



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS



CONCURSO PÚBLICO PARA A CARREIRA DE  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

EDITAL N.º 1 – CEPS/UFPA, de 26 de fevereiro de 2009.

CARGO NÍVEL E: **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

\_\_\_\_\_  
NOME DO(A) CANDIDATO(A)

\_\_\_\_\_  
N.º DE INSCRIÇÃO

**(17 de maio de 2009)**

**BOLETIM DE QUESTÕES  
PROVA OBJETIVA**

**LEIA COM MUITA ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES SEGUINTES.**

1. Este boletim contém 40 questões objetivas (10 de Língua Portuguesa, 5 de Noções de Informática e 25 de Conhecimentos Específicos). Cada questão apresenta cinco alternativas, identificadas com as letras **(A), (B), (C), (D) e (E)**. Apenas uma é correta.
2. É necessário conferir se, além deste boletim, o seguinte material foi entregue: a) **BOLETIM DE QUESTÕES** da **PROVA DISCURSIVA** e da **PROVA DE REDAÇÃO**; b) **CARTÃO-RESPOSTA**; c) **FORMULÁRIO DE REDAÇÃO**; d) **FORMULÁRIO-RESPOSTA DE QUESTÕES ANALÍTICO-DISCURSIVAS**.
3. É necessário conferir se a prova está completa e sem falhas, bem como se o seu nome, número de inscrição e cargo conferem com os dados contidos em todo o material recebido. Caso exista algum problema, comunique-o imediatamente ao fiscal de sala.
4. A marcação do **CARTÃO-RESPOSTA** deve ser feita com caneta esferográfica de **tinta preta**. Siga rigorosamente as instruções contidas no próprio cartão.
5. 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. O **CARTÃO-RESPOSTA** só será substituído se contiver falha de impressão.
6. O **CARTÃO-RESPOSTA** será o único documento considerado para a correção da Prova Objetiva. Este boletim deve ser usado apenas como rascunho e não valerá, sob hipótese alguma, para efeito de correção.
7. O tempo disponível para a prova, incluído o de elaboração da redação e das respostas das questões analítico-discursivas, é de **cinco horas**, com início às 8 horas e término às 13 horas, observado o horário de Belém-PA. O(a) candidato(a) PNEE tem direito a 1 (uma) hora além do tempo determinado para a prova, desde que, previamente tenha solicitado esse tempo adicional ao CEPS.
8. O(a) candidato(a) somente poderá deixar o local de prova após decorridas 2 (duas) horas do início da aplicação da prova.
9. Ao término da prova, todo o material relacionado no item 2 acima deverá ser devolvido ao fiscal de sala. A assinatura na **LISTA DE PRESENÇA** é obrigatória e deve corresponder àquela que consta no seu documento de identificação.



## MARQUE A ÚNICA ALTERNATIVA CORRETA NAS QUESTÕES DE 1 A 40.

### LÍNGUA PORTUGUESA

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

#### Do riso ao trote

01 Andamos cansados de assassinatos em escolas, aqui e nos Estados Unidos, de guerras  
02 estúpidas e de trotes violentos que, de vez em quando, terminam tragicamente. Mas acho que  
03 deveríamos ser menos cínicos, e começar a considerar normais essas coisas, a não ser que decidamos  
04 ir fundo e pôr em questão também outras formas de relacionamento humano que tendemos a  
05 considerar não problemáticas.

06 Para começar, considere o caro leitor as piadas. Podem ser piadas relativas aos portugueses  
07 ou às loiras, mas as relativas aos homossexuais ou aos negros são exemplos mais evidentes. Freud  
08 acha que, quando fazemos uma piada, estamos de alguma maneira substituindo uma agressão física  
09 por uma agressão verbal, mesmo que a piada obrigue esta agressão a ser indireta. Há quem conteste  
10 Freud, achando que não necessariamente as piadas são uma manifestação de um desejo inconsciente  
11 – de destruição do outro, por exemplo. Winnicot é um deles: acha que as piadas podem ser  
12 consideradas menos gravemente, seriam apenas para nos divertirmos um pouco. Mas a pergunta  
13 incômoda continua: por que nos divertimos com isso e não com outra coisa? Se seguirmos Freud,  
14 admitiremos que o desejo de destruição do outro – de qualquer um que seja diferente – só não é posto  
15 em prática por repressão, dito de outra maneira, como efeito de civilização, que é em grande parte um  
16 conjunto de tecnologias para controlar pulsões, instintos. A distância entre uma guerra e uma piada  
17 racista é grande, certamente, mas ambas pertencem à mesma linhagem: são uma forma de agredir o  
18 outro, de expressar a certeza de que o outro não é como nós.

