

**Concurso Público para Servidor  
Técnico- Administrativo**



**UFBA 2012**

**Nível Superior**

**SECRETÁRIO  
EXECUTIVO**

**15**

---

# INSTRUÇÕES

Para a realização destas provas, você recebeu este Caderno de Questões e uma Folha de Respostas.

## 1. Caderno de Questões

- Verifique se este Caderno de Questões contém as seguintes provas:  
PORTUGUÊS — Questões de 01 a 20  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA — Questões de 21 a 35  
INFORMÁTICA BÁSICA — Questões de 36 a 50  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS — Questões de 51 a 100
- Qualquer irregularidade constatada neste Caderno de Questões deve ser imediatamente comunicada ao Fiscal de sala.
- Neste Caderno, você encontra apenas um tipo de questão: objetiva de proposição simples. Identifique a resposta correta, marcando na coluna correspondente da Folha de Respostas:

V, se a proposição é verdadeira;

F, se a proposição é falsa.

**ATENÇÃO:** Antes de fazer a marcação, avalie cuidadosamente sua resposta.

### LEMBRE-SE:

- A resposta correta vale 1 (um), isto é, você **ganha** 1 (um) ponto.
- A resposta errada vale -0,75 (menos setenta e cinco centésimos), isto é, você **não ganha** o ponto da questão que errou e ainda **perde**, em cada resposta errada, 0,75 (setenta e cinco centésimos) dos pontos ganhos em outras questões que você acertou.
- A ausência de marcação e a marcação dupla ou inadequada valem 0 (zero). Você **não ganha nem perde nada**.

## 2. Folha de Respostas

- A Folha de Respostas é pré-identificada; confira os dados registrados no cabeçalho e assine-o com caneta esferográfica de tinta **PRETA**. Não ultrapasse o espaço reservado para esse fim.
- **NÃO AMASSE, NÃO DOBRE, NÃO SUJE, NÃO RASURE ESSA FOLHA DE RESPOSTAS.**
- A marcação da resposta deve ser feita preenchendo-se o espaço correspondente com caneta esferográfica de tinta **PRETA**. Não ultrapasse o espaço reservado para esse fim.

Exemplo da Marcação  
na Folha de Respostas

01	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
02	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
03	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
04	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
05	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

- O tempo disponível para a realização das provas e o preenchimento da Folha de Respostas é de 4 (quatro) horas.
-

---

## PROVA DE PORTUGUÊS

### QUESTÕES de 01 a 20

#### INSTRUÇÃO:

Para cada questão, de **01** a **20**, marque na coluna correspondente da Folha de Respostas:

**V**, se a proposição é verdadeira;

**F**, se a proposição é falsa.

A resposta correta vale 1 (um); a resposta errada vale -0,75 (menos setenta e cinco centésimos); a ausência de marcação e a marcação dupla ou inadequada valem 0 (zero).

### QUESTÕES de 01 a 09

#### TEXTO:

Levando-se em consideração muitos aspectos, o século XX se apresenta como o século da escalada das rupturas, dos deslocamentos em cadeia, em todos os campos: uma progressão sob o signo da desestabilização, da quebra, da descontinuidade.

5 – Uma dinâmica multifacetada aí se desenvolveu, rompendo os laços e as amarras com o velho mundo, o mundo “dos antigos peitoris” de que falava Rimbaud, em um movimento progressivamente ampliado de desconstrução, de desarticulação, de desregulamentação. Sob o ponto de vista da longa duração, três grandes ondas relativas aos domínios da arte, dos costumes e da economia estruturaram/desestruturaram a organização do mundo e da cultura.

10 – A primeira fratura é ilustrada pela arte e suas vanguardas iconoclastas, que se propuseram a destruir não apenas a arte burguesa mas todos os códigos tradicionais das formas expressivas: na esteira de Rimbaud, tudo será feito para que o barco da arte se estilhace e afunde no mar. Além das proclamações revolucionárias, foi de fato um *liberalismo artístico total* que se afirmou e que, daí em diante, triunfa através do

15 – que se convencionou chamar “arte contemporânea”.

