



Concurso Público

Edital 009/PROAD/SGP/2013

Médio Técnico

Cargo

TÉCNICO EM SECRETARIADO

Caderno de Prova

Nome do Candidato

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Número de Inscrição

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | | - | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|--|

Assinatura do Candidato

| |
|--|
| |
|--|

INSTRUÇÕES

LEIA COM ATENÇÃO

1. Este Caderno de Prova, com páginas numeradas de 1 a 15, é constituído de **50 (cinquenta)** questões objetivas, cada uma com quatro alternativas, assim distribuídas:

01 a 10 – Língua Portuguesa

11 a 20 – Informática

21 a 30 – Conhecimentos Diversos

31 a 50 – Conhecimentos Específicos

2. Caso o Caderno de Prova esteja incompleto ou tenha qualquer defeito de impressão, solicite ao fiscal que o substitua.

3. **Sobre a Marcação do Cartão de Respostas**

As respostas deverão ser, obrigatoriamente, transcritas com caneta esferográfica de tinta preta não porosa para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

- 3.1. Para cada questão existe apenas uma alternativa que a responde acertadamente. Para a marcação da alternativa escolhida no **CARTÃO DE RESPOSTAS**, pinte completamente o campo correspondente.

Exemplo: Suponha que para determinada questão a alternativa **C** seja a escolhida.

| N.º da Questão |
|------------------------------------|
| <input type="radio"/> A |
| <input type="radio"/> B |
| <input checked="" type="radio"/> C |
| <input type="radio"/> D |

- 3.2. Será invalidada a questão em que houver mais de uma marcação, marcação rasurada ou emendada, ou não houver marcação.

- 3.3. Não rasure nem amasse o **CARTÃO DE RESPOSTAS**.

4. A duração da prova é de **quatro** horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do **CARTÃO DE RESPOSTAS** e a coleta de impressão digital de candidatos.
5. Todos os espaços em branco, neste caderno, podem ser utilizados para rascunho.
6. Será permitida a saída de candidatos da sala de prova **somente** após decorridas **duas horas e trinta minutos** do início da prova. Nesse caso, o candidato deverá entregar, **obrigatoriamente**, ao fiscal o Caderno de Prova e o Cartão de Respostas.
7. O candidato que insistir em sair da sala de prova antes de transcorridas **duas horas e trinta minutos** do início da prova deverá assinar **Termo de Ocorrência** declarando **desistência** do Concurso.
8. Será permitida a saída de candidatos levando o Caderno de Prova **somente quando estiver faltando trinta minutos** para o término da prova.
9. Na página **15** deste Caderno de Prova encontra-se a **Folha de Anotação do Candidato**, a qual poderá ser utilizada para a transcrição das respostas das questões objetivas, destacada e levada pelo candidato para posterior conferência com o gabarito.
10. Terminada a prova, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, entregar ao fiscal o **CARTÃO DE RESPOSTAS**.

LÍNGUA PORTUGUESA

INSTRUÇÃO: Leia atentamente o texto a seguir e responda às questões de 01 a 06.

Resgate

1 Recebo de troco uma nota de cinco reais e vejo que nela está escrito, numa letra miúda e meio trêmula, o seguinte: “Vai, dinheiro, dizer ao Brasil inteiro que Marilúcia não presta”. O autor não se identifica, bastou-lhe apenas soltar na rua, nas asas desse retângulo de papel que normalmente ninguém joga fora, a sua dura queixa.

5 Quanto dinheiro com rabiscos já nos passou pelas mãos! Geralmente são bobagens, desenhos grosseiros, palavrões. Às vezes, um singelo lirismo: um nome de mulher ou de homem com o famoso coração atravessado pela célebre flecha. Às vezes, é um gesto político: a abominação de uma figura augusta da república. Nestes cinco reais que recebi de troco, numa frase com ritmo, vem uma acusação áspera e nominal – Marilúcia não presta! – com a sutil insinuação de que na origem da maldade está a praga do dinheiro. “Vai, dinheiro”, diz o homem amargo. Ele nem procurou gravar seu lamento numa
10 nota de mais alto valor, dessas que, por circularem menos, permanecem mais tempo legíveis. Escreveu em simples cinco reais, quis que o máximo de pessoas lessem logo a sua opinião sofrida. Quis condenar Marilúcia a andar pelo mundo num dinheirinho pobre.