19 Jogar calouros que não sabem nadar numa piscina, durante um trote – ou convidados em  
20 festas caseiras – é, para muitos, apenas uma diversão. Pode ser verdade que não haja nenhuma  
21 intenção – consciente – de provocar a morte de alguém. Mas a pergunta incômoda volta (repito): por  
22 que divertir-se jogando os outros na água?

23 Mudo de cena, sem trocar de tema. Nos domingos à tarde, num dos programas mais assistidos  
24 da televisão brasileira, um ponto alto são as “vídeo-cassetadas”: em geral são cenas domésticas nas  
25 quais ocorre pequeno acidente inesperado. Alguém cai da bicicleta, a mesa cai sobre um avô, uma  
26 noiva leva um tombo, uma criança escorrega e cai de cara no chão, um gato arranha um bebê. Muito  
27 freqüentemente são crianças. Muito freqüentemente são tombos perigosos, caem de cara no chão ou  
28 são atingidas por algum objeto ou são agredidas por outra criança, mordidas, beliscadas, espetadas. A  
29 sagrada família brasileira se diverte, o povo mais pacífico do mundo chora de tanto rir. Ri de alguém  
30 que se arreventa, que corre risco de ferimentos, que sofre humilhações diante de platéias que se  
31 tornaram multidões por via da televisão. Um espetáculo de puro – pequenos? – sadismo.

32 Depois alguém dá um tiro em alguém por nada (por dá cá aquela palha, dir-se-ia) e todos nos  
33 horrorizamos, não entendemos de onde vem tanta violência. Ora vem de dentro de nós, de todos nós.  
34 Se não cuidamos disso todos os dias, se não cultivamos a leveza e a delicadeza, só nos divertiremos  
35 com muito álcool, algum pó e alguém jogado na água. E se ele morrer, diremos que só estávamos nos  
36 divertindo um pouco. Não sabemos mais nada. Nem a semântica de “só”.

Sírio Possenti  
*Mal comportadas línguas*, 2000.



**1** Considerando-se a argumentação do autor, é correto afirmar que

- (A) a agressão é menos grave se divertida.
- (B) certas formas de diversão são agressivas.
- (C) não há diferenças entre a diversão e a agressão.
- (D) certos comportamentos agressivos são divertidos.
- (E) muita diversão é a razão do comportamento agressivo.

**2** Com base na leitura do texto, pode-se inferir que as piadas são socialmente aceitáveis porque são

- (A) divertidas.
- (B) instigantes
- (C) inofensivas.
- (D) inconscientes.
- (E) espetaculares.

**3** Conforme o autor, argumentar – diante de um ato de agressividade – que “só estávamos nos divertindo um pouco” não é válido para evitar as responsabilidades pelo comportamento agressivo, porque esse tipo de argumento

- (A) justifica o caráter violento do ser humano.
- (B) nega a violência dos atos reconhecidamente agressivos.
- (C) induz à prática frequente dos atos aparentemente divertidos.
- (D) valoriza o aspecto positivo dos atos aparentemente divertidos.
- (E) minimiza o caráter ofensivo dos atos aparentemente divertidos.

**4** De acordo com o texto, a violência é um comportamento que deve ser

- (A) punido.
- (B) negado.
- (C) controlado.
- (D) desprezado.
- (E) dissimulado.

**5** No trecho

“Winnicot é um deles: acha que as piadas podem ser consideradas **menos** gravemente, seriam apenas para nos divertirmos um pouco.” (linhas 11 e 12),

o termo em destaque leva à pressuposição de que as piadas

- (A) não são agressivas.
- (B) não são divertidas.
- (C) são pouco divertidas.
- (D) têm o teor agressivo atenuado pelo humor.
- (E) parecem ser tão divertidas quanto agressivas.