A segunda onda de descontinuidade abalou, a partir dos anos 1960, as normas da vida cotidiana, os valores burgueses e familiares, as relações entre os sexos.

20 – Lançando seus sutiãs por cima das barricadas, buscando sob o asfalto a praia do prazer e do sexo, derrubando a autoridade dos mestres, rompendo os tabus de um moralismo conformista, as jovens e os jovens de 1968, de Berkeley a Praga ou ao Quartier Latin, fazem soprar a ventania do *liberalismo cultural*. Este será um instrumento importante na escalada do hiperindividualismo.

É na virada dos anos 1970-80 que se inicia a terceira grande onda de desregulamentação, esta *econômica*, que, com o neoliberalismo, procura dismantelar

25 – o sistema de regulamentações, os controles administrativos e as barreiras protecionistas, santificando um capitalismo desenquadrado, um mercado-rei liberto dos antigos entraves. Sociedade neoliberal que, após cerca de vinte anos, está no centro de uma hipermodernidade marcada por um movimento de hiperbolização dos

---

próprios princípios da modernidade. A sociedade hipermoderna assinala-se, com efeito,  
30 – pelo enorme crescimento dos fenômenos bolsistas, digitais, urbanos, midiáticos, artísticos, tecnológicos, consumistas: hipertrofia que é a nova figura da dinâmica desreguladora da modernidade.

LIPOVETSKY, Gilles; SERROY, Jean. **A cultura-mundo**: resposta a uma sociedade desorientada. Tradução Maria Lúcia Machado. São Paulo: Companhia das Letras, 2011. p. 193-194.

### Questão 01

O texto põe em cena causas e consequências diversas da desestruturação que foi implementada no mundo, durante o século passado.

### Questão 02

Fica subentendido, no primeiro parágrafo, que houve necessidade, no século XX, de se dotar a sociedade de meios restritivos, como regras de comportamento, normas e sanções mais rígidas.

### Questão 03

O texto destaca uma multiplicidade de valores humanos que se tornaram imprescindíveis a partir do século XX.

### Questão 04

Da leitura do texto pode-se inferir o desejo do enunciador de retorno ao tempo do equilíbrio e da certeza, anterior ao momento retratado.

### Questão 05

Os termos “das rupturas” (l. 2) e “da descontinuidade” (l. 3) complementam o significado de “século” (l. 2).

### Questão 06

Os dois pontos usados nas linhas 2 e 12 marcam uma consequência daquilo que antes foi enunciado nos respectivos contextos.

### Questão 07

Em “Sob o ponto de vista da longa duração, três grandes ondas relativas aos domínios da arte, dos costumes e da economia estruturaram/desestruturaram a organização do mundo e da cultura.” (l. 7-9), ocorre, implicitamente, a contraposição de duas realidades.

### Questão 08

O fragmento “que se propuseram a destruir não apenas a arte burguesa mas todos os códigos tradicionais das formas expressivas” (l. 10-12) pode ser reescrito assim: “que se propuseram a destruir não apenas a arte burguesa **como também** todos os códigos tradicionais das formas expressivas”.

---

## Questão 09

As formas verbais “abalou” (l. 16) e “procura dismantelar” (l. 24) expressam, nos respectivos contextos, um processo em desenvolvimento no presente.

## QUESTÕES de 10 a 20

TEXTO:

### FOTOGRAFIA

- Quando minha mãe posou  
para este que foi seu único retrato,  
mal consentiu em ter as têmperas curvas.  
Contudo, há um desejo de beleza no seu rosto
- 5 – que uma doutrina dura fez contido.  
A boca é conspícua,  
mas as orelhas se mostram.  
O vestido é preto e fechado.  
O temor de Deus circunda seu semblante,
- 10 – como cadeia. Luminosa. Mas cadeia.  
Seria um retrato triste  
se não visse em seus olhos um jardim.  
Não daqui. Mas jardim.

