



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**

**CONCURSO PÚBLICO DA CARREIRA DE TÉCNICO- ADMINISTRATIVO EM  
EDUCAÇÃO**

**EDITAL 020/2008-UFPA**

**CARGO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO  
(29 de junho de 2008)**

\_\_\_\_\_  
NOME DO CANDIDATO

\_\_\_\_\_  
INSCRIÇÃO

**INSTRUÇÕES AO CANDIDATO**

1. Este Boletim contém o comando da Redação, 37 (trinta e sete) questões objetivas (10 de Língua Portuguesa, 5 de Noções de Informática e 22 de Conhecimentos Específicos) e 2 (duas) analítico-discursivas.
2. Cada questão objetiva apresenta cinco alternativas, das quais apenas uma é correta.
3. Confira se a prova está completa e, caso exista algum problema, comunique-o imediatamente ao fiscal de sala.
4. As respostas das questões devem ser assinaladas no Cartão-Resposta, fornecido especificamente para este fim.
5. O desenvolvimento das questões discursivas e a Redação devem ser feitos no FORMULÁRIO específico para esse fim.
6. Para o assinalamento das respostas às questões objetivas, desenvolvimento das discursivas e da Redação utilize caneta esferográfica de tinta preta (preferencialmente) ou azul, pois **NÃO** serão consideradas respostas e Redação a lápis.
7. O Cartão-Resposta não pode ser dobrado, amassado, rasurado, manchado ou conter qualquer registro fora dos locais destinados às respostas. Não é permitida a utilização de qualquer espécie de corretivo.
8. O Cartão-Resposta só será substituído se contiver falha de impressão.
9. Assine seu nome na lista de presença do mesmo modo como foi assinado no seu documento de identificação.
10. Esta prova terá duração de 5 horas, com início às 8 e término às 13 (horário de Belém).
11. Ao término da prova, devolva ao fiscal de sala todo o material que a compõe.

BOA PROVA!

**ÓRGÃO EXECUTOR**



## MARQUE A ÚNICA ALTERNATIVA CORRETA NAS QUESTÕES DE 01 A 40.

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto abaixo para responder às questões de 1 a 10.

#### ECONOMIA DAS MERCÊS

01 O serviço público brasileiro se caracteriza pela nomeação de parentes (nepotismo), amigos e  
02 correligionários. Malgrado leis que procuram estancar esses jogos espúrios e malgrado políticos que atuam com  
03 probidade e ética, a prática é adotada por todos os partidos políticos. Num país sério, funções públicas não-  
04 eletivas são ocupadas por concursados ou formados por escolas de administração pública. Numa instituição  
05 religiosa como a Ordem Dominicana, há oitocentos anos o fim do mandato de um superior se traduz na  
06 demissão compulsória de todos por ele nomeados. Assim, evitam-se o continuísmo, do ponto de vista político, e  
07 o carreirismo, do ponto de vista administrativo.

08 Na administração pública brasileira pode-se mapear, em detrimento do decoro, frondosas árvores  
09 genealógicas. E são mais frondosas e galhadas as dos nomeados por razões políticas, ainda que incompetentes  
10 e despreparados.

11 De olho na única moeda que tem valor a seus olhos – o voto – o político instaura a dinastia familiar, de  
12 modo que filhos e descendentes percorram a mesma trajetória. Basta que o neto ostente o sobrenome do avô  
13 famoso para que as urnas lhe sorriam.

14 Álvaro de Araújo Antunes, professor da Universidade Federal de Ouro Preto, ressalta a documentada  
15 “economia das mercês” ou do “dom” e as “redes clientelares” na administração pública no século 18.

16 Hoje, essa “economia das mercês” explica a presença, no governo federal, de ministros que até ontem  
17 lhe faziam acirrada oposição e até o consideravam “o mais corrupto da história do Brasil” (Mangabeira Unger).

18 Assim, o projeto político cede lugar aos interesses eleitoreiros; a ideologia ao pragmatismo; e os  
19 princípios éticos são sacrificados em benefício de quem suga e dilapida os recursos públicos.

20 Se nossos desmandos têm origem na colônia, isso não significa que nós, brasileiros, somos  
21 irremediavelmente macunaímicos, sem caráter. De olho nas eleições municipais deste ano e nas majoritárias de  
22 2010, há que incluir na pauta política a urgente reforma do Estado, de modo a vedar os buracos desse imenso  
23 queijo suíço das instituições públicas, pelos quais trafegam imunes e impunes as ratazanas devotas do verso  
24 franciscano de que “é dando que se recebe”.