**6** Em relação aos trechos destacados, identifique os que se apresentam como paráfrase do segmento anterior.

- I. “Mas a pergunta incômoda continua: **por que nos divertimos com isso e não com outra coisa?**” (linhas 12 e 13)
- II. “Se seguirmos Freud, admitiremos que o desejo de destruição do outro – de qualquer um que seja diferente – só não é posto em prática por repressão, **dito de outra maneira, como efeito de civilização, que é em grande parte um conjunto de tecnologias para controlar pulsões, instintos.**” (linhas 13 a 16)
- III. “A distância entre uma guerra e uma piada racista é grande, certamente, mas ambas pertencem à mesma linhagem: **são uma forma de agredir o outro, de expressar a certeza de que o outro não é como nós.**” (linhas 16 a 18)
- IV. “Jogar calouros que não sabem nadar numa piscina, durante um trote – **ou convidados em festas caseiras** – é, para muitos, apenas uma diversão.” (linhas 19 e 20)

Está correta a alternativa

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



**7** Expressa-se um julgamento, por meio de uma figura de linguagem denominada ironia, no trecho:

- (A) “Mas acho que deveríamos ser menos cínicos, e começar a considerar normais essas coisas, a não ser que decidamos ir fundo e pôr em questão também outras formas de relacionamento humano que tendemos a considerar não problemáticas.” (linhas 02 a 05).
- (B) “Nos domingos à tarde, num dos programas mais assistidos da televisão brasileira, um ponto alto são as “vídeo-cassetadas”: em geral são cenas domésticas nas quais ocorre pequeno acidente inesperado.” (linhas 23 a 25).
- (C) “Muito freqüentemente são tombos perigosos, caem de cara no chão ou são atingidas por algum objeto ou são agredidas por outra criança, mordidas, beliscadas, espetadas.” (linhas 27 e 28).
- (D) “A sagrada família brasileira se diverte, o povo mais pacífico do mundo chora de tanto rir.” (linhas 28 e 29).
- (E) “Depois alguém dá um tiro em alguém por nada (por dá cá aquela palha, dir-se-ia) e todos nos horrorizamos, não entendemos de onde vem tanta violência.” (linhas 32 e 33).

**8** A predominância, no texto, das formas verbais na primeira pessoa do plural pode ser entendida como uma forma de indicar que o autor

- (A) denuncia a violência que impera no mundo.
- (B) se revolta contra a violência que impera no mundo.
- (C) considera a agressividade inerente à natureza humana.
- (D) se responsabiliza pelos fatos violentos que acontecem no mundo.
- (E) se solidariza com as vítimas dos fatos violentos que acontecem no mundo.

**9** Considerando-se a relação de ideias estabelecida no trecho

“Freud acha que, quando fazemos uma piada, estamos de alguma maneira substituindo uma agressão física por uma agressão verbal, **mesmo que** a piada obrigue esta agressão a ser indireta.” (linhas 07 a 09),

a expressão que **NÃO** pode substituir a locução em destaque é

- (A) embora.
- (B) ainda que.
- (C) posto que.
- (D) uma vez que.
- (E) não obstante.

**10** A oração em destaque no trecho

“Nos domingos à tarde, num dos programas **mais assistidos da televisão brasileira**, um ponto alto são as “vídeo-cassetadas”: em geral são cenas domésticas nas quais ocorre pequeno acidente inesperado.” (linhas 23 a 25),

pode ser substituída, respeitando-se o padrão culto da língua portuguesa, por

- (A) Nos domingos à tarde, num dos programas da televisão brasileira a que mais se assiste...
- (B) Nos domingos à tarde, num dos programas da televisão brasileira que mais se assiste...
- (C) Nos domingos à tarde, num dos programas da televisão brasileira que mais se assistem...
- (D) Nos domingos à tarde, num dos programas da televisão brasileira onde mais se assiste...
- (E) Nos domingos à tarde, num dos programas da televisão brasileira a que mais se assistem...



### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**11** Considere o aplicativo Microsoft Word 2003 em português com suas configurações padrões. O recurso que permite efetuar cálculo em uma tabela é

- (A) Inserir => Objeto.
- (B) Tabela => Inserir.
- (C) Tabela => Fórmula.
- (D) Tabela => Converter.
- (E) Formatar => Colunas.

**12** No sistema operacional Windows XP, com suas configurações padrões, o recurso "Configuração de Rede" do Painel de Controle permite configurar um computador para funcionar em rede.

Sobre o funcionamento de uma rede no Windows XP, avalie as afirmativas a seguir:

- I. Uma rede permite compartilhar apenas arquivos da intranet.
- II. Uma rede permite configurar Firewall do Windows para aumentar a segurança.
- III. É possível compartilhar arquivos e pastas de qualquer computador conectado à rede.
- IV. Somente a impressora conectada ao servidor principal pode ser compartilhada na rede.