PRADO, Adélia. Fotografia. **O coração disparado**. Rio de Janeiro / S. Paulo: Record, 2006. p. 45.

## Questão 10

O eu poético manifesta desejo de libertar-se da imagem maternal.

## Questão 11

A figura da mãe do sujeito lírico aparece no poema como a de uma mulher capaz de despertar o pecado no homem.

## Questão 12

A imagem da mãe emoldurada na fotografia é, simbolicamente, a da mulher limitada no seu silêncio.

## Questão 13

A filha, no poema, estabelece, com a figura da mãe, um contato visual.

## Questão 14

A doutrina religiosa à qual a figura materna se submete ofusca o seu “desejo de beleza”.

---

### **Questão 15**

Está implícita no poema a ideia da mulher em seu comedimento, em suas limitações como ser feminino.

### **Questão 16**

Os olhos silenciosos da figura feminina retratada sugerem a existência de uma realidade idealizada.

### **Questão 17**

O termo “mal” (v. 3) denota ideia de tempo.

### **Questão 18**

As expressões “seu rosto” (v. 4) e “seu semblante” (v. 9) apresentam proximidade semântica no poema.

### **Questão 19**

O termo “contido” (v. 5) funciona como elemento adjetivador de “rosto” (v. 4).

### **Questão 20**

Nos versos “Seria um retrato triste/se não visse em seus olhos um jardim.” (v. 11-12), as formas verbais expressam uma qualidade possível e uma ação condicional.

---

# PROVA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

## QUESTÕES de 21 a 35

### INSTRUÇÃO:

Para cada questão, de **21 a 35**, marque na coluna correspondente da Folha de Respostas:

**V**, se a proposição é verdadeira;

**F**, se a proposição é falsa.

A resposta correta vale 1 (um); a resposta errada vale -0,75 (menos setenta e cinco centésimos); a ausência de marcação e a marcação dupla ou inadequada valem 0 (zero).

## QUESTÕES de 21 a 23

A Administração Pública gerencial está baseada em uma concepção de Estado e de sociedade democrática e plural [...], pensa a sociedade como um campo de conflito, cooperação e incerteza, na qual os cidadãos defendem seus interesses e afirmam suas posições ideológicas, que afinal se expressam na Administração Pública. Nestes termos, o problema não é o de alcançar a racionalidade perfeita, mas de definir, nas instituições, práticas administrativas suficientemente abertas e transparentes, de forma a garantir que o interesse coletivo na produção de bens públicos ou *quasi-publicos* pelo Estado seja razoavelmente atendido. (JUND, 2006, p. 11).

Com base nas informações do texto, pode-se afirmar:

### Questão 21

As práticas administrativas abertas e transparentes do serviço público expressam os princípios da **publicidade** e da **legalidade** previstos na Constituição Federal.

### Questão 22

O fundamento da produção de bens públicos para atender ao interesse coletivo corresponde ao princípio da **impessoalidade**, apesar de, numa sociedade democrática, os indivíduos terem garantido o direito de defender os seus interesses.

### Questão 23

O trecho de Jund, em destaque, remete ao significado de governança e governabilidade no setor público, entendendo-os como sinônimos, uma vez que as atitudes abertas e transparentes são básicas num processo de governança.

---

## Questão 24

Uma pessoa aprovada em concurso público, após a publicação em Diário Oficial, submeteu-se à prévia inspeção médica oficial.

Os resultados dos exames médicos são, no ato da posse, a condição necessária e suficiente para o concursado assumir sua função pública.

## Questão 25

O esposo de uma servidora que se encontra em estágio probatório em Instituição Pública foi transferido para outro país. A servidora entrou com um requerimento no Setor de Pessoal da Instituição, solicitando licença para acompanhar o cônjuge.