Frei Beto, Revista “Caros Amigos”, fevereiro 2008 (texto adaptado).

1 O tema de que trata o texto “Economia das mercês” está relacionado à(s)

- (A) exploração da classe operária brasileira.
- (B) atividades ilícitas na política econômica brasileira.
- (C) reforma político-econômica do Estado brasileiro.
- (D) nomeações para o serviço público brasileiro.
- (E) venda fraudulenta de cargos no setor público brasileiro.

2 Julgue as afirmações que são feitas, abaixo, sobre o conteúdo do texto.

I O título “A economia das mercês” justifica-se pelo fato de o texto tratar de cotas de cargos públicos.

II No segundo parágrafo, expõe-se a idéia de que, no Brasil, a nomeação familiar de políticos é uma prática irreversível.

III Do terceiro parágrafo, compreende-se que, na política brasileira, o nome familiar de um candidato pode lhe garantir a eleição.

IV No último parágrafo, afirma-se que todos os políticos brasileiros são corruptos.

Estão corretas as afirmativas

- (A) I e II
- (B) I e III
- (C) II e III
- (D) I e IV
- (E) III e IV

3 Considerando as idéias expostas no texto, a respeito do nepotismo no serviço público brasileiro, pode-se inferir que o autor manifesta uma atitude de

- (A) conformismo frente à falta de ética do servidor público.
- (B) não aceitação ao continuísmo e ao carreirismo.
- (C) descrença no poder do Estado para coibir o nepotismo.
- (D) credibilidade nos candidatos às próximas eleições municipais.
- (E) certeza sobre a demissão imediata dos nomeados por razões políticas.

4 O trecho cuja formulação **NÃO** envolve palavra de sentido figurado é

- (A) “Assim, evitam-se o continuísmo, do ponto de vista político, e o carreirismo, do ponto de vista administrativo”. (linhas 6-7)
- (B) “Na administração pública brasileira pode-se mapear, em detrimento do decoro, frondosas árvores genealógicas”. (linhas 8-9)
- (C) “De olho na única moeda que tem valor a seus olhos – o voto – o político instaura a dinastia familiar, de modo que filhos e descendentes percorram a mesma trajetória”. (linhas 11-12)
- (D) “Basta que o neto ostente o sobrenome do avô famoso para que as urnas lhe sorriam”. (linhas 12-13)
- (E) “... há que incluir na pauta política a urgente reforma do Estado, de modo a vedar os buracos desse imenso queijo suíço das instituições públicas...”. (linhas 22-23)

5 Em relação ao sentido das palavras/expressões do texto, é correto afirmar que

- (A) no primeiro parágrafo, a palavra “probidade” (linha 3) poderia ser substituída por “sabedoria”.
- (B) da expressão “funções públicas não-eletivas” (linha 3), compreende-se “funções públicas sem remuneração”.
- (C) a expressão “demissão compulsória” (linha 6) poderia ser substituída por “demissão obrigatória”.
- (D) na expressão “o político **instaura** a dinastia familiar” (linha 11), o item em destaque poderia ser substituído por “ampara”.
- (E) o item “macunaímicos” (linha 21) refere-se à pessoa que gosta de se envolver em questões políticas.

6 Considerando a relação de idéias expressa no enunciado, está correto o que se afirma na alternativa

- (A) No enunciado “**Malgrado leis que procuram estancar esses jogos espúrios e malgrado políticos que atuam com probidade e ética**, a prática é adotada por todos os partidos políticos” (linhas 2-3), o trecho em destaque expressa, em relação ao que se afirma em seguida, a idéia de concessão.
- (B) No enunciado “E são mais frondosas e galhadas as dos nomeados por razões políticas, **ainda que incompetentes e despreparados**”. (linhas 9-10), a oração em destaque expressa, em relação à anterior, a idéia de conformidade.
- (C) No enunciado “De olho na única moeda que tem valor a seus olhos – o voto – o político instaura a dinastia familiar, **de modo que filhos e descendentes percorram a mesma trajetória**” (linhas 11-12), a oração em destaque expressa, em relação à anterior, a idéia de causa.
- (D) No enunciado “Basta que o neto ostente o sobrenome do avô famoso **para que as urnas lhe sorriam**” (linhas 12-13), a oração em destaque expressa, em relação à anterior, a idéia de condição.
- (E) No enunciado “**Se nossos desmandos têm origem na colônia**, isso não significa que nós, brasileiros, somos irremediavelmente macunaímicos, sem caráter” (linhas 20-21), a oração em destaque expressa, em relação à segunda oração, a idéia de consequência.

