



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO
Edital 044/2011

Cargo: Secretário Executivo

Instruções

1. Aguarde autorização para abrir o caderno de provas.
2. Este caderno contém 60 questões. Se houver qualquer falha de impressão, comunique ao fiscal, para que faça a substituição do caderno.
3. Use os espaços em branco para rascunho; não destaque folhas da prova.
4. Ao receber o cartão-resposta, verifique se o número impresso é o seu número de inscrição. Comunique ao fiscal se os números forem diferentes. Após a verificação, assine o cartão-resposta.
5. Use caneta esferográfica com tinta preta ou azul para preenchimento do seu cartão-resposta. Não dobre seu cartão-resposta, não o manche ou rasure, nem o amasse, pois ele passará por leitura ótica.
6. Marque cada resposta no cartão, preenchendo completamente o campo que contém a letra correspondente à alternativa de sua opção, conforme modelo:



7. Em cada uma das questões, só existe uma alternativa que responde adequadamente ao quesito proposto. Você deve marcar apenas uma alternativa para cada questão. Questões marcadas com duas ou mais alternativas ou deixadas em branco receberão pontuação zero.
8. Lembre-se de que o tempo máximo para a realização desta prova e para o preenchimento do cartão-resposta é de 4 (quatro) horas.
9. Não utilize nenhum material de consulta e nem calculadora. Nenhum rascunho será considerado.
10. Entregue ao fiscal seu cartão-resposta. A não-devolução do implicará sua desclassificação.

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO - PROVA DE CONHECIMENTO GERAL

LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES

1ª QUESTÃO - Uma das alternativas contém proposição de ordem numérica das frases que se seguem, em consonância com a organização adequada de texto. O título se intitula “A questão da pobreza”.

() As evidências históricas mostram que a cultura humana esteve sempre intimamente ligada, desde os seus primórdios, à ideia da distinção e da discriminação entre grupos sociais.

() Mesmo nas sociedades mais homogêneas e simples existiam diferenças de sexo e idade atribuindo aos grupos assim discriminados funções diferentes, certa parcela de poder, determinados direitos e deveres.

() A partir de então, nas sociedades que foram se tornando mais complexas, os membros não tinham igual acesso a certas vantagens como, por exemplo, o poder de decisão e a liberdade.

() Terá havido no mundo alguma sociedade realmente igualitária na qual os homens desfrutassem de maneira semelhante os bens e as oportunidades da vida social?

() Parece que não.

() O patriarcado existente nas mais remotas civilizações, garantindo aos homens o poder sobre a família e seus bens, demonstra que a igualdade é, antes de mais nada, uma utopia, um ideal ainda não vivido pela humanidade.

“A questão da pobreza”. In: COSTA, Cristina. *Sociologia: introdução à ciência da sociedade*. 2ªed. São Paulo: Moderna, 1997. p. 254.

- A) 3, 6, 4, 5, 2, 1
- B) 2, 1, 3, 6, 4, 5
- C) 1, 2, 4, 5, 6, 3
- D) 4, 5, 1, 2, 3, 6
- E) 3, 4, 5, 1, 2, 6.

2ª QUESTÃO - Uma das alternativas contém pensamento destoante do texto “A questão da pobreza”, organizado na questão anterior.

A) O processo histórico tem revelado como tendência do ser humano demarcar diferenciação crescente e de complexidade em sua organização social.

B) É nesse sentido que se evidencia, na organização social vigente, que a desigualdade assume o caráter de privilégio de alguns e de injustiça com outros.

C) Os diversos grupos sociais, neste cenário de sociedade contemporânea, procuram monopolizar privilégios e possibilidades de acesso à produção de bens e aos mecanismos de distribuição dessa produção.

D) Encontrado o princípio de que todos possuem os mesmos direitos perante a lei, tem sido mais fácil justificar as diferenças sociais e articular ações no sentido de que todos sejam iguais na sociedade de hoje.

E) No curso das sociedades plurais, foram se formando grupos, cada um com suas funções, com seus direitos, deveres, compromissos e obrigações.

3ª QUESTÃO - Uma das alternativas contém erro de referência entre forma verbal e forma substantiva. Marque-a.

- A) infringência – infringir
- B) delinquência – delinquir
- C) ingerência - ingerir
- D) vigência - vigir
- E) emergência – emergir.

4ª QUESTÃO - Uma das alternativas NÃO contém correspondência entre os termos assinalados. Marque-a

- a) Afora ele, não ouvia ninguém. Fora ele, não ouvia ninguém.
- b) A pouco e pouco, deixou-se convencer. Pouco a pouco, deixou-se convencer.
- c) Cada vez mais, desconfia dos conselhos. De mais a mais, desconfia dos conselhos.
- d) Veiz por outra, discute com a família. Por vezes, discute com a família.
- e) Em vez de decidir logo, prefere esperar. Em lugar de decidir logo, prefere esperar.

5ª QUESTÃO - Uma das alternativas completa corretamente a lacuna em “É de uso normativo dizer uma ou outra frase: _____.” Marque-a.

- A) Tenho dificuldade de saber o em que pensar. Sei no que pensar.
- B) Venho aqui hoje para esclarecer dúvidas. Não foi eu que fiz os registros em destaque.
- C) O relógio da praça bateu meio-dia e meia. No relógio da praça, bateu 12h30min.
- D) Não nos vemos faz muitos anos. Não nos vemos devem fazer muitos anos.
- E) Algum de vocês concordam com fazer a tarefa? Quais discordam de cumprir a tarefa?

6ª QUESTÃO - Uma das alternativas contém erro de forma plural. Marque-a.

- A) abdômen – abdomens ou abdômenes
- B) cânon – cânons ou cânones
- C) espécimen – espécimens ou especímenes
- D) gérmem – germens ou gérmemes
- E) hífen – hifens ou hífenes.

7ª QUESTÃO - Uma das alternativas contém erro e, portanto, NÃO completa corretamente a frase “O servidor público foi hospitalizado com _____.” Marque-a.

- A) fratura do fêmur ou femoral
- B) dor no tórax ou dor torácica
- C) distensão na virilha ou distensão inguinal
- D) corte no supercílio ou superciliar
- E) pressão da artéria ou pressão arterial.

8ª QUESTÃO - Uma das alternativas contém frase correta. Marque-a.

- A) Os filhos são tais qual o pai.
- B) Que sonhos são mais ruins do que os dos indecisos?
- C) Os bombeiros ficaram alertas com as fortes chuvas.
- D) Durante as núpcias, os cônjuges se comportaram com discreção.
- E) Todas as crianças lactantes precisam tomar vacina contra a paralisia infantil?