A concessão de licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro que foi deslocado para o exterior é vedada ao servidor em estágio probatório, sob pena de exoneração do cargo empossado.

## Questão 26

VI – A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia a dia em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional. (Lei nº 1.171 de 22/06/1994).

Essa afirmativa lembra ao servidor público seu compromisso com a ética em suas atividades laborais, independentemente das demais ações de sua vida.

## Questão 27

É dever do servidor público zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva.

## Questão 28

À Universidade Federal da Bahia (UFBA), é permitido alienar, permutar e adquirir bens, visando à valorização do seu patrimônio, desde que tenha a permissão do Ministério da Educação.

## Questão 29

É vedada a participação de membros do corpo técnico-administrativo no Conselho de Curadores da UFBA, um dos órgãos de fiscalização e controle das ações universitárias.

## QUESTÕES 30 e 31

Um aluno entrou com um processo de permanência no curso, e o relator do processo, para emitir seu parecer, necessitava entrevistar o estudante a fim de conhecer melhor a problemática que o conduziu a essa situação e perceber o grau de comprometimento do requerente. Desse modo, solicitou à Secretária do Colegiado que telefonasse para o aluno na véspera da reunião do Colegiado, convidando-o a comparecer e expor suas justificativas. O estudante não compareceu, e o relator emitiu o seu parecer, indeferindo o pleito.

Com base nessas informações, pode-se afirmar:



---

## Questão 30

O aluno, ao conhecer o resultado do processo, tem o direito de recorrer da decisão, porque a Lei nº 9.784, de 29/01/1999, estabelece que a intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis em relação à data de comparecimento.

## Questão 31

A intimação não deveria ter sido efetuada por telefone, uma vez que a lei estabelece que esse ato seja realizado através de um meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

## Questão 32

De acordo com as características das atividades públicas, pode-se afirmar que os serviços prestados de forma contínua requerem um sistema de acumulação de custos por processo.

## Questão 33

Segundo a Lei nº 8.666, de 21/06/1993, a contratação de obras, serviços e compras, alienações e concessões serão necessariamente precedidas de licitação, enquanto as permissões e locações da Administração Pública são ações realizadas de acordo com o interesse da administração, livres do processo licitatório.

## Questão 34

Como qualquer atividade administrativa, o controle precisa ser planejado, considerando certas peculiaridades da entidade, bem como questões para as quais devem ser obtidas respostas claras e precisas que irão interessar ao gestor do patrimônio e a outras pessoas do ambiente externo em que a entidade atua. Assim, a fim de que o controle seja executado em toda a sua plenitude, e com eficiência, é preciso que os integrantes da sua Administração, bem como os que fazem parte das atividades intermediárias e operacionais, se conscientizem da sua necessidade para que metas e objetivos sejam plenamente alcançados. (JUND, 2006, p. 425).

Considerando-se as informações do texto, pode-se afirmar:

A contabilidade, o orçamento e a auditoria são três instrumentos que merecem a atenção da Administração no planejamento do controle.

## Questão 35

O Estado, para honrar as despesas realizadas no desempenho de suas finalidades, adota métodos reconhecidos universalmente como tributos, ou seja: guerras de conquistas, extorsão de outros povos e exigência de empréstimos.

## REFERÊNCIAS

### Questões de 21 a 23

JUND, Sérgio. **AFO, administração financeira e orçamentária**: teoria e 700 questões. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. Adaptado.

### Questão 34

---

## PROVA DE INFORMÁTICA BÁSICA

### QUESTÕES de 36 a 50

#### INSTRUÇÃO:

Para cada questão, de **36 a 50**, marque na coluna correspondente da Folha de Respostas:

**V**, se a proposição é verdadeira;

**F**, se a proposição é falsa.

A resposta correta vale 1 (um); a resposta errada vale -0,75 (menos setenta e cinco centésimos); a ausência de marcação e a marcação dupla ou inadequada valem 0 (zero).