7 A alternativa que apresenta um comentário adequado sobre fatos/regras de escrita da língua é

- (A) No enunciado “Na administração pública brasileira **pode-se mapear**, em detrimento do decoro, frondosas árvores genealógicas” (linhas 8-9), seria incorreto, do ponto de vista da norma culta, substituir-se a locução em destaque por “**podem-se mapear**”.
- (B) No trecho “Assim, **o** projeto político cede lugar aos interesses eleitorais...” (linha 18), não haveria mudança de sentido caso o item em destaque fosse substituído pelo artigo definido “**um**”.
- (C) No enunciado “Se nossos desmandos têm origem na colônia, isso não significa que nós, brasileiros, somos irremediavelmente macunaímicos, sem

caráter” (linhas 20-21), a forma verbal “têm” poderia ser grafado sem acento.

- (D) No enunciado “De olho nas eleições municipais deste ano e nas majoritárias de 2010, há que incluir na pauta política a urgente reforma do **Estado...**” (linhas 21-22), é facultativo a grafia com inicial maiúscula do item em destaque
- (E) No trecho “... **há que incluir** na pauta política a urgente reforma do Estado...” (linha 22), o item em destaque expressa exigência obrigatória.

8 Do item em destaque no enunciado

“De olho na única moeda que tem valor a seus olhos – o voto – o político instaura a dinastia familiar, de modo que filhos e descendentes percorram a mesma trajetória” (linhas 11-12),

é correto afirmar que o referido item

- (A) é um pronome oblíquo que indica posse.
- (B) é um artigo definido que restringe o sentido do substantivo “olhos”.
- (C) poderia ser substituído pela locução “até para”, sem prejuízo de sentido.
- (D) deveria estar grafado com o acento indicador da crase.
- (E) é uma preposição, que estabelece uma relação de regência entre um termo regente e outro regido.

9 As vírgulas foram usadas para separar um termo explicativo (aposto) na alternativa

- (A) “Numa instituição religiosa como a Ordem Dominicana, há oitocentos anos o fim do mandato de um superior se traduz na demissão compulsória de todos por ele nomeados”. (linhas 4 a 6)
- (B) “Assim, evitam-se o continuísmo, do ponto de vista político, e o carreirismo, do ponto de vista administrativo”. (linhas 6-7)
- (C) “Na administração pública brasileira pode-se mapear, em detrimento do decoro, frondosas árvores genealógicas.”. (linhas 8-9)
- (D) “Hoje, essa ‘economia das mercês’ explica a presença, no governo federal, de ministros que até ontem lhe faziam acirrada oposição e até o consideravam ‘o mais corrupto da história do Brasil’ (Mangabeira Unger)”. (linhas 16-17)
- (E) “Se nossos desmandos têm origem na colônia, isso não significa que nós, brasileiros, somos irremediavelmente macunaímicos, sem caráter”. (linhas 20-21)

10 No quarto parágrafo, o autor empregou as aspas em “economia das mercês”, “dom” e “redes clientelares” para destacar termos

- (A) próprios do meio político.
- (B) peculiares a uma fase da administração pública.
- (C) indicadores da indignação do autor em face do clientelismo no serviço público.
- (D) empregados em sentido irônico.
- (E) importados de outra língua.



### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

11 Das afirmações abaixo sobre técnicas de organização de arquivos, a única CORRETA é:

- (A) Arquivos randômicos são aqueles em que a determinação do endereço de um registro é baseada no conteúdo de determinado campo daquele registro.
- (B) A organização em árvore B+ é uma forma de organização aceitável para arquivos pequenos, já que, para grandes arquivos, o desempenho das buscas se torna sua principal desvantagem relativa.
- (C) Nos arquivos seqüenciais, em geral, as exclusões de registros são feitas inicialmente de forma lógica (marcação de um campo de controle), para posterior exclusão física, realizada em momento de baixa carga do sistema.
- (D) Arquivos organizados segundo a técnica de *hash* são aqueles indexados por vários campos.
- (E) Índices multiníveis são aqueles que não estão relacionados à chave primária (atributo identificador) do arquivo.