9ª QUESTÃO - Uma das alternativas contém uso de frase INCORRETAMENTE caracterizado. Marque-a.

- A) João foi fazer uma visita a seu amigo e depois saiu com a noiva dele. – uso inadequado de termos que se substituem
- B) Opiniões contraditórias, de forma geral, vão ao encontro dos princípios de umas e de outras. – uso adequado de palavras estreitamente relacionadas
- C) Me empreste o relatório em que estão os dados estatísticos sobre reserva de vagas para pessoas com necessidades especiais. – uso adequado de pronome em situação informal de fala
- D) Foram encontrados dois projetis pelos policiais. Dois projéteis foram localizados pela polícia. – uso adequado de palavras sinônimas
- E) Depois da festa de formatura, familiares, professores e concluintes saíram para tomar um trago na esquina. – uso inadequado de expressão trivial.

10ª QUESTÃO - Uma das alternativas contém erro na indicação do valor do conector sublinhado. Marque-a.

- A) Como não há um partido dominante no país, a presidente tem necessidade de promover acordos estratégicos entre os partidos políticos (**causa**).
- B) A presidente não pode evitar a fragmentação da base parlamentar, sem que haja uma aliança política em torno de um programa de governo (**modo**).
- C) Por mais que a presidente tente atender aos interesses da base aliada, a necessidade de ter uma base sólida é testada à exaustão (**concessão**).
- D) O chamado “fogo amigo” assombra a presidente, pois os partidos aliados podem “sabotar” uns aos outros quando uma crise surge (**explicação**).
- E) A base aliada do governo é fisiológica demais, para que a presidente rompa com a prática de trocar votos por cargos e emendas (**consequência**).

(Frases adaptadas de “O perigo que mora ao lado”, *A Gazeta*, 12 agosto de 2011)

RACIOCÍNIO LÓGICO E QUANTITATIVO – 10 QUESTÕES

11ª QUESTÃO - Pedro comprou um fogão, cujo preço à vista é 420 reais, pagando em duas prestações mensais iguais. A primeira prestação foi paga um mês após a compra e a taxa mensal de juros compostos praticada foi de 10%. O valor, em reais, de cada uma das prestações foi igual a

- A) 236,00
- B) 238,00
- C) 240,00
- D) 242,00
- E) 244,00

12ª QUESTÃO - Um recipiente tem 40 litros de limonada, composta de concentrado de limão e água, sendo que a água representa 20% da limonada. Deseja-se substituir certo volume da limonada por igual volume de água, de modo que a nova limonada tenha 30% de água. O volume, em litros, que deve ser substituído é

- A) 3
- B) 3,5
- C) 4
- D) 4,5
- E) 5

13ª QUESTÃO - Um casal deseja ter 5 filhos. A probabilidade de que tenham 3 filhos de um sexo e 2 filhos do outro é

- A) 62,5%
- B) 65%
- C) 67,5%
- D) 70%
- E) 72,5%

14ª QUESTÃO - Em um condomínio de apartamentos,

- Nenhum praticante de futebol é praticante de voleibol;
- Todo praticante de basquetebol é praticante de futebol;
- Algum praticante de handebol é praticante de basquetebol.

Nessas condições, dentre as afirmativas abaixo, assinale a que for verdadeira.

- A) Pode-se garantir que algum praticante de voleibol é praticante de handebol.
- B) Pode-se garantir que algum praticante de voleibol não é praticante de handebol.
- C) Pode-se garantir que algum praticante de futebol não é praticante de handebol.
- D) Pode-se garantir que todo praticante de basquetebol é praticante de voleibol.
- E) Pode-se garantir que algum praticante de handebol não é praticante de voleibol.

15ª QUESTÃO - Uma agência de turismo alugou um ônibus de 48 lugares para passageiros. Ela cobrou de cada passageiro 600 reais acrescidos de 20 reais para cada lugar vago. Se o total de passageiros foi no máximo 40 e o total arrecadado de todos os passageiros foi 30340 reais, o total de passageiros foi

- A) 31
- B) 33
- C) 35
- D) 37
- E) 39

16ª QUESTÃO - Em um grupo de pessoas, o total de mulheres é igual a 10% do total de pessoas. A média aritmética das idades das pessoas do grupo é 45. A média aritmética das idades dos homens do grupo é 47. A média aritmética das idades das mulheres do grupo é

- A) 23
- B) 25
- C) 27
- D) 29
- E) 31

17ª QUESTÃO - Um pintor precisava pintar um muro inteiro. Com um ajudante, ambos juntos poderiam fazer a pintura toda em 6 horas. O pintor iniciou a pintura sozinho. Depois de 6 horas, o ajudante juntou-se a ele na pintura e, assim, depois de 10 horas contadas a partir do início da pintura, o muro estava todo pintado. O tempo, em horas, que o pintor levaria para pintar sozinho o muro todo é

- A) 17,5
- B) 18
- C) 18,5
- D) 19
- E) 19,5

18ª QUESTÃO - Um reservatório continha um volume inicial de água às 4 horas de certo dia. A partir desse instante, passou-se a retirar água do reservatório à razão de 3 litros por hora. Às 16 horas daquele dia, o volume de água no reservatório era 20% do volume inicial de água. O horário daquele dia em que o volume de água no reservatório era 5% do volume inicial de água era

- A) 17 horas e 45 minutos
- B) 18 horas e 15 minutos
- C) 18 horas e 45 minutos
- D) 19 horas e 15 minutos
- E) 19 horas e 45 minutos

19ª QUESTÃO - Sejam x_1, x_2, \dots, x_n valores assumidos por uma variável quantitativa discreta. O *desvio* de cada um dos valores x_1, x_2, \dots, x_n é a diferença entre o valor e a média aritmética dos valores. O *desvio padrão* dos valores x_1, x_2, \dots, x_n é a raiz quadrada da média aritmética dos quadrados dos seus desvios. Se o desvio padrão de x_1, x_2, \dots, x_n é d , com $d \neq 0$, então o desvio padrão dos valores $6x_1 + 7, 6x_2 + 7, \dots, 6x_n + 7$ é igual a

- A) d
- B) $6d - 7$
- C) $6d$
- D) $6d + 7$
- E) $d + 7$

20ª QUESTÃO - Num grupo de pessoas,

- 5 pessoas não são leitoras de nenhum dos jornais A, B e C;
- 25 pessoas são leitoras do jornal A;
- 32 pessoas são leitoras do jornal B;
- 11 pessoas são leitoras do jornal C;
- 4 pessoas são leitoras dos jornais A e B;
- 6 pessoas são leitoras dos jornais A e C;
- 7 pessoas são leitoras dos jornais B e C;
- 3 pessoas são leitoras dos jornais A, B e C.

