) Se temos pessoas que são reconhecidamente sensíveis.
- (D) Se temos pessoas ligando de fora da empresa.
- (E) Se temos pessoas mais velhas ou hierarquicamente superior.

29 O Ofício é:

- (A) correspondência externa emitida por qualquer interlocutor
- (B) correspondência externa e emitida por órgão oficial
- (C) correspondência que trata de assuntos relativos a trabalho
- (D) correspondência emitida por órgão oficial, numerada, assinada e carimbada
- (E) correspondência interna, emitida por órgão oficial e numerada de acordo com o ano.

30 Os mensageiros internos seguem uma rotina determinada. Quando houver uma correspondência importante ou urgente para ser entregue a(o) Secretária(o) deve:

- (A) Consultar a autoridade sobre a conveniência ou não de comunicar o DAS.
- (B) Comunicar ao Departamento de Administração de Serviços, uma vez que a autoridade, seu Chefe, assim o determine.
- (C) Aguardar a ação do mensageiro, sem tomar iniciativa de interferir em seu trabalho.
- (D) Comunicar ao Departamento de Administração de Serviços.
- (E) Solicitar que a correspondência seja diretamente enviada em seu nome.

31 Um convite deve possuir o maior número de informações possíveis, e, no mínimo, conter:

- (A) Quem convida, o motivo do convite, hora de início e de encerramento do evento, local e traje.
- (B) Quem convida, local, hora da chegada e traje.

(C) Hora de chegada, local, traje, motivo e assinatura de quem convida.

(D) Quem convida, o motivo do convite, local, hora de início, traje e informações de como chegar ao local.

(E) Quem convida, o motivo do convite, local, hora de início e traje.

32 Desempenho é:

(A) O resultado que uma pessoa consegue com a aplicação de algum esforço intelectual ou físico.

(B) O produto obtido ao longo de uma jornada de trabalho industrial.

(C) O resultado obtido em trabalho compartilhado em dada organização.

(D) A relação entre o rendimento de uma jornada de trabalho e o tempo de trabalho despendido.

(E) O trabalho cristalizado, gerado pela mais-valia do trabalhador industrial, comercial, rural ou de serviço.

33 Segundo a hierarquia das necessidades de Maslow, a motivação pode se verificar por necessidades

(A) físicas, de segurança, sociais, do ego e de auto-conhecimento.

(B) físicas, de estabilidade, sociais, pessoais e de auto-realização.

(C) fisiológicas, de segurança, sociais, do ego e de auto-realização.

(D) fisiológicas, de seguridade, sociais, do ego e de auto-realização.

(E) fisiológicas, de segurança, sociais, do ego e de auto-conhecimento.

34 Os Fatores Higiênicos da Teoria dos dois Fatores referem-se a:

(A) fatores sujeitos a alterações de acordo com o clima e as condições meteorológicas, que afetam a saúde do trabalhador.

(B) fatores relacionados aos cuidados pessoais dos trabalhadores.

(C) fatores associados às condições de vida doméstica do trabalhador.

(D) fatores condicionadores de hábitos de higiene e cuidados do trabalhador no ambiente do trabalho e de moradia.

(E) fatores que dizem respeito ao contexto do trabalho.

35 A Missão da empresa significa:

- (A) O objetivo central da empresa.
- (B) A determinação do motivo central da existência de uma empresa.
- (C) A tarefa atribuída a uma empresa para um tempo definido e com resultados esperados.
- (D) O caráter religioso de uma empresa com objetivos sociais.
- (E) Fato histórico relacionado à presença dos jesuítas na região dos 7 Povos das Missões.

36 A delegação é necessária quando:

- (A) No momento em que um serviço se realiza por via do contrato de terceiros.
- (B) No momento em que um serviço se realiza à distância.
- (C) No momento em que um serviço se torna muito complexo, diversificado ou de nível inferior.
- (D) No momento em que um serviço se torna urgente e não conta com a presença decisória da autoridade.
- (E) No momento em que um serviço se torna muito complexo, diversificado ou volumoso.