12 Acerca de procedimentos de segurança no uso de programas leitores de mensagens eletrônicas (e-mail), identifique a recomendação **INCORRETA**:

- (A) Não acessar diretamente *links* que, eventualmente, apareçam no conteúdo da mensagem.
- (B) Desconfiar de arquivos anexos à mensagem, salvo os enviados por pessoas ou instituições conhecidas.
- (C) Somente abrir/executar programas anexos após achêca-los com um antivírus devidamente atualizado.
- (D) Desligar o modo de visualização de mensagens em formato HTML.
- (E) Desligar as opções de execução de JavaScript e de programas Java.

13 Sobre os dispositivos de armazenamento, a opção, abaixo, em que se listam os dispositivos na ordem de mais rápidos para mais lentos (em termos de tempo de acesso) é

- (A) memória cache, memória principal, HD e disco ótico.
- (B) disco ótico, memória cache, memória principal e HD.
- (C) memória principal, HD, disco ótico e memória cachê.
- (D) HD, disco ótico, memória cachê e memória principal.
- (E) HD, disco ótico, memória principal e memória cachê.

14 Sobre arquitetura e organização de computadores, julgue como V (verdadeira) ou F(falsa) as afirmativas:

I Uma arquitetura de processador de 32 *bits* significa que as palavras da memória principal são também de 32 *bits*.

II Um *byte* possui 7 *bits*.

III Um caractere ASCII pode ser representado num *byte*.

Está correta a alternativa:

- (A) VVV.
- (B) FFF.
- (C) FFV.
- (D) FVV.
- (E) VFV.

15 Considere a planilha abaixo.

	A	B	C	D	E	F
1		valor	nota			
2	x	150	10,00			
3	y	50				
4	z	100				
5	w	0				
6						

Copiando-se a fórmula da célula C2 mostrada, acima, para as células C3, C4 e C5, teremos nestas células, respectivamente, os valores:

- (A) 10,00; 10,00; 0,00.
- (B) 33,33; 66,66; 0,00.
- (C) 66,66; 10,00; 10,00.
- (D) 3,00; 2,00; 0,00.
- (E) 0,00; 33,33; 66,66.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (SECRETÁRIO EXECUTIVO)

16 São elementos que, geralmente, **NÃO** constam em um AVISO.

- (A) destinatário, fecho ou expressões de cortesia.
- (B) destinatário, mensagem explícita com expressões de cortesia.
- (C) mensagem implícita, destinatário e fecho.
- (D) fecho, expressões de cortesia e mensagem implícita.
- (E) mensagem implícita, mensagem explícita e destinatário.

17 Existem dois sistemas para a disposição do conteúdo do texto aplicados às cartas comerciais. São eles:

- (A) Sistema de Foco e Sistema de Encaixe.
- (B) Sistema em Bloco e Sistema de Encaixe.
- (C) Sistema de Encaixe e Sistema Fracionado.
- (D) Sistema Fracionado e Sistema de Foco.
- (E) Sistema em Bloco e Sistema Fracionado.

**18** Das alternativas abaixo a que representa o conceito de carta oficial é:

- (A) estrutura de correspondência utilizada em firmas particulares com o intuito de informar decisões da diretoria.
- (B) forma de correspondência utilizada por alguns órgãos públicos em situações cerimoniais, destinada a pessoas estranhas ao serviço público.
- (C) estilo de correspondência utilizado em empresas de capital privado em situações de caráter oficial.
- (D) modelo de correspondência típico de instituições estatais, que possui um grau de similitude com o memorando.
- (E) tipo de correspondência utilizado por alguns órgãos públicos em situações não- cerimoniais, com relação a pessoas estranhas ao serviço público.

**19** Correspondência é a forma de comunicação escrita que se estabelece entre pessoas físicas ou jurídicas para tratar de assuntos de mútuo interesse. Encontra-se classificada em:

- (A) particular, oficial e semi-empresarial.
- (B) oficial, semi-empresarial e circular.
- (C) particular, oficial e empresarial
- (D) circular, empresarial e particular.
- (E) empresarial, circular e oficial.