O total de pessoas no grupo é

- A) 59
- B) 61
- C) 63
- D) 65
- E) 67

INFORMÁTICA – 5 QUESTÕES

As questões abaixo assumem que se está usando o Microsoft Windows XP Professional (com o Service Pack 3 instalado) e o Microsoft Office Professional Edição 2003, ambos em suas versões em Português. As configurações do mouse (botões esquerdo e direito) são as usadas para usuários destros (configuração padrão). Clicar significa pressionar o botão esquerdo do mouse. Clicar sobre um ícone significa pressionar o botão esquerdo do mouse quando o cursor estiver sobre a área deste ícone na tela. No caso do Excel, as configurações para linguagem e números são a padrão para as versões em Português.

21ª QUESTÃO – Observe a figura a seguir.

	A	B	C	D	E	F
1	Aluno	Prova 1	Prova 2	Média Parcial	Prova Final	Média Final
2	Fulano	6,0	8,0	7,0		7,0
3	Sicrano	8,0		4,0	8,0	6,0
4						

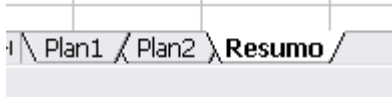
Na linha 1, o texto é mostrado em duas linhas e na célula selecionada a linha única de texto está mostrada na parte superior da célula. Para se conseguir isto,

- A) não é necessário fazer nada, pois é a configuração padrão.
- B) é necessário entrar com quebra de linha após as palavras média e prova pressionando-se a tecla Enter
- C) é necessário entrar com quebra de linha após as palavras média e prova, pressionando-se simultaneamente as teclas Enter e Ctrl
- D) é necessário selecionar a opção *Células* do menu *Formatar* e na janela que surgir, selecionar a aba *Alinhamento* e então ativar a opção *Quebrar Texto Automaticamente* e selecionar a opção *Superior para o Vertical*.
- E) é necessário clicar o botão direito do mouse sobre a célula. No menu que surgir, selecionar a opção *Quebrar Texto Automaticamente*. Repetir o processo para selecionar a opção *Alinhar acima*.

22ª QUESTÃO – Na parte inferior da janela do Excel, aparecem as abas que indicam as planilhas, como mostrado abaixo.



Deseja-se mudar o nome de uma planilha como mostrado abaixo.



Analise as ações:

- 1) Clicar duas vezes na aba e então digitar o nome desejado.
- 2) Clicar duas vezes na aba e na janela que surgir, digitar o nome desejado.
- 3) Clicar com o botão direito a aba e selecionar a opção *Renomear* no menu que surgir, e então digitar o nome desejado.
- 4) Clicar com o botão direito a aba e selecionar a opção *Propriedades* no menu que surgir. Na janela que surgir, digitar o nome desejado no campo Nome.
- 5) Selecionar a opção *Renomear planilha...* do menu Editar e então digitar o nome desejado.

Qual é a opção CORRETA?

- A) Todas as ações levam à mudança de nome.
- B) Apenas a ação 1 funciona.
- C) Apenas as ações 1 e 3 funcionam.
- D) Apenas as ações 1,3 e 5 funciona.
- E) Nenhuma das ações funciona, pois os nomes são fixos.

23ª QUESTÃO – Em um documento Excel foi criada uma planilha com uma tabela de juros em função do numero de parcelas mensais como mostrado a seguir.

	A	B
1	meses	juros
2	0	0
3	3	2
4	6	4
5		

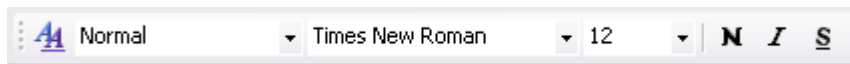
Em outra planilha, deseja-se mostrar os juros a serem cobrados de acordo com o número de parcelas.

	A	B	C
1	Valor	Parcelas	Juros
2	R\$ 1.000,00	2	0
3	R\$ 1.500,00	5	2

Qual fórmula deve ser inserida na célula selecionada (e que pode ser copiada para as células abaixo) para mostrar os juros a serem cobrados?

- A) =PROCV(B2;Tabela!A\$2:B\$4;2)
- B) =PROC(B2;Tabela!A\$2:B\$4)
- C) =PROCV(B2;Tabela!A\$2:B\$4;1)
- D) =PROCV(B2;Tabela;1)
- E) =PROC(B2; Tabela!A2:B4;1)

24ª QUESTÃO – Em muitos textos, principalmente relativos à Matemática, é necessário o uso repetido de sobrescrito e subscripto. A configuração padrão do Word não tem esses ícones na barra de ferramentas como mostrado abaixo.



Pode-se fazer o Word mostrar ícones para sobrescrito e subscripto nessa barra como mostrado abaixo.



Como fazer com que, esses ícones apareçam, nesta posição, nessa barra de ferramentas?

- A) Clicar duas vezes sobre a barra de ferramentas e na janela que surgir, ativar as opções relativas aos ícones Sobrescrito e Subscrito.
- B) Selecionar a opção Barra de Ferramentas do menu Exibir e selecionar a barra Formatação. Na janela que surgir, ativar as opções relativas aos ícones Sobrescrito e Subscrito.
- C) Clicar com o botão direito do mouse sobre a barra e selecionar o opção Personalizar. Na janela que surgir, ativar as opções relativas aos ícones Sobrescrito e Subscrito.
- D) Clicar com o botão direito do mouse sobre a barra e selecionar a opção Personalizar. Na janela que surgir, clicar sobre Reorganizar comandos..., selecionar então a barra de ferramentas Formatação, adicionar os ícones e movê-los para a posição desejada.
- E) Clicar com o botão direito do mouse sobre a barra e selecionar o opção Personalizar. Na janela que surgir, ativar as opções relativas aos ícones Sobrescrito e Subscrito. Depois clicar com o botão direito sobre os ícones e movê-los para a posição desejada.

25ª QUESTÃO – Deseja-se fazer uma planilha Excel que calcule a média parcial e a média final dos alunos de uma turma como mostrado abaixo.