[...]

15 E estes cinco reais, me pergunto eu, solto-os outra vez no mundo, a fim de que dando voltas e voltas, acabem nas mãos de uma qualquer Marilúcia e de que esta, analisando a letra doentia, faça lá com seus pensamentos as ponderações mais íntimas e queime no fogo mais ardente e purificador tão irresponsável documento? Ou guardo-os na minha gaveta de curiosidades? Ou quem sabe os destruo?

São cinco reais. Alguém dirá que, se fossem cem, talvez eu agisse de outro modo. Pensem o que pensarem, vou rasgar bem rasgado esse dinheirinho vil. Em pedacinhos que não permitam a identificação
20 de uma só das palavras duras que botaram nele. É o mínimo e o máximo que posso fazer por vocês, Marilúcias.

(CARDOZO, F.J. *Uns papéis que voam*. São Paulo: FTD, 2003.)

Questão 01

Sobre o texto, analise as afirmativas.

- I - O autor da frase escrita na nota de cinco reais revela-se, no segundo parágrafo, um homem ressentido, desgostoso.
- II - No penúltimo parágrafo, o cronista mostra-se indeciso entre preservar Marilúcia guardando o dinheiro ou condená-la a que os usuários do dinheiro conheçam sua ação.
- III - O cronista decide finalmente rasgar a nota em função de seu pouco valor.
- IV - A partir de um fato comum – nota de real com frase escrita – o autor faz uma crônica com humor e reflexão.

Está correto o que se afirma em

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

Questão 02

No trecho *Às vezes, é um gesto político: a abominação de uma figura augusta da república*, pode-se entender que rabiscos em dinheiro são usados também para

- (A) mostrar desprezo por pessoas do governo.
- (B) falar mal do regime republicano no país.
- (C) protestar contra a política praticada no país.
- (D) posicionar-se politicamente contra a república.

Questão 03

A adjetivação é um dos elementos estruturadores de um texto, funcionando como uma das principais estratégias discursivas de construção da opinião de quem escreve em relação àquilo que escreve. Assinale o trecho que apresenta o maior número de adjetivos.

- (A) *Geralmente são bobagens, desenhos grosseiros, palavrões.*
- (B) *Às vezes, é um gesto político: a abominação de uma figura augusta da república.*
- (C) *faça lá com seus pensamentos as ponderações mais íntimas e queime no fogo mais ardente e purificador tão irresponsável documento?*
- (D) *“Vai, dinheiro, dizer ao Brasil inteiro que Marilúcia não presta”.*

Questão 04

Assinale a alternativa que **NÃO** apresenta linguagem conotativa.

- (A) *bastou-lhe apenas soltar na rua, nas asas desse retângulo de papel que normalmente ninguém joga fora, a sua dura queixa.*
- (B) *Quis condenar Marilúcia a andar pelo mundo num dinheirinho pobre.*
- (C) *Quanto dinheiro com rabiscos já nos passou pelas mãos!*
- (D) *faça lá com seus pensamentos as ponderações mais íntimas e queime no fogo mais ardente e purificador tão irresponsável documento?*

Questão 05

Sobre o trecho *É o mínimo e o máximo que posso fazer por vocês, Marilúcias.*, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- () As palavras mínimo e máximo, além de terem sentidos opostos, mostram a indecisão do autor em condenar ou não Marilúcia.
- () O nome Marilúcias, no plural, remete a todas as mulheres que têm seu nome depreciado em notas de real.
- () O mínimo e o máximo podem ser entendidos como tudo o que o autor consegue fazer, enquanto escritor, para preservar as Marilúcias de exposição pública.