#### Questão 36

Um *cookie* é um arquivo de texto contendo informações básicas do usuário, que é colocado no computador quando se acessa um *site*.

#### Questão 37

*Bluetooth* é uma tecnologia para conexão de equipamentos sem a necessidade de fios e com um alcance de, aproximadamente, dez quilômetros.

#### Questão 38

S-Vídeo é uma das saídas de vídeo que, nas configurações atuais, geralmente é *on-board*, sendo usada para fazer cargas de vídeos para a *web*.

#### Questão 39

O tamanho máximo de um arquivo, usando-se uma estrutura de sistema de arquivo FAT32, é 128 KB.

#### Questão 40

**Criptografia** é uma das características do sistema de arquivo NTFS.

#### Questão 41

Quando o sistema *Windows* é colocado para hibernar, entre as tarefas realizadas está a gravação de todo o conteúdo da memória principal em um arquivo no disco rígido.

#### Questão 42

A função de “Contar Palavras”, do *Word*, só pode realizar a sua tarefa se não existir nenhuma imagem no documento do *Word*.

---

### Questão 43



é utilizado, entre outras finalidades, para inserir números de página no documento.

### Questão 44

As marcas d'água são frases ou imagens que aparecem sob o texto do documento, no *Word*, visíveis no modo de exibição “*Layout de Impressão*” e no modo de exibição “*Leitura de Tela Inteira*” ou, ainda, em um documento impresso.

### Questão 45

O “*Zoom*” do *Word* é usado para aumentar ou diminuir a visualização do documento e, como resultado, pode-se modificar, no texto, o tamanho da fonte utilizada.

### Questão 46

**Letra capitular** é uma letra maiúscula, geralmente utilizada em tamanho de fonte superior, localizada no início do parágrafo.

### Questão 47

Sabendo-se que o conteúdo da célula H1=I1+J1 foi copiado e colado na célula H5, pode-se concluir que a expressão que representa a célula H5 é I1+I5.

### Questão 48

Supondo-se que a data corrente seja 10/06/2001 e que se coloque a expressão =HOJE()+10 em célula de uma planilha do *Excel*, obtém-se como resultado 19/06/2001.

### Questão 49

Ao ser colocada a expressão =6^3 em uma célula de uma planilha do *Excel*, obtém-se 216.

### Questão 50

Em uma mensagem de *e-mail*, o remetente, ao usar como indicador um ícone seta azul para baixo, está classificando essa mensagem como sendo de alta prioridade.

---

# PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## SECRETÁRIO EXECUTIVO

### QUESTÕES de 51 a 100

#### INSTRUÇÃO:

Para cada questão, de **51** a **100**, marque na coluna correspondente da Folha de Respostas:

**V**, se a proposição é verdadeira;  
**F**, se a proposição é falsa.

A resposta correta vale 1 (um ponto); a resposta errada vale -0,75 (menos setenta e cinco centésimos); a ausência de marcação e a marcação dupla ou inadequada valem 0 (zero).

#### QUESTÕES de 51 a 53

*As empresas e os órgãos públicos utilizam os eventos para apresentar à sociedade seus feitos e dar transparência aos atos oficiais. O cerimonial oficial público difere, em alguns aspectos, do cerimonial privado.*

Em relação ao uso dos dispositivos legais e à precedência, é correto afirmar:

#### Questão 51

O uso do dispositivo de bandeiras é obrigatório em qualquer evento oficial realizado nas dependências de um órgão público.

#### Questão 52

A execução do Hino Nacional Brasileiro é facultativa nos eventos públicos.

#### Questão 53

A presidência de um evento público cabe, exclusivamente, à autoridade responsável pelo órgão onde ele é realizado.