	A	B	C	D	E	F
	Aluno	Prova 1	Prova 2	Média Parcial	Prova Final	Média Final
1						
2	Fulano	4,0	7,0	5,5	6,0	5,8
3	Sicrano	8,0		4,0	8,0	6,0

Deve ser observado que a ausência de uma nota equivale a uma nota zero. Qual fórmula deve ser usada na célula selecionada?

- A) =MÉDIA(B2:C2)
- B) =SOMA(B2:C2)/CONTAR(B2:C2)
- C) =MÉDIAA(B2:C2)
- D) =SOMA(B2:C2)/CONTAR.NÚM(B2:C2)
- E) =SOMA(B2:C2)/COLS(B2:C2)

LEGISLAÇÃO – 5 QUESTÕES

26ª QUESTÃO – Analise as proposições a seguir.

- I. A lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.
- II. O prazo de validade de concurso público será de até 02 anos, prorrogável uma vez, por igual período.
- III. Os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público são estáveis, após 02 anos de efetivo exercício.

Assinale a alternativa CORRETA.

- A) I, II e III são verdadeiras.
- B) Apenas I e II são verdadeiras.
- C) Apenas I e III são verdadeiras.
- D) Apenas II e III são verdadeiras.
- E) I, II e III são falsas.

27ª QUESTÃO – Não são formas de provimento de cargo público:

- A) transferência e ascensão.
- B) nomeação e promoção.
- C) reversão e readaptação.
- D) reversão e recondução.
- E) reintegração e aproveitamento.

28ª QUESTÃO – Analise as proposições a seguir.

- I. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.
- II. Reversão é o retorno do servidor posto em disponibilidade a cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.
- III. Reintegração é o retorno por força de decisão judicial do servidor público ao cargo do qual fora exonerado, ensejando o pagamento dos vencimentos e vantagens referentes ao período de afastamento.

Assinale a alternativa CORRETA.

- A) I, II e III são verdadeiras.
- B) Apenas I e II são verdadeiras.
- C) Apenas I e III são verdadeiras.
- D) Apenas II e III são verdadeiras.
- E) Apenas III é verdadeira.

29ª QUESTÃO – Assinale a alternativa INCORRETA.

- A) Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, no âmbito dos respectivos Poderes, pelos Ministros de Estado, por membros do Congresso Nacional e Ministros do Supremo Tribunal Federal.
- B) A gratificação natalina é excluída do teto de remuneração.
- C) As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.
- D) O servidor perderá a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado.
- E) O servidor poderá perceber remuneração inferior ao valor do salário mínimo, de acordo com a Lei 8.112/90, dependendo da natureza do cargo ocupado e do regime diário de trabalho.

30ª QUESTÃO – Assinale a alternativa INCORRETA sobre o processo disciplinar regulado pela Lei nº. 8.112/90.

- A) As reuniões e as audiências das comissões de processo administrativo terão caráter reservado.
- B) O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.
- C) A sindicância é a fase do processo disciplinar que antecede ao julgamento e que compreende a instrução, a defesa e o relatório.
- D) A autoridade competente somente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar, na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal.
- E) Transporte e diárias ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição serão assegurados, ainda que na condição de denunciado ou indiciado.

PROVA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO – 30 QUESTÕES

31ª QUESTÃO – As datas utilizadas nos documentos brasileiros devem seguir a NBR 5892 que preceitua: “As datas devem obedecer ao calendário juliano até 4 de outubro de 1582, e ao calendário gregoriano a partir de 15 de outubro de 1582” (ABNT, 1989, p.1).

Analise os enunciados e marque a alternativa INCORRETA de acordo com a NBR 5892.

- A) Informamos que a reunião será realizada no dia 26 de setembro de 2011, às 12 h 20 mim.
- B) Informamos que a reunião será realizada no dia 26 de set. de 2011, às 12 h 20 mim.
- C) Informamos que a reunião será realizada no dia 26 de SET de 2011, às 12 h 20 mim.
- D) Informamos que a reunião será realizada no dia 26.09.2011, às 12 h 20 mim.
- E) Informamos que a reunião será realizada no dia 25 de setembro de 2011, às 12h e 20 m.

32ª QUESTÃO – As técnicas de redação oficial devem seguir alguns parâmetros determinados pelo Manual de Redação da Presidência da República. Analise os enunciados e, de acordo com essas normas, marque a alternativa INCORRETA.

- A) O método participativo privilegia a superação de cada obstáculo e/ou resistência passiva, no interesse primário da população, evidenciando e explicitando, com as devidas e imprescindíveis ênfases, a transparência de cada ato decisório.
- B) As metodologias participativas são ainda atuais e têm o mérito de encorajar o desenvolvimento das capacidades do grupo local.
- C) As metodologias participativas foram desenhadas para permitir que os menos privilegiados pudessem participar do processo decisório do desenvolvimento.
- D) Conceitos como transparência, participação e controle social estão na pauta do dia, embora ainda encerrem enormes desafios.
- E) A participação popular e o aumento das capacidades e habilidades dos atores sociais desempenham um papel chave na busca de soluções para os problemas relacionados à criança e ao adolescente.

33ª QUESTÃO – Com relação ao emprego dos pronomes de tratamento, marque a resposta que relaciona CORRETAMENTE a primeira com a segunda coluna.

1. Vossa Excelência	<input type="checkbox"/> Ministros de Estado
	<input type="checkbox"/> Presidente da República
	<input type="checkbox"/> Professores
2. Vossa Senhoria	<input type="checkbox"/> Embaixadores
	<input type="checkbox"/> Vereadores
	<input type="checkbox"/> Governadores
3. Vossa Magnificência	<input type="checkbox"/> Reitores
	<input type="checkbox"/> Juízes
	<input type="checkbox"/> Empresários

- A) 1 – 1 – 2 – 2 – 1 – 2 – 2 – 3 – 2
 B) 2 – 1 – 2 – 1 – 1 – 1 – 1 – 3 – 2
 C) 1 – 1 – 2 – 1 – 2 – 1 – 3 – 1 – 2
 D) 2 – 1 – 2 – 1 – 1 – 1 – 3 – 1 – 2
 E) 1 – 1 – 2 – 2 – 1 – 1 – 2 – 3 – 2

34ª QUESTÃO – A organização de processos administrativos requer o levantamento de informações. A seguir, encontram-se duas colunas. Relacione a segunda com a primeira e marque a alternativa que corresponde à resposta CORRETA.