Assinale a sequência correta.

- (A) V, V, F
- (B) V, F, F
- (C) F, F, V
- (D) F, V, V

Questão 06

Sobre os recursos linguísticos utilizados no texto, assinale a afirmativa correta.

- (A) Em *Quanto dinheiro com rabiscos já nos passou pelas mãos!*, a próclise justifica-se pela presença da palavra já, monossílabo tônico.
- (B) No trecho *Vai, dinheiro, diz o homem amargo*, o verbo ir está empregado no presente e o verbo dizer no pretérito, ambos indicando ações a acontecer.
- (C) Em *Ou guardo-os na minha gaveta de curiosidades? Ou quem sabe os destruo?*, o pronome oblíquo *os* estabelece ligação coesiva com o substantivo *pensamentos* (linha 16).
- (D) Em *com a sutil insinuação de que na origem da maldade está a praga do dinheiro.*, a regência nominal adequada dispensa a preposição de, ficando: com a sutil insinuação que na origem da maldade está a praga do dinheiro

É a da novela

1 Publicado por **Monica**

Eu achando a música uma gracinha, melodia fácil e gostosa de ouvir, dessas que grudam na cabeça e a gente cantarola distraída no chuveiro, presa no engarrafamento ou enquanto espera o elevador. Letra bonitinha, tudo me fazendo lembrar um pouco as composições bacaninhas do Jim Croce no começo dos 5 anos 70, antes daquele avião dele se espatifar. Nada muito original, ok, mas o tipo de música que daqui a muitos anos a gente vai continuar ouvindo e gostando e achando fofa. Só que eu sempre pegava a música pela metade ‘na rádio’, quando pegava do começo o moço não dizia o nome, nem quem estava cantando. Quando eu estava do lado de alguém e perguntava ‘que música é essa? quem tá cantando?’, a resposta era sempre ‘ah, essa é a música da novela!’. Da novela! Gente, eu não vejo novela desde aquela que tinha a 10 Odete Roitman (e não foi a reprise não, hein, foi a original, sei lá há quantos anos), não dava pra ser um cadinho mais específico? Todo mundo achando a música bonitinha mesmo, mas informação pra me ajudar, que é bom, nadinha. Mas eu só precisei de uma coisa, uma coisinha só, pra resolver o meu problema: uma adolescente. Que me deu nome, título, letra, link pra baixar e tudo mais. Adolescente, meus amiguinhos. É tudo de que preciso para sobreviver no universo das musiquinhas pop da atualidade.

(Disponível em <http://cronicasurbanas.wordpress.com/>. Acesso em 30/07/13.)

Questão 07

Assinale a alternativa que apresenta características da informalidade do texto.

- (A) Estrutura frasal incompleta, a exemplo de *Mas eu só precisei de uma coisa, uma coisinha só, pra resolver o meu problema: uma adolescente*; uso de interjeição, como em *e não foi a reprise não, hein, foi a original*.
- (B) Repetição de palavras, a exemplo de *precisei de uma coisa, uma coisinha só*; redução de palavras, como em *pra* e *cadinho*; uso de diminutivo, por exemplo, *bonitinha, bacaninha, amiguinhos*.
- (C) Regência verbal própria da linguagem informal, como *É tudo de que preciso para sobreviver no universo das musiquinhas pop da atualidade*; uso de exagero nas explicações, por exemplo, *gente cantarola distraída no chuveiro, presa no engarrafamento ou enquanto espera o elevador*.
- (D) Uso de expressões vagas, a exemplo de *todo mundo, uma coisa*; escrita em primeira pessoa do singular, como *Eu achando, eu não vejo novela*; uso de diminutivos, como *nadinha, cadinho*.