#### QUESTÕES 54 e 55

*Em uma organização, as informações não devem circular desarticuladas e de modo caótico, mas sujeitas a uma hierarquia de cargos e funções. Assim sendo, recebidas ou produzidas, elas devem tramitar por todo um sistema de redes e fluxos internos e externos.*

Com base nessa afirmação, é correto afirmar:

#### Questão 54

A comunicação escrita é superior à comunicação face a face porque nela o *feedback* é imediato, tornando-a, assim, mais eficiente e com maior alcance na organização.

---

## Questão 55

Preconceitos, tabus e opiniões pessoais são fatores de muita influência no fracasso ou no sucesso da comunicação administrativa.

## QUESTÕES de 56 a 58

Todo sinal indesejável, que ocorre durante a transmissão de uma mensagem, através de um canal, é chamado de ruído. Ruído é, pois, tudo que dificulta a comunicação, interfere na transmissão da mensagem e perturba sua recepção ou compreensão, ocasionando a perda de informação durante o seu transporte.

## Questão 56

O uso do telefone, em uma na organização, compreende a utilização de um vocabulário simples, para superar o ruído do canal ou do ambiente e garantir a efetiva transmissão da mensagem.

## Questão 57

Erros de grafia ou digitação, assim como eventuais lapsos de memória, classificados como falhas humanas, diferem do conceito de ruídos, pois a compreensão da mensagem se mantém absoluta, mesmo nessas condições.

## Questão 58

A pressa pode ser considerada uma espécie de ruído, porque sua interferência pode provocar mensagens incompreensíveis para o agente receptor, comprometendo os objetivos da organização.

## QUESTÕES de 59 a 61

Os **relatórios** administrativos são instrumentos gerenciais utilizados nas comunicações internas de uma organização. De acordo com Medeiros (2004, p. 82), um relatório pode ser uma simples carta ou um memorando ou, ainda, uma conferência, um quadro, um gráfico, uma tabela. Se o relato do fato ocorrer em conversa, o relatório administrativo será oral.

## Questão 59

Ao elaborar o relatório solicitado pelo administrador, o secretário deverá considerar todas as informações, independentemente da sua utilidade, a fim de elaborar um documento completo.

## Questão 60

Um relatório deverá ser elaborado utilizando-se linguagem adequada, para estabelecer comunicação e produzir resposta desejada.

## Questão 61

O estilo, a forma e a estética documental, utilizados na elaboração de um relatório administrativo, são os principais fatores da sua utilidade na organização.

---

## **QUESTÕES de 62 a 64**

Conceitos, como honestidade, lealdade para com a empresa, consciência profissional, manutenção de segredos profissionais e observação das normas administrativas da empresa, são alguns dos princípios que regem a maioria dos códigos de Ética Profissional.

Com base no Código de Ética da profissão Secretário Executivo, é correto afirmar:

### **Questão 62**

Um secretário que demonstre contrariedade e se negue a atender a um pedido, ao ser solicitado, eventualmente, para uma prorrogação do seu horário de trabalho, descumpra o Código de Ética no quesito das “Relações com a Empresa”.

### **Questão 63**

O secretário, no exercício da função, poderá usar da posição ou de influências para obtenção de benefícios, desde que mantenha a discrição e evite causar problemas, divulgando tais fatos para os demais funcionários da empresa/instituição.

### **Questão 64**

O secretário executivo jamais deverá revelar informações sigilosas e documentos da empresa/instituição em que trabalhe.

## **QUESTÕES de 65 a 67**

*As atribuições diárias do secretário executivo compreendem realização de serviços diversos; classificação, providências e soluções aos mais variados assuntos; redação de cartas, memorandos, bilhetes e documentos de toda espécie. As atividades incluem também a resolução de pendências.*

Sobre a correta gestão das rotinas administrativas e técnicas secretariais, é correto afirmar:

### **Questão 65**

O secretário deve iniciar o expediente priorizando as tarefas mais curtas, que demandem um menor esforço físico e mental, deixando as mais difíceis para o final, a fim de obter um melhor rendimento do trabalho.