Estão corretas as afirmativas:

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

**13** Considere o aplicativo Internet Explorer com suas configurações padrões. A opção de menu que o usuário deve acionar para torná-lo mais acessível às pessoas portadoras de necessidades especiais é:

- (A) Exibir=>Código fonte.
- (B) Exibir=>Barra de ferramentas.
- (C) Ferramentas=>Opções da Internet.
- (D) Ferramentas=>Bloqueador de Pop-ups.
- (E) Ferramentas=>Gerenciar Complementos.

**14** Considere a seguinte planilha em Excel 2003.

	A	B
1	2	14
2	4	
3	6	
4	8	
5	10	

O Conteúdo da célula B1 tem a fórmula  $=A5+2*A1$ , então o resultado esperado, se copiarmos o conteúdo de B1 para a célula B4, é:

- (A) 8.
- (B) 12.
- (C) 14.
- (D) 24.
- (E) 26.

**15** Com relação à segurança de um computador ligado em uma rede no ambiente Windows XP, identifique os procedimentos que devem ser adotados pelo administrador entre os referidos abaixo:

- I. Instalar e utilizar um firewall;
- II. Instalar e manter atualizado um programa antivírus;
- III. Manter desatualizada a versão do Sistema Operacional;
- IV. Configurar as opções de segurança do Internet Explorer.

Estão corretos os itens

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



### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**16** Para o Secretário Executivo, em qualquer grau hierárquico, faz-se necessário o saber “fazer”, ou seja, ter pleno domínio das técnicas secretariais, que são:

- (A) atendimento telefônico; agenda; operação de máquina copiadora; redação oficial; organização e participação de reuniões; organização de eventos; preparação de viagens; gerenciamento de arquivos e documentos.
- (B) atendimento telefônico; agenda; follow-up; redação oficial; organização e participação de reuniões; organização de eventos; domínio da taquigrafia; gerenciamento de arquivos e documentos.
- (C) atendimento telefônico; agenda; follow-up; redação oficial; organização e participação de reuniões; organização de eventos; preparação de viagens; gerenciamento de arquivos e documentos.
- (D) atendimento telefônico; operação de máquina copiadora; follow-up; redação oficial; organização e participação de reuniões; domínio da taquigrafia; preparação de viagens; gerenciamento de arquivos e documentos.
- (E) atendimento telefônico; agenda; domínio da taquigrafia; redação oficial; organização e participação de reuniões; organização de eventos; preparação de viagens e limpeza do local de trabalho.

**17** O Parecer é um documento oficial que visa fornecer subsídios para tomada de decisão e apresenta um conjunto de elementos que devem fazer parte de sua estrutura. Esse conjunto está expresso, de forma completa, na alternativa

- (A) exposição, apreciação da matéria, data e assinatura.
- (B) número do parecer, ementa, conclusão, data e assinatura.
- (C) contexto, apreciação da matéria, assunto, data e assinatura.
- (D) assunto, contexto, exposição da matéria, parecer do relator, data e assinatura.
- (E) timbre, número do parecer, assunto, contexto, conclusão, local, data e assinatura.

**18** Indexação é uma operação muito utilizada em arquivística, que consiste em

- (A) catalogar de forma alfa-numérica os ofícios, portarias, pareceres, atas e decretos.
- (B) organizar memorandos e portarias por data de emissão, teor do assunto motivo e rubrica.
- (C) analisar e transcrever documentos de circulação interna, como memorandos, circulares e apostilas.
- (D) organizar pastas pelo sistema hexa-decimal, numérico e alfa-numérico independentemente da tipologia do documento.
- (E) descrever e caracterizar um documento com o auxílio de representações dos conceitos nele contidos.

**19** A diferença entre Apostila e Ordem de Serviço é encontrada na alternativa

- (A) Apostila é um ato pelo qual são comunicados avisos gerais da empresa a seus servidores e ordem de serviço é um documento utilizado para fins de compra de equipamentos de uma determinada empresa.
- (B) Ordem de serviço é o ato no qual são expedidas determinações a serem executadas por órgãos ou servidores subordinados e Apostila é um ato administrativo adicional para confirmar ou corrigir dados emitidos em documento anterior.
- (C) Apostila é o registro ativo de circulação de mercadorias e equipamentos dentro de uma empresa e Ordem de Serviço é o instrumento normativo que designa a compra e venda de produtos.
- (D) Ordem de Serviço é uma espécie de memorando destinado à compra de materiais e Apostila é um tipo de portaria utilizada no serviço público com o objetivo de nomear funcionários para cargos comissionados.
- (E) Apostila é uma publicação administrativa, em Diário Oficial, utilizada para nomeação e demissão de funcionários públicos e Ordem de Serviço é um instrumento normativo interno empresarial utilizado para compra de equipamentos.