Questão 08

Sobre o trecho *Só que eu sempre pegava a música pela metade ‘na rádio’, quando pegava do começo o moço não dizia o nome, nem quem estava cantando.*, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- () A expressão *Só que* pode ser substituída pela conjunção *mas*, sem prejuízo do sentido original.
- () Ao dizer *o moço não dizia o nome*, a autora refere-se ao cantor da música citada no texto.
- () O uso de aspas em *‘na rádio’* indica que é do conhecimento da autora a forma culta dessa expressão, mas usou *‘na rádio’* jocosamente.
- () As formas verbais *pegava* e *estava*, no pretérito imperfeito, exigem que o verbo *dizer* esteja no pretérito perfeito.

Assinale a sequência correta.

- (A) V, V, F, V
- (B) F, F, V, V
- (C) F, V, V, F
- (D) V, F, V, F

INSTRUÇÃO: Leia o anúncio publicitário abaixo e responda às questões 09 e 10.

VEJA O QUE ESTA ACONTECENDO E O QUE VOCÊ PODE FAZER EM
www.planetasustentavel.com.br

PLANETA
sustentável
o futuro a gente faz agora

NÃO COMPRE GATO POR LEBRE
Seu consumo pode mudar o mundo

Por que devemos aprender a consumir produtos que duram mais? Para promover a sustentabilidade

Ao preferir o consumo de produtos locais e mais duráveis você contribui para o bem-estar do planeta, gerando menos CO₂, a causa principal do aquecimento global.

Confira nas páginas a seguir mais um exemplo de sustentabilidade e entenda por que ela é fundamental para uma vida melhor.

É PRECISO FAZER ALGO. É POSSÍVEL FAZER MUITO. E DEVEMOS FAZER JÁ.

Superinteressante. São Paulo, abr. 2008.

Questão 09

Sobre o anúncio, assinale a afirmativa **INCORRETA**.

- (A) O texto verbal conclama os leitores a não desperdiçar o recurso esgotável água, a fim de garantir a sustentabilidade do planeta.
- (B) O logotipo, um adulto segurando a mão de uma criança e, com a outra mão, um galho, incentiva a preservação das florestas para garantir o futuro das crianças.
- (C) A frase *Não compre gato por lebre* pode significar Não seja enganado, levando um produto inferior ao esperado.
- (D) A frase *Não compre gato por lebre* representa um alerta ao consumidor, para que ele adquira somente o que for durável e de qualidade.

Questão 10

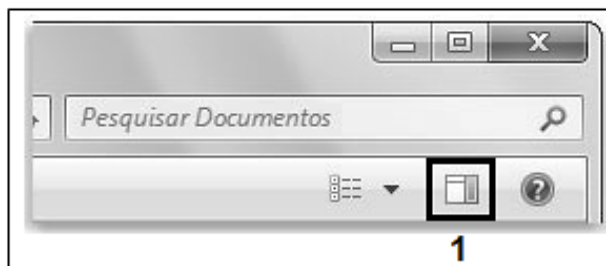
Sobre os recursos linguísticos do anúncio, assinale a afirmativa correta.

- (A) Em todo o anúncio, foi utilizada linguagem denotativa, porque as informações devem ser objetivas e claras.
- (B) A relação de sentido entre *É preciso fazer algo.* e *É possível fazer muito.* é de causa-consequência.
- (C) Com a frase *Não compre gato por lebre*, o anúncio estabelece uma ordem, uma imposição de ação ao leitor.
- (D) Em *Por que devemos aprender a consumir produtos que duram mais?*, a escrita da palavra porque está de acordo com a gramática normativa.

INFORMÁTICA

Questão 11

A figura abaixo ilustra parte da barra de ferramentas do Windows Explorer do Windows 7 (idioma Português), em sua configuração padrão de instalação.



Pressionando-se o botão identificado pelo número 1, é mostrado/ocultado o painel

- (A) da Biblioteca.
- (B) de Navegação.
- (C) de Visualização.
- (D) de Detalhes.