### **Questão 66**

As atividades de arquivística, redação e controles contábeis dependem da gestão do tempo, face ao grau de importância e urgência.

### **Questão 67**

O planejamento do tempo para as rotinas administrativas considera, inclusive, as pausas para descanso e o tempo mínimo para levantar-se, a fim de resolver problemas.

## **QUESTÕES de 68 a 70**

Sobre os conjuntos documentais organizados, é correto afirmar:

---

### **Questão 68**

O Arquivo Público é um conjunto de documentos produzidos ou recebidos por um órgão governamental municipal, estadual ou federal, incluindo os documentos enviados pelas empresas privadas.

### **Questão 69**

O Arquivo Público Temporário constitui um conjunto de documentos atuais em curso, objeto de consultas e de pesquisas frequentes.

### **Questão 70**

Os Arquivos Permanentes são conjuntos de documentos de valor histórico, científico e cultural, que devem ser preservados indefinidamente.

### **QUESTÕES de 71 a 73**

*As técnicas de arquivística orientam quanto à classificação e à organização de documentos.*

Segundo o estabelecido por essas técnicas, é verdadeiro o que se afirma em

### **Questão 71**

Um sistema complexo de arquivamento deve ser utilizado para manter o sigilo e impedir o acesso de pessoas não autorizadas ao manuseio do arquivo.

### **Questão 72**

O uso do computador e dos modernos *softwares* dispensam os métodos tradicionais de classificação de informações de arquivo, que podem ser substituídos pelo escaneamento de documentos.

### **Questão 73**

O arquivamento deve ser realizado utilizando-se a técnica que simplifique seu manuseio, atenda aos objetivos da empresa, à guarda e à rápida recuperação da informação.

### **QUESTÕES 74 e 75**

*Secretariado é uma atividade de assessoria ao executivo, que trabalha com informações e executa tarefas operacionais e/ou estratégicas. A assessoria executiva domina as habilidades requeridas em um escritório. O profissional que desempenha essa função deve ter capacidade para assumir responsabilidades, sem supervisão direta.*

Com base nessas informações, está correto o que se afirma em

### **Questão 74**

O secretário moderno deve se ater às técnicas secretariais, como digitação, manutenção de arquivo e atendimento de telefonemas, aguardando treinamento a ser fornecido pela empresa/instituição para desenvolver novas atividades e responsabilidades.

### **Questão 75**

O profissional deve antecipar-se à empresa, acompanhando o desenvolvimento tecnológico e capacitando-se para ampliar seus conhecimentos em gestão, a fim de atender ao perfil profissiográfico.

---

## QUESTÕES de 76 a 78

O planejamento do tempo implica a adoção de medidas para a otimização das rotinas administrativas, realização e alcance dos objetivos propostos pela empresa.

Entre as regras claras existentes sobre o planejamento do tempo, pode-se identificar:

### Questão 76

Programação das atividades do escritório para garantir a eficácia secretarial, realizando-se todas as atividades solicitadas obedecendo aos seguintes parâmetros: importância, urgência e prazo.

### Questão 77

Autonomia secretarial, compreendendo consulta diária ao executivo sobre cada uma das atividades a serem desenvolvidas, para planejar as rotinas do escritório.

### Questão 78

Previsão das tarefas, que deverão ser planejadas e organizadas, a fim de facilitar sua execução.

## QUESTÕES de 79 a 82

Reunião é um evento que visa comunicar, deliberar e socializar informações sobre um determinado assunto.

A forma correta de planejar a realização de uma reunião compreende etapas, como as indicadas em

### Questão 79

A determinação de todos os participantes da reunião é feita previamente pelo secretário para, em seguida, convocá-los.

### Questão 80

A elaboração da Ata da reunião é sempre realizada por nomeação de um secretário *ad hoc*.

### Questão 81

A formalidade na convocação de reuniões ordinárias pressupõe uma comunicação escrita.