37 Os grupos têm status diferentes nas organizações. O status dos grupos depende de alguns fatores. Estes fatores são:

- (A) A importância da tarefa designada, o nível de êxito do grupo, o status dos participantes do grupo, a natureza das recompensas recebidas pelos membros do grupo e o status externo percebido.
- (B) A importância da tarefa designada, o nível de êxito do grupo, o status dos participantes do grupo, a natureza das recompensas recebidas pelos membros do grupo e as relações do grupo com os superiores.
- (C) A posição ocupada na estrutura hierárquica, o nível de êxito do grupo, o status dos participantes do grupo, a natureza das recompensas recebidas pelos membros do grupo e o status externo percebido.
- (D) A importância da tarefa designada, o nível de êxito do grupo, o status dos participantes do grupo, as relações internas entre os membros do grupo e o status externo percebido.
- (E) A importância da tarefa designada, o nível de êxito do grupo, as relações do grupo com os superiores, as relações internas entre os membros do grupo e o status externo percebido.

38 No processo de seleção, uma das fases é a entrevista com o candidato. Há três formatos gerais de entrevista:

- (A) entrevista coletiva, entrevista individual e entrevista organizacional
- (B) entrevista coletiva, entrevista individual e entrevista grupal
- (C) entrevista estruturada, entrevista não-estruturada e entrevista de stress
- (D) entrevista estruturada, entrevista não-estruturada e entrevista semi-estruturada
- (E) entrevista presencial, entrevista à distância e entrevista mista

39 Na relação chefe/subordinado há uma teoria conhecida como teoria da aceitação da autoridade. Esta teoria significa que:

- (A) Os funcionários tendem a aceitar a autoridade, desde que ela formule ordens bem sucedidas.
- (B) Os funcionários precisam considerar que a autoridade deve encontrar aceitação entre eles.
- (C) Os funcionários aceitam a autoridade, desde que haja reconhecimento legal.
- (D) Os funcionários determinam se uma ordem gerencial é legítima e aceitável.
- (E) Os funcionários podem aceitar a autoridade, caso a autoridade seja reconhecida como tal.

40 No processo decisório, a intuição é vista por alguns autores como um recurso importante porque:

- (A) produz os raciocínios rápidos e acertados
- (B) produz as decisões acertadas
- (C) produz a visão global
- (D) capta o pensamento do conjunto
- (E) elimina a influência das experiências negativas

41 A perspectiva da liderança por base de influência leva em conta comportamentos e posturas típicas em relação ao:

- (A) uso do poder, forma de manifestar a influência, forma de manter a influência, forma de expressar a ordem e postura esperada do subordinado
- (B) uso do poder, forma de manifestar a influência, forma de manter a influência, forma de manter o status e postura esperada do subordinado

- (C) uso da força, forma de manifestar a influência, forma de manter a influência, forma de manter o status e postura esperada do subordinado
- (D) uso do poder, forma de manifestar a influência, forma de manter a influência, forma de manter o status e maneira de julgar os erros
- (E) uso do poder, forma de manifestar a influência, forma de manter a influência, forma de dialogar e postura esperada do subordinado

42 As organizações são consideradas por vários autores como sistemas dinâmicos, em constante adaptação e mudança, buscando o equilíbrio. Este fenômeno é conhecido como:

- (A) sinergia
- (B) entropia
- (C) holismo
- (D) homeostase
- (E) metamorfose

43 As principais técnicas para desenvolver equipes dizem respeito a:

- (A) ouvir e falar, desenvolver amizades, criação de identidade e clima de abertura democrática
- (B) ouvir, desenvolver conhecimento mútuo, criação de identidade e clima de abertura intelectual
- (C) falar francamente, desenvolver conhecimento mútuo, criação de interatividade e clima de abertura intelectual
- (D) ouvir e falar, desenvolver conhecimento mútuo, criação de identidade e clima de abertura intelectual
- (E) ouvir e falar, desenvolver conhecimento mútuo, respeitabilidade e clima de diálogo e amizade

44 Qualquer coisa que não faz parte nem do emissor nem do receptor, mas que distorce a mensagem é, na teoria da comunicação, conhecido como:

- (A) osni – objeto sonoro não identificado
- (B) interferência
- (C) ruído
- (D) grampo
- (E) estranhamento

45 O crescimento e desenvolvimento econômico que atendem às necessidades atuais da organização, sem causar danos às possibilidades das futuras gerações de satisfazerem suas necessidades, é conhecido como:

- (A) Protocolo de Kioto
- (B) macro-estratégia de desenvolvimento
- (C) gestão ambiental
- (D) crescimento sustentável
- (E) ambientalismo econômico