Questão 12

Pequenos arquivos gravados no computador do usuário quando são acessados sites na Internet que são utilizados para manter informações e preferências de navegação do usuário. A descrição refere-se a:

- (A) *Blacklist*.
- (B) *Cookies*.
- (C) *Publishing*.
- (D) *Banners*.

Questão 13

Programa projetado para monitorar as atividades de um sistema e enviar as informações coletadas para terceiros. Trata-se de:

- (A) *Firewall*.
- (B) *Bug*.
- (C) *Spam*.
- (D) *Spyware*.

Questão 14

Sobre formas e meios de consulta no site de pesquisa do Google, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.


- () As pesquisas padrão do Google são sensíveis a acentos ou sinais como til e cedilha.
- () O sinal + pode ser usado para incluir palavras descartáveis na pesquisa.
- () Para conseguir resultados mais precisos, o Google não utiliza radicais de palavras nem caracteres curingas.
- () A pesquisa no Google é sensível a caracteres maiúsculos e minúsculos.

Assinale a sequência correta.

- (A) F, V, V, F
- (B) F, V, F, V
- (C) V, F, V, F
- (D) V, F, F, V

Questão 15

A coluna da esquerda apresenta comandos utilizados no Microsoft Word 2007 (idioma Português) e a da direita, a função de cada um deles. Numere a coluna da direita de acordo com a da esquerda.

- | | |
|---|--------------|
| 1 -  | () Salvar |
| 2 -  | () Abrir |
| 3 -  | () Colar |
| 4 -  | () Imprimir |
| 5 -  | () Desfazer |

Assinale a sequência correta.

- (A) 3, 1, 4, 2, 5
- (B) 5, 1, 2, 3, 4
- (C) 3, 5, 1, 2, 4
- (D) 2, 5, 1, 4, 3

Questão 16

A planilha abaixo foi desenvolvida no Microsoft Excel 2007 (idioma Português).

| | A | B | C | D |
|---|----|---|----|---|
| 1 | 11 | 9 | 4 | |
| 2 | 10 | 7 | 13 | |
| 3 | 5 | 1 | 8 | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

Se as células D1, D2 e D3 contivessem respectivamente as seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} &= (A1+B2+C3)/B3-A2+B1 \\ &= C1+B1+A1*B3-A3+B3+C3 \\ &= A3*C3*C1/A2+B2-B3-C3 \end{aligned}$$

quais valores seriam exibidos?

- (A) 0, 10 e 20
- (B) 25, 28 e 14
- (C) 25, 120 e 14
- (D) 0, 28 e 20

Questão 17

Qual memória é considerada memória de armazenamento volátil?

- (A) FLASH
- (B) SSD
- (C) HD
- (D) DDR

Questão 18

Sobre os recursos disponíveis no LibreOffice Write 4.0.4 (idioma Português) em sua configuração padrão de instalação, analise as afirmativas.

- I - Permite exportar um arquivo no formato PDF nativamente.
- II - Dá suporte a assinaturas digitais em um documento.
- III - Dá suporte a controle de versões de arquivos salvos.

Está correto o que se afirma em

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

Questão 19

Considere a fórmula abaixo no LibreOffice Calc 4.0.4 (idioma Português).

=SE(A2>=A3;ABS(\$A\$2); ALEATÓRIO())

De acordo com a fórmula, analise as afirmativas.

- I - A função ABS() retorna o valor absoluto de um número.
- II - A função ALEATÓRIO() retorna um número aleatório entre 0 e 1.
- III - A finalidade da função SE() é testar se A2 é menor ou igual a A3.

Está correto o que se afirma em

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

Questão 20

Sobre conceito e uso de e-mail, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- () No e-mail candidato@ufmt.br, o caractere que separa o usuário do domínio é o @
- () Para enviar um e-mail com cópia oculta, deve-se utilizar o recurso CC
- () Em e-mail não é possível utilizar assinatura digital.

Assinale a sequência correta.