**20** É correto afirmar que a Procuração Pública

- (A) é geralmente conservada sem registro.
- (B) deve ter o registro cível em situações de espólio.
- (C) não possui a obrigatoriedade de ser lavrada em cartório.
- (D) deve sempre ser lavrada em cartório independentemente da situação.
- (E) deve ter registro somente se o documento for oriundo de pessoa jurídica.

**21** Um dos recursos utilizados em Arquivística é a Classificação Decimal Universal (CDU). A CDU baseia-se em três princípios fundamentais:

- (A) planejamento, recorrência e ordem.
- (B) estruturação, organização e resumo.
- (C) classificação, catalogação e síntese.
- (D) frequência, amostragem e ordenamento.
- (E) classificação, universalidade e decimalidade.

**22** O marketing pessoal é um forte aliado do Secretário Executivo, uma vez que funciona como apresentação profissional e compreende um conjunto de atitudes. Representa um conjunto de atitudes a serem assumidas por ocasião de uma entrevista admissional, em uma empresa de grande porte, o que se expressa na alternativa

- (A) linguagem simples, apresentação detalhada do currículo e aparência esportiva.
- (B) linguagem informal, domínio de conteúdo, exposição pormenorizada do que se pretende realizar na empresa.
- (C) aparência pessoal sóbria, linguagem rebuscada e demonstração de conhecimento do funcionamento da empresa.
- (D) descrição sucinta das pretensões do cargo, aparência pessoal descontraída, linguagem técnica e pretensões salariais.
- (E) aparência pessoal sóbria, linguagem clara e objetiva sem que o profissional precise entrar em detalhes de qualificação profissional, a não ser quando solicitado, uma vez que o *curriculum vitae* já deve descrevê-la.

**23** São consideradas funções do Secretário Executivo no setor de Recursos Humanos de uma empresa:

- (A) controle, planejamento, análise e seleção dos currículos dos candidatos.
- (B) organização, planejamento e execução dos testes pré-admissionais e psicotécnicos.
- (C) assessoramento, organização e auxílio no processo de seleção dos candidatos, sem interferir diretamente nos exames pré-admissionais.
- (D) planejamento técnico, coordenação e controle do processo de seleção profissional, com assessoramento aos demais profissionais nos exames pré-admissionais.
- (E) coordenação, planejamento, controle e entrevista dos candidatos na seleção pré-admissional.

**24** em seu Capítulo III, o Código de Ética Profissional do Secretário Executivo trata de

- (A) deveres fundamentais.
- (B) relações com a empresa.
- (C) relações entre profissionais Secretários.
- (D) relações com as entidades da categoria.
- (E) obediência, aplicação e vigência do Código de Ética.

**25** É de conhecimento comum que o perfil do Secretário sofreu uma evolução ao longo do tempo. Foram os principais processos motivadores dessa evolução:

- (A) globalização, baixo desenvolvimento interpessoal, downsizing e reengenharia.
- (B) consumismo, baixo desenvolvimento interpessoal, reengenharia e globalização.
- (C) globalização, elevado desenvolvimento tecnológico, downsizing e reengenharia.
- (D) crescente consciência ecológica, globalização, elevado desenvolvimento tecnológico e downsizing.
- (E) globalização, elevado desenvolvimento tecnológico, downsizing e crescente consciência ecológica.



**26** Etiqueta empresarial é importante para o Secretário Executivo uma vez que representa um importante fator no relacionamento cotidiano de trabalho. Considerando essa premissa, o conjunto de atitudes que o Secretário Executivo deve ter em seu local de trabalho é:

- (A) assiduidade, uso de roupas formais e expansividade.
- (B) assiduidade, uso de roupas sóbrias e informalidade ao falar.
- (C) pontualidade, uso de roupas informais e expressiva comunicabilidade.
- (D) capacidade de saber ouvir evitando distrações durante uma conversa, pontualidade e assiduidade.
- (E) pontualidade, capacidade de expressar sua opinião, uso de roupas descontraídas.