1. Entrevista	<input type="checkbox"/> Minimiza resistências e aumenta o grau de participação e discussão.
	<input type="checkbox"/> Único instrumento que não pode ser utilizado de forma exclusiva nos estudos organizacionais.
	<input type="checkbox"/> Possibilita a obtenção de informações mais profundas.
2. Questionário	<input type="checkbox"/> Técnica mais utilizada quando se deseja obter dados quantificáveis.
	<input type="checkbox"/> Inibe a manifestação de críticas e sugestões.
	<input type="checkbox"/> Apresenta maior grau de dificuldade para tratar os dados.
3. Observação	<input type="checkbox"/> Apresenta maior receptividade às sugestões dos profissionais de O&M .
	<input type="checkbox"/> Possibilita a emissão de informações falsas.
	<input type="checkbox"/> Exige um comportamento mais flexível e amigável por parte de quem coleta as informações.

- A) 1 – 1 – 1 – 2 – 2 – 3 – 3 – 2 – 3
 B) 1 – 3 – 1 – 2 – 2 – 1 – 3 – 2 – 3
 C) 2 – 1 – 3 – 2 – 2 – 1 – 3 – 2 – 3
 D) 3 – 3 – 2 – 1 – 1 – 1 – 2 – 2 – 3
 E) 3 – 2 – 1 – 3 – 3 – 2 – 1 – 1 – 2

35ª QUESTÃO – Ao longo dos anos foram desenvolvidas diversas teorias que auxiliam os profissionais no processo de gestão. A seguir, encontram-se duas colunas. Relacione a segunda com a primeira e marque a alternativa que corresponde à resposta CORRETA.

1. Teoria da Administração Científica	() Ênfase na estrutura e na organização formal. Enfoque mecanicista com prevalência dos objetivos organizacionais.
2. Teoria Clássica	() Tem por base o ser humano, seu comportamento, os processos motivacionais, os sistemas de administração e os estilos de liderança.
3. Teoria das Relações Humanas	() Controlar o trabalho para confirmar que está sendo executado de acordo com os métodos estabelecidos e segundo o plano previsto.
4. Teoria Burocrática	() Nada é absoluto. Tudo é relativo. Tudo depende. As variáveis ambientais são variáveis independentes, enquanto as técnicas administrativas são variáveis dependentes dentro de uma relação funcional.
5. Teoria Estruturalista	() Adota os conceitos de entropia, negentropia e sinergia.
6. Teoria Comportamental	() As normas sociais do grupo funcionam como mecanismos reguladores do comportamento dos membros. Os níveis de produção são controlados informalmente pelas normas do grupo.
7. Abordagem Sistêmica	() Adota o planejamento como o ponto central do processo de gestão em três níveis e analisa os ambientes interno e externo da organização.
8. Teoria da Contingência	() Aborda os aspectos da organização formal e informal. Baseia-se na estrutura organizacional, nas pessoas e no ambiente.
9. Estratégias	() Autoridade é o direito de dar ordens e o poder de esperar obediência. A responsabilidade é uma consequência natural da autoridade e significa o dever de prestar contas.

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

36ª QUESTÃO – A gestão governamental sofre diversas críticas a respeito de sua eficiência e eficácia. A seguir, encontram-se duas colunas. Relacione a segunda com a primeira e marque a alternativa que corresponde à resposta CORRETA considerando os dois conceitos.

1. Eficiência	() Universidades federais que focam a maior parte de seus recursos no ensino, pesquisa e extensão, obtendo altos níveis de classificação na avaliação de seus cursos.
2. Eficácia	() Os gestores públicos seguem as normas e regulamentos que determinam a forma de se fazer uma licitação.
3. Ineficiência	() Devolução de recursos ao Governo Federal ao final de uma gestão por não se ter conseguido executar o que foi planejado.
4. Ineficácia	() Desencontro entre os estoques de materiais (papel, tonner para impressora, envelopes, dentre outros), podendo faltar materiais de uso complementar, em nome da compra centralizada.

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

37ª QUESTÃO – Com relação ao conceito de motivação e suas características, analise os enunciados e marque a alternativa INCORRETA.

- A) O gerente deve delegar a tarefa inteira a uma pessoa, em vez de subdividi-la entre várias pessoas.
- B) A delegação deve incluir informações sobre as tarefas a serem desenvolvidas (o que, por que, quando, onde, quem e como).
- C) Toda delegação implica em retroação.
- D) É necessário designar tarefas e responsabilidades para que o trabalho seja mais bem desenvolvido.
- E) A delegação inclui também avaliar e recompensar as pessoas por seu desempenho.

38ª QUESTÃO – Com relação ao processo de gestão na administração pública, analise os enunciados e marque a alternativa INCORRETA.

- A) Como resultado da Reforma Administrativa, o paternalismo e o clientelismo não mais existem na administração pública.
- B) Há compartimento de serviços em forma de “nichos” burocráticos estanques. Os órgãos de linha não se entendem, sendo frequente a concorrência de funções.
- C) A idéia fixa de “carreiras e funções” detalhadas e estáticas chocam-se com a flexibilidade e o dinamismo da sociedade e da própria Teoria da Administração.
- D) Regulamentos, normas e procedimentos rígidos inibem o aparecimento de gerentes criativos e o aspecto formal se sobrepõe ao funcional.
- E) O funcionário médio não entendeu ainda o conceito de organização voltada para o cliente, pois não entende o contribuinte e usuário do serviço público como cliente a ser conquistado dia a dia.

39ª QUESTÃO – Considere os conceitos de cliente e consumidores. Analise os enunciados a seguir e marque a alternativa INCORRETA.

- A) Todos (pessoa física e pessoa jurídica) que sofrem com o impacto do uso de seus produtos e serviços são considerados clientes da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES).
- B) Todos que consomem os produtos e serviços por ela disponibilizados são considerados consumidores da UFES.
- C) Alunos, regularmente matriculados na UFES, constituem-se em consumidores de seus produtos e serviços, mas não são clientes externos, por serem nela matriculados.
- D) Clientes internos são importantes porque estão diretamente relacionados ao processo de produção.
- E) Professores da UFES são clientes internos da Diretoria de Recursos Humanos.

40ª QUESTÃO – Analise os enunciados a seguir e marque a alternativa INCORRETA.