- (A) V, F, V
- (B) F, V, V
- (C) V, F, F
- (D) F, V, F

CONHECIMENTOS DIVERSOS

Questão 21

Numa organização, quando um funcionário é oficialmente investido de autoridade e poder organizacional, geralmente com o título de gerente, diretor ou supervisor, é denominado líder

- (A) formal.
- (B) carismático.
- (C) informal.
- (D) coercitivo.

Questão 22

A respeito da motivação humana, analise as afirmativas.

- I - Os indivíduos altamente motivados desenvolverão suas atividades com satisfação, o que reduzirá substancialmente faltas, atrasos e queixas.
- II - A insatisfação de um indivíduo na organização não gera qualquer tensão.
- III - A motivação é afetada pela idade e por circunstâncias pessoais pelas quais o indivíduo está passando em determinado momento.

Está correto o que se afirma em

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

Questão 23

As pessoas estabelecem relações entre si no dia a dia através de trocas, comunicações e contatos, interagindo uns com os outros nas mais diferentes situações. Essa afirmativa diz respeito ao conceito de:

- (A) Inteligência Emocional.
- (B) Relações Interpessoais.
- (C) Competência Interpessoal.
- (D) Desenvolvimento Interpessoal.

Questão 24

A coluna da esquerda apresenta tipos de conflitos na organização e da direita, a característica de cada conflito. Numere a coluna da direita de acordo com a da esquerda.

- | | | |
|---|-----|--|
| 1 - Conflitos internos | () | Ocorre devido à competição pelos recursos e os estilos gerenciais diferentes. |
| 2 - Conflitos entre indivíduos | () | O indivíduo se depara com duas escolhas, igualmente boas ou igualmente ruins. |
| 3 - Conflitos entre indivíduos e grupos | () | São vistos como o resultado de diferença de personalidade entre os indivíduos. |
| 4 - Conflitos entre grupos | () | O indivíduo não concorda com as normas do grupo ou com a cultura organizacional. |

Marque a sequência correta.

- (A) 2, 1, 3, 4
- (B) 1, 3, 4, 2
- (C) 3, 4, 1, 2
- (D) 4, 1, 2, 3

Questão 25

De acordo com o Decreto N.º 1.171, de 22 de junho de 1994, é uma regra deontológica:

- (A) Zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva.
- (B) Alterar ou deturpar o teor de documentos que deve encaminhar para providências.
- (C) O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.
- (D) A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer.

Questão 26

Segundo o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil (Decreto N.º 1.171/1994), **NÃO** é dever fundamental do servidor público:

- (A) Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público.
- (B) Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, pleiteando vantagem de qualquer espécie.
- (C) Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito.
- (D) Retardar jamais qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão de bens, direitos e serviço da coletividade.

Questão 27

Sobre os direitos e vantagens do Servidor Público, segundo a Lei N.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, é correto afirmar:

- (A) A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, não podendo exceder a importância correspondente a 6 (seis) meses.
- (B) O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de 2 (dois) dias.
- (C) A gratificação natalina deverá ser paga, obrigatoriamente, até o primeiro dia do mês de dezembro de cada ano.
- (D) Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Questão 28

De acordo com a Lei N.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Regime Disciplinar determina que ao servidor é **PROIBIDO**:

- (A) Levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior.
- (B) Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
- (C) Receber comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições.
- (D) Ausentar-se do serviço durante o expediente com prévia autorização do chefe imediato.

Questão 29

Em relação aos dias de efetivo trabalho acadêmico na educação superior, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei N.º 9.394/1996), em seu Artigo 47, estabelece que o ano letivo regular tenha, no mínimo:

- (A) 200 dias, independente do ano civil, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.
- (B) 263 dias, independente do ano civil, incluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.
- (C) 200 dias, incluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.
- (D) 263 dias, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

Questão 30

Conforme o Art. 44 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei N.º 9.394/1996), a educação superior abrange cursos e programas:

- (A) de graduação, de pós-graduação, supletivo e técnico integrado.
- (B) sequenciais, de graduação, de pós-graduação e de extensão.
- (C) sequenciais, de graduação, de pós-graduação e propedêutico.
- (D) de extensão, de graduação, técnico integrado e supletivo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

INSTRUÇÃO: O texto abaixo noticia a eleição do novo Reitor da Universidade Federal de Goiás (UFG). As questões de 31 a 34 referem-se a um suposto documento que a autoridade máxima da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT) encaminharia ao novo Reitor para cumprimentos.