**20** O tempo verbal, preferencialmente, utilizado em uma ata é o

- (A) pretérito imperfeito do modo indicativo.
- (B) pretérito perfeito do modo indicativo.
- (C) pretérito mais que perfeito.
- (D) futuro do pretérito do modo subjuntivo.
- (E) futuro do presente do modo subjuntivo.

**21** Os arquivos possuem um ciclo de vida que é contado a partir da produção do documento e do encerramento do ato, ação ou fato que motivou a sua produção e frequência de uso. Este ciclo pode ser categorizado em três fases ou arquivos, que, segundo a arquivística, tem relação com a vigência do documento. A alternativa que representa a classificação dessas três fases é

- (A) Arquivo Corrente ou de Gestão, Arquivo Intermediário e Arquivo Permanente.
- (B) Arquivo Morto, Arquivo Freqüente e Arquivo de Gestão.
- (C) Arquivo de Gestão, Arquivo de Planejamento e Arquivo de Uso Freqüente.
- (D) Arquivo Morto, Arquivo de Uso Freqüente e Arquivo de Planejamento.
- (E) Arquivo de Planejamento, Arquivo de Documentos Raros e Arquivo de Documentos Freqüentes.

**22** Com base nas modernas definições de arquivística podemos dizer que existem vários tipos de arquivos. Essas definições têm relação direta com os objetivos e competências das entidades que os produzem. Segundo os conceitos mais freqüentes utilizados nas empresas, públicas e privadas, os arquivos podem ser classificados como:

- (A) pessoais, institucionais e privados.
- (B) públicos, institucionais, comerciais e pessoais.
- (C) comerciais, públicos, estatais e privados,
- (D) privados, comerciais, estatais e institucionais.
- (E) institucionais, comerciais e privados.

**23** É considerada falha grave no atendimento protocolar ao telefone:

- (A) entabular assuntos alheios às particularidades do trabalho desenvolvido na empresa.
- (B) tratar com respeitabilidade e discrição o interlocutor.
- (C) gerenciar planos de atividades previamente acordados e deliberados como "free" pela direção.
- (D) orientar, na medida do possível, quanto às necessidades imediatas do interlocutor.
- (E) discriminar ações empresariais previamente autorizadas pela direção.

**24** A primeira impressão sobre qualquer empresa é dada, muitas vezes, por meio do atendimento telefônico. A primeira comunicação é muito importante e também decisiva para a boa reputação da empresa. Quando uma chamada não é dirigida a quem atende ao telefone, esta deverá ser

- (A) recusada e em seguida registrada no livro de ordens e ocorrência do secretário executivo.
- (B) encaminhada ao setor mais próximo do solicitado pelo interlocutor para que o recado possa ser anotado.
- (C) encaminhada a quem de direito, ou na sua ausência e indisponibilidade momentânea, deverá ser tomada nota da mensagem ou então ser sugerido que a chamada será retribuída logo que possível.
- (D) redirecionada à chefia imediata da pessoa a quem o interlocutor deseja se comunicar para que sejam procedidos os registros da chamada.
- (E) interceptada imediatamente haja vista o telefone da empresa ser para uso exclusivo em serviço.

**25** A regulamentação definitiva que separa e distingue os papéis e funções do secretário executivo e do técnico em secretariado é estabelecida pela Lei

- (A) 9394 de 20/06/2006
- (B) 9809 de 15/03/1985.
- (C) 9592 de 11/07/2004.
- (D) 9621 de 10/01/1996.
- (E) 9910 de 03/06/1989.

**26** As questões relacionadas às técnicas secretariais encontram-se freqüentemente associadas a métodos e procedimentos voltados para planificação de atividades, identificação de processos administrativos e viabilidade de geração de resultados empresariais. Estas questões são normalmente compostas por fases e/ou etapas inerentes ao processo administrativo. A alternativa que representa essas etapas é:

- (A) organização do trabalho, comunicação e expressão, apoio logístico, administração, coordenação e gerenciamento da informação e psicologia das relações interpessoais.
- (B) centralização do processo administrativo, planificação e gestão compartilhada, direção autóctone e convergente.
- (C) planificação das atividades, centralização do ato administrativo, gestão exclusiva da equipe diretora e participação coletiva restrita.
- (D) comunicação e expressão, políticas de ação administrativa unidirecionais, apoio logístico para determinados setores, psicologia nas relações interpessoais.
- (E) informática direcionada exclusivamente a setores específicos, comunicação e expressão, políticas das relações interpessoais e de gestão focada em deliberações restritas à direção da empresa.