- A) A melhoria das condições de trabalho dos funcionários leva não só ao aprimoramento dos serviços prestados como também à satisfação do usuário.
- B) O serviço de atendimento ao público é um processo resultante da sinergia de diferentes variáveis: o comportamento do usuário, a conduta dos funcionários envolvidos na situação, a organização do trabalho e as condições físicas, ambientais e instrumentais.
- C) O trabalho desenvolvido pelos funcionários na situação de atendimento é fundamentalmente uma atividade de mediação entre as finalidades da instituição e os objetivos dos usuários.
- D) A mediação, do ponto de vista do atendente, tende a ser um momento de gerir interesses nem sempre compatíveis e harmônicos, buscando cumprir as tarefas prescritas, evoluir suas competências, preservar sua saúde e construir sua identidade profissional.
- E) O enfoque da ergonomia, em intervenções no setor de serviços (hospitais, supermercados etc.) deve ser centrado nas atividades dos funcionários, porque são eles os envolvidos mais importantes no processo e na execução das tarefas.

41ª QUESTÃO – “O organograma é um gráfico representativo da estrutura formal da organização em dado momento” (ARAÚJO, L. C. G. de. Organização & Métodos: São Paulo, Atlas, 1994, p. 171).

Um dos tipos possíveis de organograma apresenta a possibilidade de reduzir conflitos entre superiores e subordinados, porque as linhas de autoridade ficam difíceis de serem identificadas.

Marque a alternativa que corresponde de forma CORRETA à característica descrita.

- A) Circular ou radial
- B) Estrutural clássica
- C) Em bandeira
- D) Lâmbida
- E) AFNOR (De acordo com a Associação Francesa de Normalização)

42ª QUESTÃO – A administração de recursos humanos envolve diversos processos, entre eles o recrutamento, a seleção, a integração e a remuneração. Analise os enunciados a seguir e marque a alternativa INCORRETA.

- A) Uma das vantagens do recrutamento interno é custar financeiramente menos do que o recrutamento externo.
- B) Uma desvantagem do recrutamento interno é facilitar o conservadorismo.
- C) A entrevista e a análise de currículo estão entre as técnicas de seleção mais utilizadas.
- D) O 13º salário é um tipo de recompensa financeira indireta.
- E) A remuneração é o valor (em reais) recebido pelo funcionário ao final de cada mês de trabalho.

43ª QUESTÃO – As organizações estão em constante movimento, tentando se adaptar às exigências de mercado. Uma das medidas que pode ser adotada é o horário flexível, que a seu turno exige dos envolvidos um comportamento de co-responsabilidade. Isso porque a flexibilização do horário traz autonomia, gerando, ao mesmo tempo, maior responsabilidade. Nesse sentido, o funcionário precisa demonstrar capacidade para conciliar e compatibilizar os compromissos pessoais e profissionais. Trata-se, portanto, do pareamento autoridade e responsabilidade, que, na prática organizacional, significa

- A) Downsizing.
- B) Empowerment.
- C) Outsourcing.
- D) Branding.
- E) Benchmarking.

44ª QUESTÃO – A Universidade Federal do Espírito Santo orgulha-se dos resultados que alguns de seus cursos vêm obtendo nas avaliações de seus alunos. Os alunos do Curso X obtiveram o maior nível de desempenho em todas as avaliações realizadas pelo Ministério da Educação. Porém, no último ENADE o resultado foi apenas razoável. A fim de analisar a situação, o coordenador do Curso X pode utilizar um instrumento que lhe será de grande valia para identificar as possíveis causas da queda de desempenho. Este instrumento é o

- A) Fluxograma do processo.
- B) Diagrama de Pareto.
- C) Diagrama “Espinha de Peixe”.
- D) Pert/COM.
- E) Gráfico de Gantt.

45ª QUESTÃO – Analise os enunciados e marque a alternativa CORRETA.

- A) Clareza é o princípio que determina que o orçamento deva compreender todas as receitas e todas as despesas.
- B) Publicidade é o princípio que determina que o orçamento deva compreender todas as receitas e todas as despesas.
- C) Especialização é o princípio orçamentário que determina que cada pessoa jurídica de direito público, cada esfera da administração deva dispor de um orçamento que contenha suas receitas e despesas.
- D) Equilíbrio é o princípio orçamentário que determina que cada pessoa jurídica de direito público, cada esfera da administração deva dispor de um orçamento que contenha suas receitas e despesas.
- E) Discriminação é o princípio orçamentário que preconiza a identificação de cada rubrica de receita e despesa, de modo que não figurem de forma englobada.

46ª QUESTÃO – Leia atentamente o texto que segue e marque a alternativa que completa CORRETAMENTE os espaços em branco.

A preservação de documentos arquivísticos tem por objetivo garantir a _____ e a integridade da _____, enquanto o acesso depende dos documentos estarem em condições de serem utilizados e _____. O desafio da preservação dos documentos arquivísticos digitais está em garantir o acesso contínuo a seus _____ e _____, por meio de recursos tecnológicos disponíveis à época em que ocorrer a sua utilização. (CONARQ, Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital Preservar para garantir o acesso. p. 2)

- A) autenticidade – informação – compreendidos – conteúdos – funcionalidades
- B) qualidade – documentação – compreendidos – sites – conteúdos
- C) preservação – documentação – acessados – sites – autores
- D) autenticidade – documentação – acessados – conteúdos – autores
- E) qualidade – informação – compreendidos – sites – funcionalidades

47ª QUESTÃO – Tomando por base os conceitos encontrados no Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, relacione a primeira coluna com a segunda e marque a alternativa CORRETA .

1. Arquivo	() Ata, carta, decreto, disco, filme, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.
2. Coleção	() Elemento de identificação cronológica que leva em consideração variantes da história de formação do acervo como herança de fundos, sucessão arquivística e aquisições por compra ou doação.
3. Data de acumulação	() Conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente.
4. Elemento de descrição	() O que aparece explicitamente na unidade arquivística que está sendo descrita.
5. São exemplos de espécies documentais	() Cada uma das categorias de informação que compõem a descrição normalizada de documentos.
6. Ponto de acesso	() Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza dos suportes.
7. Título formal	() Elemento de informação, termo ou código que, presente em unidades de descrição, serve à pesquisa, identificação ou localização de documentos.

- A) 2 – 7 – 5 – 3 – 4 – 1 – 6
- B) 5 – 7 – 3 – 1 – 6 – 4 – 2
- C) 4 – 1 – 6 – 2 – 7 – 3 – 5
- D) 5 – 3 – 2 – 7 – 4 – 1 – 6
- E) 6 – 4 – 1 – 5 – 3 – 2 – 7

48ª QUESTÃO – O objetivo das “Condições de acesso” é fornecer informação sobre as condições de acesso à unidade de descrição e, existindo restrições, em que estatuto legal ou outros regulamentos se baseiam (CONARQ, Norma brasileira de descrição arquivística).