46 A participação do processo decisório, na teoria organizacional, vem trabalhar principalmente duas questões:

- (A) os valores ideológicos e os interesses dos grupos internos
- (B) a cooperação e a produtividade
- (C) a produtividade e o conflito
- (D) as relações de trabalho e os interesses de classe
- (E) a cooperação e o conflito

47 Veda-se a acumulação remunerada de cargos, funções ou empregos tanto na administração direta como na administração indireta ou fundacional, ressalvadas certas hipóteses, a saber:

- (A) dois cargos de professor, a de um cargo de professor com outro técnico ou científico e a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas
- (B) dois cargos de professor, a de um cargo de empresa pública com outro técnico ou científico da administração direta e a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas
- (C) dois cargos de professor, a de um cargo de professor com outro técnico ou científico e a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais da saúde e da cultura, com profissões regulamentadas
- (D) dois cargos de professor, a de um cargo de professor aposentado com outro técnico ou científico e a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas

(E) dois cargos de professor, desde que um seja ocupado na condição de aposentado, a de um cargo de professor com outro técnico ou científico e a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas

48 Em alguns casos a lei atribui dado efeito ao silêncio. Portanto, pode-se dizer que o silêncio administrativo existe quando:

- (A)** A administração não se pronuncia, porque não deve fazê-lo, considerando-se indeferida a pretensão do administrado.
- (B)** A administração não se pronuncia, quando deve fazê-lo, considerando-se deferida ou indeferida (o que é mais comum) a pretensão do administrado.
- (C)** A administração não se pronuncia, quando deve fazê-lo, considerando-se deferida (o que é mais comum) ou indeferida a pretensão do administrado.
- (D)** A administração não se pronuncia, porque não deve fazê-lo, considerando-se deferida a pretensão do administrado.
- (E)** A administração não se pronuncia, quando deve fazê-lo, considerando-se indeferida a pretensão do administrado.

49 Em relação à propriedade privada, é correto dizer que a Constituição brasileira de 1988:

- (A)** Reafirmou a instituição da propriedade privada e a sua função social como princípios da ordem econômica.
- (B)** Afirmou a propriedade privada como princípio da ordem econômica e sua função social como direito social.
- (C)** Não contemplou a função social da propriedade, embora tenha reafirmado a instituição da propriedade privada.
- (D)** Instituiu a propriedade privada e afirmou sua função social com vistas ao interesse público.
- (E)** Embora a função social seja um princípio da ordem econômica, o direito à propriedade privada não sofre quaisquer limitações.

50 Em regra, o salário é irredutível. No entanto, a Constituição autoriza sua redução:

- (A)** Quando houver negociação coletiva. A participação de entidade sindical, nesse caso, é indispensável para a validade do acordo.

(B) Independentemente de negociação coletiva. Para tanto, basta apenas que o empregado chegue a um acordo com o empregador.

(C) Quando houver negociação coletiva. A participação de entidade sindical, nesse caso, é dispensável para a validade do acordo, sendo necessário apenas a formação de uma comissão de empregados para negociar com o empregador.

(D) Quando houver negociação coletiva. A participação de entidade sindical é indispensável para a validade do acordo, nos casos em que há risco de reduções abaixo do valor do salário mínimo.

(E) Independentemente de negociação coletiva. A participação de entidade sindical, nesse caso, é dispensável para a validade do negócio.

51 No que diz respeito à sua organização administrativa, o Estado brasileiro:

(A) Tanto pode prestar por si mesmo as atividades administrativas, como pode desempenhá-las exclusivamente por meio de parcerias público-privadas e demais modalidades de concessão pública.

(B) Pode apenas prestar por si mesmo as atividades administrativas, não sendo possível, segundo a sistemática constitucional, desempenhá-las por via de outros sujeitos.

(C) Tanto pode prestar por si mesmo as atividades administrativas, como pode desempenhá-las por via de outros sujeitos, caso em que se estará perante a chamada desconcentração.

(D) Tanto pode prestar por si mesmo as atividades administrativas, como pode desempenhá-las por via de outros sujeitos, caso em que se estará perante a chamada delegação de poderes.

(E) Tanto pode prestar por si mesmo as atividades administrativas, como pode desempenhá-las por via de outros sujeitos, caso em que se estará perante a chamada descentralização.