### Questão 82

A elaboração do texto do Edital de Convocação de Reunião deve incluir assunto, agenda/pauta, local, dia, hora e o nome do presidente da reunião.

## QUESTÕES 83 e 84

As reuniões são eventos que se submetem a uma tipologia. Uma mesa-redonda, por exemplo, é um tipo de reunião muito utilizado nas organizações.

Entre as características da mesa-redonda, constam as seguintes:

### Questão 83

É composta por dois grupos de defesa do tema e um grupo que assiste às exposições, sem fazer interferências diretas, sendo que as perguntas para os expositores são entregues à mesa por escrito.



---

## Questão 84

É realizada, após o estudo bibliográfico do tema, para, em seguida, haver discussão e debate sobre o assunto, sendo que todos os presentes convocados para a mesa-redonda devem participar, interferindo, quando necessário, na exposição que está sendo feita.

## QUESTÕES de 85 a 88

A palavra *precedência* é oriunda do latim *praecedere*, que significa sentar na frente, donde derivam: "passar na frente" e "situar-se antes".

A precedência oficial estabelecida considera o seguinte:

## Questão 85

O critério de ordem alfabética, a antiguidade, a idade, o cargo hierárquico e o gênero.

## Questão 86

A altura dos convidados e a ordem de chegada ao recinto do evento, obedecendo ao critério da primazia.

## Questão 87

A primazia da direita, para correta acomodação das autoridades e dos convidados.

## Questão 88

A quantidade de cadeiras programadas para as autoridades no dispositivo de mesa diretiva.

## QUESTÕES de 89 a 92

As bandeiras utilizadas nos eventos públicos deverão ser organizadas considerando-se a regra protocolar.

Essa regra estabelece o que se indica em

## Questão 89

As bandeiras dos países devem ser organizadas pela ordem alfabética do idioma local onde serão hasteadas.

## Questão 90

As bandeiras dos estados são organizadas de acordo com a ordem alfabética, e as dos municípios, conforme sua constituição histórica.

## Questão 91

Podem-se hastear bandeiras de empresas e de outras organizações junto às bandeiras de países, estados e municípios.

---

## Questão 92

A bandeira do estado anfitrião ocupa o lugar central e de destaque no sistema de panóplas.

## QUESTÕES de 93 a 96

Entre as etapas do planejamento de qualquer evento oficial, realizado em órgão público, é comum o que se afirma em

## Questão 93

Realizar o *briefing* com o anfitrião solicitante, para, então, elaborar o planejamento e deliberar o protocolo.

## Questão 94

Consultar os participantes que irão compor a mesa diretiva, para que possam deliberar sobre as providências relativas ao evento.

## Questão 95

Garantir que o *check list* descreva toda a programação do evento, estabeleça horários para cada uma das etapas e apresente o minicurriculo dos participantes/oradores.

## Questão 96

Adotar *script* condizente e escolher um Mestre de Cerimônias para auxiliar na condução da cerimônia.

## QUESTÕES de 97 a 100

Entre as determinações do Manual de Redação da Presidência da República para as redações oficiais, recomenda-se o que está indicado em

## Questão 97

Utilizar o vocativo “Vossa Excelência” nas comunicações dirigidas ao Chefe do Poder.

## Questão 98

Utilizar linguagem formal para os ofícios externos e internos.

## Questão 99

Adotar a uniformidade da comunicação, que depende da formalidade de tratamento utilizada.

## Questão 100

Empregar o vocativo “Vossa Magnificência” nas correspondências oficiais dirigidas às autoridades eclesiásticas.





Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - UFBA - PRODEP  
Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD  
Serviço de Seleção, Orientação e Avaliação - SSOA  
Rua Dr. Augusto Viana, 33 - Canela - Cep 40.110-060  
Salvador - Bahia - Brasil - Telefax: (71) 3283-7820  
[ssoa@ufba.br](mailto:ssoa@ufba.br)