Os enunciados a seguir dizem respeito aos procedimentos necessários para a consecução desse objetivo.

- I. Registrar nos níveis de descrição 0 e 1 se o acesso é livre ou restrito, indicando a restrição.
- II. Identificar, no caso de uma restrição parcial, a parcela da unidade de descrição atingida e registrar essa informação no nível específico.
- III. Indicar, nos níveis de descrição pertinentes, os documentos somente acessíveis por microfilme ou meio eletrônico.
- IV. Informar restrições transitórias, como empréstimo para exposições, documentos em restauração ou em processamento técnico, registrando o período de vigência.

Marque a alternativa que CORRETA.

- A) Somente a afirmativa I é verdadeira.
- B) São verdadeiras somente as afirmativas I e II.
- C) São verdadeiras somente as afirmativas I, II e III.
- D) Todas as afirmativas são verdadeiras.
- E) Nenhuma das afirmativas é verdadeira.

49ª QUESTÃO – Os enunciados a seguir dizem respeito à Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que “Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”.

- I. É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.
- II. Consideram-se arquivos, para os fins dessa lei, somente os conjuntos de documentos produzidos por órgãos públicos e instituições de caráter público, em decorrência do exercício de atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação.
- III. Considera-se gestão de documentos, o conjunto de procedimentos e operações técnicas a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- IV. É direito de todos receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Marque a alternativa que CORRETA.

- A) Todas as afirmativas são verdadeiras.
- B) Todas as afirmativas são falsas.
- C) As afirmativas I, III e IV são verdadeiras e a II é falsa.
- D) As afirmativas I, II e III são verdadeiras e a IV é falsa.
- E) As afirmativas I e II são falsas e as afirmativas III e IV são verdadeiras.

50ª QUESTÃO – Os enunciados a seguir dizem respeito à Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que “Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”.

- I. Consideram-se documentos correntes, aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam-se de consultas frequentes.
- II. Consideram-se intermediários, os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
- III. Consideram-se documentos permanentes, aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Marque a alternativa que CORRETA.

- A) Somente a afirmativa I é verdadeira.
- B) Somente a afirmativa II é verdadeira.
- C) Somente a afirmativa III é verdadeira.
- D) Todas as afirmativas são falsas.
- E) Todas as afirmativas são verdadeiras.

51ª QUESTÃO – Observe as afirmações, a seguir, em relação à organização e lay-out do local de trabalho de um(a) secretário(a).

- I. Os móveis devem ser dispostos de maneira funcional, de modo a não atrapalhar a circulação das pessoas.
- II. A mesa do(a) secretário(a) deve ficar próxima à sala do executivo de modo a permitir a visualização de quem entra e de quem sai.
- III. A mesa do(a) secretário(a) deve ser arrumada de acordo com a conveniência e o modo de trabalho de cada um.
- IV. Os objetos decorativos devem ser dispostos de acordo com o gosto do(a) secretário(a).
- V. As tomadas, fios, lâmpadas, aparelhos telefônicos, computadores e demais equipamentos da sala do(a) secretário(a) e do executivo devem estar sempre funcionando.

Marque a alternativa que CORRETA.

- A) As afirmativas I, III e V são verdadeiras e as afirmativas II e IV são falsas.
- B) As afirmativas I, II e V são verdadeiras e as afirmativas III e IV são falsas.
- C) As afirmativas II, III e IV são verdadeiras e as afirmativas I e V são falsas.
- D) As afirmativas I, II e III são verdadeiras e as afirmativas IV e V são falsas.
- E) As afirmativas III e IV são verdadeiras e as afirmativas I, II e V são falsas.

52ª QUESTÃO – A agenda tem por finalidade organizar todos os compromissos assumidos pelo executivo e pelo(a) secretário(a).

- I. O executivo e secretário(a) devem ter, pelo menos, um encontro ao dia para fazer os ajustes necessários, para que a agenda seja funcional.
- II. Os compromissos nunca devem ter horários superpostos, mesmo que parcialmente. O agendamento deve ser seguido imediatamente ao outro.
- III. O executivo deve ser sempre lembrado de seus compromissos com certa antecedência.
- IV. As datas comemorativas não devem ser anotadas para não sobrecarregar a agenda.
- V. Novas agendas devem ser compradas com antecedência, ao final de cada ano, e a agenda do ano (usada) deve ser jogada fora com o devido cuidado em relação às informações nela contidas.

Marque a alternativa que CORRETA.

- A) As afirmativas I, III e V são verdadeiras e as afirmativas II e IV são falsas.
- B) As afirmativas I e II são verdadeiras e as afirmativas III, IV e V são falsas.
- C) As afirmativas II, III e IV são verdadeiras e as afirmativas I e V são falsas.
- D) As afirmativas I e IV são verdadeiras e as afirmativas II, III e V são falsas.
- E) As afirmativas I e III são verdadeiras e as afirmativas II, IV e V são falsas.

53ª QUESTÃO – Com relação às técnicas para um bom atendimento telefônico, observe as afirmativas que seguem.

- I. Atender, no máximo, ao quinto toque.
- II. Dizer “alô”, seguido do nome da empresa, seu nome e um cumprimento.
- III. Colocar o bocal o mais próximo da boca possível, sem tocar os lábios.
- IV. Falar ao telefone, considerando sempre que a pessoa não está a sua frente.

Marque a alternativa que CORRETA.

- A) Somente a afirmativa I é verdadeira.
- B) Somente a afirmativa II é verdadeira.
- C) Somente a afirmativa III é verdadeira.
- D) Todas as afirmativas são falsas.
- E) Todas as afirmativas são verdadeiras.

54ª QUESTÃO – Leia atentamente o texto a seguir e marque a alternativa que completa CORRETAMENTE os espaços em branco, no que diz respeito ao Código de Ética do Secretário(a) Executivo(a) na ordem em que aparecem no texto.

I. Compete às Secretárias e Secretários:

1. manter entre si a _____ e o intercâmbio, como forma de _____ da categoria;
2. estabelecer e manter um clima profissional _____, no ambiente de trabalho, não alimentando _____ e desentendimento profissionais;
3. _____ a capacidade e as limitações individuais, sem preconceito de cor, religião, cunho político ou posição social;
4. estabelecer um clima de respeito à hierarquia com liderança e competência.