**27** Canal é a forma utilizada pela fonte para enviar a mensagem. Deve ser escolhido, cuidadosamente, para assegurar a eficiência e o bom êxito da comunicação. O canal pode ser classificado como

- (A) técnico, natural e temporal.
- (B) funcional, fisiológico e espacial.
- (C) fisiológico, psíquico e tecnológico funcional.
- (D) espacial, fisiológico e tecnológico conceitual.
- (E) natural, tecnológico espacial e tecnológico temporal.

**28** O atendimento ao telefone é uma das muitas funções do Secretário Executivo em uma empresa. São consideradas normas éticas para o exercício dessa função:

- (A) empatia, sigilo absoluto e formalidade.
- (B) comunicabilidade, empatia, sigilo e discrição.
- (C) sigilo dependendo da situação, comunicabilidade, formalidade e empatia.
- (D) comunicação formal e impessoal, cortesia em determinadas situações e empatia.
- (E) empatia, formalidade e informalidade dependendo da situação e comunicabilidade.

**29** Dentro do processo comunicativo, o código é formado por duas estruturas, que são:

- (A) verbal e estrutural.
- (B) estrutural e básico.
- (C) básico e não-verbal.
- (D) não-verbal e verbal.
- (E) verbal e condicional.

**30** Entende-se por Patrimônio o conjunto de

- (A) equipamentos fixos e móveis de uma instituição.
- (B) estruturas orçamentárias que compõem os lucros de uma empresa.
- (C) sistemas financeiros que registram os bens de um órgão empresarial.
- (D) bens, direitos e obrigações vinculados à entidade econômico-administrativa.
- (E) balanços materiais e documentais que formam a estrutura de uma organização.

**31** O Secretário Executivo tem como ponto de apoio científico para o exercício de suas funções as técnicas secretariais, as quais vão ajudá-lo no direcionamento dos métodos e dos procedimentos necessários à organização e ao controle das atividades administrativas em gestão empresarial. As etapas administrativas do trabalho do Secretário Executivo são:

- (A) gestão centralizada e unidirecional dos serviços, planejamento geral aplicável a todos os setores e apoio logístico a determinados setores.
- (B) centralização das ações decisórias, treinamento em serviço em algumas situações e gestão administrativa.
- (C) planejamento, organização, comunicação intersetores, gestão participativa, gerenciamento de informações e apoio logístico.
- (D) coordenação das ações decisórias de forma individual, apoio logístico aos setores da empresa, processo de planejamento e coordenação centralizados.
- (E) organização dos serviços, planejamento compartilhado, gestão decisória exclusiva da equipe diretora e participação coletiva restrita.





**32** Em uma cerimônia de outorga de grau, na qual estão presentes diversas autoridades, a ordem hierárquica dos pronunciamentos anunciados pelo mestre de cerimônias é:

- (A) reitor, vice-reitor, pró-reitores, coordenador de curso e representante discente.
- (B) representante discente, coordenador de curso, pró-reitores, vice-reitor e reitor.
- (C) coordenador de curso, representante discente, pró-reitores, vice-reitor e reitor.
- (D) representante discente, coordenador de curso, pró-reitores, vice-reitor e reitor.
- (E) pró-reitores, vice-reitor, reitor, coordenador de curso e representante discente.

**33** Em uma cerimônia oficial, com a presença de chefes de Estado, caracteriza um procedimento cerimonialístico correto com relação ao hasteamento da bandeira e à execução do Hino Nacional:

- (A) hastear a bandeira sem executar o Hino Nacional.
- (B) hastear a bandeira antes da execução do Hino Nacional.
- (C) executar o Hino Nacional sem o hasteamento da bandeira.
- (D) hastear a bandeira ao final da execução do Hino Nacional.
- (E) hastear a bandeira de acordo com o tempo de execução do Hino Nacional.

**34** Uma das alternativas que o Secretário Executivo dispõe para gerenciar o recebimento e envio de e-mails em uma empresa de grande porte é a resposta automática que, preferencialmente, precisa ser uma mensagem

- (A) contínua e detalhada.
- (B) breve e de caráter geral.
- (C) específica para cada situação.
- (D) adaptada ao teor de cada conteúdo.
- (E) sistematizada de acordo com o tipo de serviço.