52 A função legislativa de competência da União:

- (A) É exercida pelo Congresso Nacional, que se compõe da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Órgão Especial do STF.
- (B) É exercida pelo Congresso Nacional, que se compõe da Câmara dos Deputados e do Senado Federal
- (C) É exercida pelo Senado Federal, que se compõe da Câmara dos Deputados e das Comissões Parlamentares, dentre as quais figuram as CPIs.
- (D) É exercida pelo Congresso Nacional que, na ordem jurídico-constitucional brasileira, é unicameral.
- (E) É exercida pelo Congresso Nacional, que se compõe da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do órgão que reúne os presidentes dos tribunais superiores.

53 Quando o Poder Público pretende adquirir, alienar, locar bens, contratar a execução de obras ou serviços, necessita adotar um procedimento preliminar rigorosamente determinado e preestabelecido na conformidade da lei. Tal procedimento denomina-se:

- (A) Parceria Público-Privada
- (B) Licitação
- (C) Negociação Pública
- (D) Permissão pública
- (E) Contrato Administrativo

54 As partes constitutivas de uma Ata são:

- (A) título, introdução, conteúdo, fecho e assinaturas
- (B) título, introdução, anotações, identificação dos participantes e assinaturas
- (C) introdução, conteúdo, lista dos participantes e assinaturas
- (D) introdução, conteúdo, lista dos participantes, fecho e assinaturas
- (E) título, conteúdo, relação dos participantes, fecho e assinaturas.

55 O Boletim é:

- (A) O mesmo que *house-organ*.
- (B) Um documento utilizado pela empresa para divulgar notícias de toda ordem sobre a vida interna da empresa privada.
- (C) Um documento utilizado pela empresa, quando há necessidade de informar aos funcionários alterações na rotina de um processo de trabalho.
- (D) Publicação, geralmente colocada nos quadros de aviso, com o objetivo de informar sobre os editais de concurso e licitação.
- (E) Um documento utilizado pela direção da empresa para orientar serviços e tarefas essenciais.

56 A Carta Circular é:

- (A) Documento emitido pelo Setor de Comunicação Social da empresa, destinado a orientar a gerência intermediária.
- (B) Documento emitido pelo Setor de Comunicação da empresa.
- (C) Todo documento que circula pela empresa.
- (D) Todo documento que circula, trazendo assuntos pessoais da diretoria, ao estilo de uma carta.
- (E) Documento emitido pela Diretoria da empresa ou por alguém em nome dela.

57 O follow-up é:

- (A) Local destinado a guarda provisória dos documentos que estão pendentes, aguardando a data para solução ou realização.
- (B) Plano de ação de curta duração.
- (C) Gráfico representativo de um processo de trabalho.
- (D) Fluxo de operações complexas correspondente a ações a serem desenvolvidas.
- (E) Local usado para o arquivamento de papéis relacionados com os problemas mais graves da empresa.

58 Desenvolvimento organizacional é:

- (A) Uma estratégia de ação voltada para desenvolver as organizações públicas.
- (B) Uma estratégia ou programa de ação voltado para gerenciar os processos de mudança organizacional.
- (C) Uma macro-estratégia de ação, constante do Plano Estratégico da empresa.
- (D) Programa de ação voltado para o desenvolvimento econômico da organização.
- (E) Uma estratégia ou programa de ação voltado para gerenciar os processos de desenvolvimento organizacional das empresas privadas.

59 As técnicas contábeis, na contemporaneidade, são:

- (A) Demonstrações, Auditoria, Controladoria e Balanços
- (B) Escrituração, Demonstrações, Análise de Balanço e Análise de Balancetes
- (C) Escrituração, Demonstrações, Auditoria e Análise de Balanço
- (D) Escrituração, Demonstrações, Análise de Balanço Contábil e Análise de Balanço Social
- (E) Escrituração, Demonstrações, Governança Corporativa e Análise de Balanço

60 A equação fundamental do Patrimônio é:

- (A) Patrimônio = Ativo + Realizável a Curto Prazo
- (B) Passivo = Ativo + Situação Líquida
- (C) Ativo = Imobilizado + Situação Líquida
- (D) Ativo = Passivo + Situação Líquida
- (E) Patrimônio = Ativo + Situação Líquida