**27** Constitui infração ao código de ética do profissional secretário executivo, de acordo com o Capítulo VIII – artigo 20º:

- (A) Exercer sem o devido registro profissional o cargo de secretário executivo, sem a prévia assertiva do sindicato de classe.
- (B) Executar o cargo de secretário executivo em regiões e/ou localidades em que não haja um representante legal do órgão de classe para que proceda o devido registro profissional.
- (C) Praticar a função de técnico em secretariado em empresas que não possuam em seu quadro profissional a figura do secretário executivo.
- (D) Fazer uso do nome da categoria profissional dos secretários em nível estadual e federal e em localidades inorganizadas em sindicato, sem o endosso do órgão de classe.
- (E) Utilizar o nome da categoria profissional das secretárias e/ou secretários em algumas situações sem o endosso dos Sindicatos de Classe.

**28** As funções básicas do cerimonial são:

- (A) disciplinar, organizacional, semiológica, legislativa, pedagógica, ética e informal.
- (B) informal, social, instrucional, administrativa e assistencial.
- (C) assistencial, formacional, disciplinar, protocolar, instrucional, burocrática e ética.
- (D) ética, formacional, burocrática, convergente, direcionadora e pedagógica.
- (E) semiológica, legislativa, pedagógica, informal, centralizadora, organizacional e ética.

**29** O conceito de marketing pessoal está expresso na alternativa

- (A) São os aspectos que nos tornam conhecidos antes mesmo de nossa chegada, como o currículo profissional resumido, o cartão de visitas com discriminação sintética das atividades profissionais e formas de comportamento social.
- (B) É um conjunto de ações pessoais nos quais estão inclusos exclusivamente o cartão de visita personalizado, a aparência e as posturas e gestos corretos e elegantes.
- (C) É o currículo pessoal e profissional e as informações que circulam na praça a nosso respeito.
- (D) São as informações que nos tornam conhecidos antes mesmo de nossa apresentação como: comportamento social, aparência pessoal, posturas e gestos corretos e elegantes, trajetória e currículo profissional.
- (E) São as informações relacionadas às atividades profissionais sem uma interferência direta dos aspectos pessoais ou de comportamento social.

**30** São consideradas diferenças básicas entre Internet e Intranet:

- (A) A Internet consiste em um conglomerado de redes em escala mundial de milhões de computadores interligados a um protocolo que permite o acesso a informações e a todo tipo de transferência de dados ao passo que a Intranet consiste em uma rede privada de computadores que se assenta sobre a suíte de protocolos da Internet.
- (B) A Internet é um conjunto restrito de redes que se interrelacionam em ambientes específicos enquanto a Intranet é o sistema gerencial de redes dos protocolos de Internet que visa à supervisão de banco de dados de uma instituição.
- (C) A Internet se refere a uma suíte de redes que trocam informações das mais variadas ordens enquanto a Intranet se refere, exclusivamente, a um protocolo de redes empresariais que retroalimenta o banco de dados utilizados pelo serviço de Internet na empresa.
- (D) A Internet corresponde a uma rede partilhada de informações que serve de apoio para consultoria empresarial em um sistema aberto enquanto a Intranet funciona com os mesmos propósitos porém de forma fechada.
- (E) A Internet diz respeito a um sistema de troca de informações, de caráter global, entre computadores enquanto a Intranet executa a mesma troca, no entanto restrita a dois ambientes: o domiciliar e o empresarial, com sistemas de protocolos diferenciados.

**31** São consideradas funções do Secretário Executivo na área de administração e gestão de recursos humanos:

- (A) Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, a partir da elaboração, consultoria e implementação de projetos; realizar treinamento em serviço; prestar atendimento em idioma estrangeiro.
- (B) Organizar, sistematizar, planificar e assessorar a gestão e o controle de RH das empresas, implementando medidas voltadas para a ação administrativa funcional; prestar serviço em idioma estrangeiro; organizar catálogo funcional dos servidores; realizar treinamento em serviço.
- (C) Promover ciclos de estudos de racionalização e inteligência emocional de forma a manter o controle do desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa e planificar as ações estratégicas anuais da empresa; prestar serviços em idioma estrangeiro; organizar e sistematizar em catálogos as fichas funcionais dos servidores.
- (D) Assessorar os setores diretivos da empresa, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos, coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro.
- (E) Controlar os setores diretivos nos diversos níveis da organização empresarial; atender e prestar serviços em idioma estrangeiro; controlar documentos e correspondências da empresa; organizar eventos e viagens; coordenar e controlar equipes e atividades nas instituições e executar tarefas de catalogação e arquivística de fichas funcionais.