**35** A alternativa que representa o conceito de protocolo é:

- (A) Formalidades de atos em festas públicas constituídas por uma série de diretrizes pré-estabelecidas para o convívio entre as pessoas.
- (B) Fenômeno de cultura popular com características de cordialidade e hospitalidade ligadas às normas de comportamento social.
- (C) Conjunto de regras e boas maneiras que resultam no comportamento pessoal e definem o grau de respeitabilidade.
- (D) Ordem hierárquica que determina normas de conduta dos governos e seus representantes em ocasiões oficiais e particulares.
- (E) Estrutura codificada de comportamentos que apresenta flexibilidade de ação de acordo com a circunstância.

**36** Com relação ao cerimonial, considere as seguintes afirmativas:

- I. Aspectos éticos, administrativos, burocráticos, convergentes e pedagógicos são considerados diretrizes.
- II. Aspectos sociais, assistenciais, pedagógicos, protocolares e éticos são considerados conceitos.
- III. Aspectos organizacionais, semiológicos, legislativos, disciplinares, pedagógicos, éticos e informais são considerados funções básicas.
- IV. Aspectos pedagógicos, informais, organizacionais, éticos e centralizadores são considerados definições.
- V. Aspectos informais, sociais, instrucionais, administrativos, centralizadores e pedagógicos são considerados elementos.

Está (ão) correta(s) a(s) afirmativa(s)

- (A) II, apenas.
- (B) III, apenas
- (C) I e III.
- (D) V e III.
- (E) II, IV e V.



**37** A definição de *mala direta* está expressa na alternativa

- (A) Propaganda ou marketing publicitário enviado por correio eletrônico a um único destinatário.
- (B) Textos com mensagens cursivas de cunho publicitário que são divulgados em páginas da web.
- (C) Conjunto de páginas gráficas e textos da web que são divulgados em sites de pesquisa e de relacionamentos.
- (D) Organização de mensagens publicitárias em um arquivo de partição coletiva enviado a seus destinatários pelo correio eletrônico.
- (E) Mensagem publicitária ou de marketing direto enviada pelo correio eletrônico ou por portadores e/ou tipo de mídia que consiste em enviar mensagens pelo correio eletrônico ou por portadores.

**38** Uma empresa, normalmente, é formada por departamentos, setores, seções, etc. e tem, em sua rotina, circulares, formulários, memorandos, e-mails, avisos, entre outros documentos. O recurso de informática utilizado por muitas empresas com o objetivo de centralizar documentos e informações comuns aos seus funcionários, em um só local ou portal, é o(a)

- (A) site.
- (B) e-mail.
- (C) internet.
- (D) intranet.
- (E) provedor.

**39** O Capítulo IV do Código de Ética do Secretário Executivo caracteriza-se por tratar do(s)

- (A) direitos e conter os artigos 4º e 5º.
- (B) sigilo profissional e conter os artigos 6º e 7º.
- (C) deveres fundamentais e conter os artigos 8º e 9º.
- (D) princípios fundamentais e conter os artigos 1º, 2º e 3º.
- (E) relações entre profissionais secretários e conter o artigo 7º.

**40** Com certa frequência, o secretário executivo de uma empresa de laticínios que fornece produtos para microempresários precisa emitir cartas de cobrança aos clientes que estão em pequeno atraso com o pagamento dos produtos encomendados e já entregues. Sabendo que tais cartas precisam atender a determinados critérios em sua composição, peculiares a cada situação, as cartas enviadas pelo secretário

- (A) devem ter um caráter sutil e cordial em seu teor nas quais deverá ser informada a data do vencimento da dívida, bem como uma observação que esclareça que a cobrança deverá ser desconsiderada caso o pagamento já tenha sido efetuado.
- (B) devem ser expedidas de forma a descrever as razões do débito do cliente, atentando para as questões relativas a juros, correções monetárias e necessidade de comparecimento à empresa para esclarecimentos.
- (C) precisam conter uma descrição sumária dos débitos do cliente, o período de vencimento da dívida e uma ressalva destacando que, em caso de não pagamento, será acionado o sistema jurídico da empresa.
- (D) necessitam apresentar, em estilo formal e impessoal, a data de vencimento, a descrição dos produtos e dos débitos e um prazo limite para pagamento, sob pena de contestação judicial da dívida.
- (E) podem explicitar ou não o valor da dívida e o prazo de vencimento, uma vez que o cliente já é sabedor do débito, além disso, precisam conter informações quanto à possível ação judicial, caso a dívida não seja quitada em tempo hábil.