II. É vedado aos profissionais:

1. usar de _____, posição e influências obtidas no exercício de sua função, para conseguir qualquer tipo de favoritismo pessoal ou facilidades, em detrimento de outros profissionais;
2. _____ deliberadamente a reputação profissional de outro secretário;
3. ser, em função de seu espírito de solidariedade, _____ com erro, contravenção penal ou infração a este Código de Ética.

- A) cordialidade – aproximação – amigável – cortesias – evidenciar – favores – relegar – condizente
- B) solidariedade – elitismo – político – favores – favorecer – ironia – ajudar - arredo
- C) amizade – territorialismo – técnico – pedidos – legitimar – maledicência – comentar - mordaz
- D) solidariedade – fortalecimento – cortês – discórdia – respeitar – amizades – prejudicar – conivente
- E) afetividade – coesão – realista – *bulling* – espezinhar – covardia – descrever – congruente

55ª QUESTÃO – A Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, “Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências”.

São atribuições do Secretário Executivo:

- I. planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- II. assistência e assessoramento direto e pessoal a executivos;
- III. organização das informações para a consecução de objetivos e metas da empresa;
- IV. redação de textos profissionais especializados com remuneração adicional para o caso de línguas estrangeiras;
- V. interpretação e sintetização de textos e documentos;
- VI. taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;
- VII. versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa, com remuneração adicional;
- VIII. coordenação do registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas a serem executadas por um(a) auxiliar;
- IX. avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- X. conhecimentos protocolares.

Marque a alternativa que CORRETA.

- A) I, IV, V e IX são afirmativas verdadeiras e II, III, VI, VII, VIII e X são falsas.
- B) III, V e IX são afirmativas verdadeiras e I, II, IV, VI, VII e VIII são falsas.
- C) I, V, VI, IX e X são afirmativas verdadeiras e II, III, IV, VII e VIII são falsas.
- D) I, IX e X são afirmativas verdadeiras e II, III, IV, VII e VIII são falsas.
- E) II, III, IV e VI são afirmativas verdadeiras e I, V, VII, VIII, IX e X são falsas.

TEXTO 1 Leadership and the public sector

Parágrafo 1

‘Leadership’ is a hotly debated concept. There is a plethora of commentary and advocacy for various approaches; much of it grounded in various forms of pop philosophy or psychology. It is a subject that has been studied across a range of academic disciplines, including political science, management, psychology, sociology, public administration and defence studies. Advocacy ranges from strident claims that individualistic, heroic leadership is *the* crucial element in organisational and personal success, through to deep scepticism that leadership is anything more than an inherent quality that can be found to varying degrees in some individuals who seem to have the capacity to inspire others to pursue a particular strategy or realise a particular vision (Lord 2000). In this intellectual environment it is useful to have a working definition of ‘leadership’ that is as clear as possible without narrowing or distorting the focus, and that relates to the specific area of study, in this case the public sector

56ª QUESTÃO – Qual das alternativas abaixo NÃO está de acordo com o texto?

- A) Leadership has been defined in many different ways.
- B) Leadership research has been carried out by a number of academic areas.
- C) Heroic leadership is agreed to be the most important aspect in management.
- D) More skeptical views of leadership tend to see it as an inborn gift.
- E) It would be useful to have a public sector specific working definition of leadership.

Parágrafo 2

(1) Most means by which individual leadership is assessed—e.g. evaluations by peers, staff, superiors, customers, etc.—are prone to subjective bias and generally do not have a clear objective standard or benchmark for comparison. (2) Similarly, an individual may have a style of leadership that suits some situations (e.g. handling politically sensitive issues) more than others (e.g. strategic planning or motivating people towards a goal). (3) This, perhaps more than for any other reason, is why 'Leadership is one of the most observed and least understood phenomena on earth' (Burns 1979: 2) (4) This report, therefore, is focused not so much on measuring leadership and its impact in the public sector, but on how researchers and, especially, practitioners look to understand its characteristics in a public sector context and to develop these in civil servants. (5) Measuring leadership and its impact on organisational performance is particularly problematic. (6) The opportunity to exhibit certain leadership qualities—especially those that might come to the fore in a crisis or a time of extreme threat—may never arise in an individual's career. (7) Leadership is also resistant to measurement because it tends to be situational.)

57ª QUESTÃO – As frases estão em ordem incorreta. Selecione a opção que recoloca o texto na ordem original.

- A) 6 – 5 – 4 – 2 – 1 – 3 – 7
- B) 5 – 1 – 7 – 6 – 2 – 3 – 4
- C) 4 – 1 – 5 – 2 – 3 – 7 – 6
- D) 3 – 6 – 4 – 7 – 5 – 2 – 1
- E) 7 – 3 – 6 – 4 – 1 – 5 – 2

58ª QUESTÃO – *Therefore* (linha 06) poderia ser substituído por

- A) however.
- B) although.
- C) thus.
- D) albeit.
- E) on the other hand.

59ª QUESTÃO – Qual das alternativas abaixo está de acordo com o texto?

- A) Criteria for measuring leadership are often based on solid standards.
- B) Evaluating leadership is far from being a challenging task.
- C) Leadership qualities eventually emerge in the course of a career.
- D) Some styles of leadership may become more evident than others.
- E) Leadership phenomena have been well observed and understood.

TEXTO 2 A new generation of public servants

According to Professor Helen Sullivan, professor of government and society at The University of Birmingham, "It is ultimately unfair to look at reforming the system without empowering and training public servants to deliver these new services," Sullivan said that a crucial element in creating "a new kind of public servant" is firstly identifying everyone who delivers public services – whether in the public, private or third sectors – as public servants. Sullivan listed the attributes that 21st century public servants need, including interpersonal skills, specifically facilitation, empathy and political skills; synthesising skills, including sorting evidence from a range of sources, analysing, making judgements, offering critique and being creative; organising skills for group work, collaboration and peer review; and communication skills, making more and better use of new and multi-media resources. "We continue to assume that people's careers in public service will be 'linear, definite, specialised and predictable'," she said. "In practice they are likely to be anything but. To develop these new roles and skills 21st century public servants will need appropriate and adequate support. Foremost among these is a government that publicly values and supports public service and promotes careers in public services."

60ª QUESTÃO – Marque a alternativa CORRETA segundo o texto.

- A) Reforming the system would require giving more power to trainers.
- B) Political affiliation is crucial for the 21st century public servants.
- C) Careers in the public service will be largely predictable and specialized.
- D) The new roles of public servants will require them to be critical and dynamic.
- E) Government should support servants with multi-media resources.