**32** Conceitua-se PATRIMÔNIO como o conjunto de

- (A) bens, direitos e obrigações vinculados à entidade econômico-administrativa.
- (B) recursos materiais de uma determinada instituição pública ou privada.
- (C) valores materiais e imateriais de uma determinada instituição.
- (D) sistemas monetários, de materiais fixos e permanentes de uma dada organização sócio-empresarial.
- (E) recursos materiais e sistemas monetários de uma instituição.

**33** São tidas como principais técnicas contábeis:

- (A) análise demonstrativa das receitas e das despesas, escrituração e auditoria.
- (B) demonstrações financeiras, escrituração e análise demonstrativa dos gastos.
- (C) escrituração, demonstrações financeiras, auditoria e análise das demonstrações financeiras
- (D) demonstrações financeiras e auditoria.
- (E) auditoria e escrituração.

**34** As redações oficiais e empresarias possuem em seu bojo características que as tornam peculiares em relação às estruturas redacionais padrão. A alternativa que expressa essa peculiaridade é

- (A) sigilo, impessoalidade, clareza, formalidade e publicidade.
- (B) hermetismo, clareza, personificação, informalidade e sigilo.
- (C) formalidade, impessoalidade, sigilo e clareza.
- (D) publicidade, informalidade, impessoalidade e transparência e hermetismo.
- (E) transparência, publicidade, formalidade, impessoalidade e clareza.

**35** São considerados tipos de carta comercial:

- (A) carta convencional, mala direta, e-mail, relatório, ata, aviso, recibo, currículo e telegrama.
- (B) telegrama, carta convencional, e-mail, ata e aviso.
- (C) carta convencional, e-mail, telegrama e relatório.
- (D) currículo, carta convencional, telegrama, e-mail e currículo.
- (E) ata, carta convencional, telegrama, currículo, e-mail e memorando.

**36** Constitui-se como teor textual do código de ética profissional, em seu Capítulo III -artigo 4º.item (a):

- (A) garantir e defender as atribuições estabelecidas na Lei de Regulamentação.
- (B) manter entre si a solidariedade e o intercâmbio, como forma de fortalecimento da categoria.
- (C) estabelecer e manter um clima profissional cortês, no ambiente de trabalho, não alimentando discórdia e desentendimento profissionais.
- (D) ter acesso a cursos de treinamento e a outros Eventos/Cursos cuja finalidade seja o aprimoramento profissional.
- (E) defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora.

**37** É vedado ao profissional secretário executivo:

- (A) agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação.
- (B) manter entre si a solidariedade e o intercâmbio, como forma de fortalecimento da categoria.
- (C) utilizar-se da proximidade com o superior imediato para obter favores pessoais ou estabelecer uma rotina de trabalho diferenciada em relação aos demais.
- (D) identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas.
- (E) atuar como figura-chave no fluxo de informações.



RESOLVA AS DUAS QUESTÕES DISCURSIVAS NO FORMULÁRIO ESPECÍFICO QUE SERÁ ENTREGUE JUNTO COM O CARTÃO-RESPOSTA E O BOLETIM DE QUESTÕES.

**QUESTÃO 01**

É sabido que o profissional da área de secretariado executivo evoluiu muito em termos técnico-científicos, nos últimos anos. E essa evolução foi alcançada a peso de muito talento, pertinácia e argúcia empreendidos pelos profissionais que compõem a categoria na atualidade e que a compuseram em tempos passados. Faça uma breve reflexão sobre a trajetória histórica do Secretário Executivo nas últimas décadas, enfatizando a importância do seu papel na operacionalização dos serviços em empresas de pequeno, médio e grande porte.


**QUESTÃO 02**

Comente, em breves palavras, como deveria ser a atuação de um Secretário Executivo Trilingue ou Bilingue no exercício de ações diplomáticas nas quais fossem exigidas experiência de cerimonial, protocolo e etiqueta e organização de sistema de arquivos de um consulado.