21/06/2013 às 20h08

UFG tem novo reitor

Orlando Afonso do Valle, professor do Instituto de Física, foi eleito com 4.814



DM.com.br
Danilo Boaventura

A Universidade Federal de Goiás (UFG) definiu, em eleição nesta quinta-feira (20), o novo reitor da instituição, para o quadriênio 2014-2017.

Com apenas uma chapa concorrendo às eleições, o candidato Orlando Afonso do Valle, professor do Instituto de Física, foi eleito com 4.814 dos votos válidos de estudantes, professores e técnicos administrativos.

(Disponível em <http://arquivo.dm.com.br/>. Acesso em 25/06/2013.)

Questão 31

Que tipo de documento deveria ser encaminhado?

- (A) Carta
- (B) Memorando
- (C) Aviso
- (D) Ofício

Questão 32

O vocativo, o pronome de tratamento e o fecho do documento seriam respectivamente:

- (A) Senhor Reitor, Vossa Senhoria e Cordialmente.
- (B) Digníssimo Senhor Reitor, Vossa Excelência e Saudosamente.
- (C) Magnífico Reitor, Vossa Magnificência e Atenciosamente.
- (D) Excelentíssimo Reitor, Vossa Magnificência e Respeitosamente.

Questão 33

O suposto documento encaminhado deverá ser arquivado no

- (A) arquivo corrente, em virtude de ser documento em curso ou pela necessidade de consulta com certa frequência.
- (B) arquivo permanente, em virtude de ser documento em curso ou pela pouca frequência de consulta.
- (C) arquivo corrente, em virtude de ser documento que deve ser conservado definitivamente, por ter valor histórico documental.
- (D) arquivo intermediário, em virtude de ser documento que não será consultado frequentemente, mas possui valor histórico.

Questão 34

Assinale a alternativa que apresenta corretamente o preenchimento do campo destinatário do envelope.

- (A) A Sua Excelência o Senhor
Orlando Afonso do Valle
Rua das Oliveiras, nº 123
12345-000 – Goiânia. GO
- (B) Ao Magnífico Reitor
Orlando Afonso do Valle
Rua das Oliveiras, nº 123
12345-000 – Goiânia. GO
- (C) Ao Ilustríssimo Senhor Reitor
Orlando Afonso do Valle
Rua das Oliveiras, nº 123
12345-000 – Goiânia. GO
- (D) Ao Excelentíssimo Magnífico Reitor
Orlando Afonso do Valle
Rua das Oliveiras, nº 123
12345-000 – Goiânia. GO

Questão 35

Em relação às características dos documentos oficiais, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- () O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre da ausência de impressões individuais de quem comunica, mesmo se tratando de um expediente assinado pelo chefe de determinada seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação.
- () As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por grupo restrito de cidadão brasileiro e o texto marcado com o jargão técnico facilita sua compreensão.
- () A obrigatoriedade da linguagem rebuscada e do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais e morfológicas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.
- () A formalidade de tratamento explicitada no vocativo de documentos está vinculada à necessária uniformidade das comunicações pelo fato da administração federal ser una, tornando natural que as comunicações expedidas sigam um mesmo padrão.

Assinale a sequência correta.

- (A) F, V, V, F
- (B) V, F, F, V
- (C) V, V, F, F
- (D) F, F, V, V

Questão 36

A passagem dos documentos que possuem valor histórico para o arquivo permanente é denominada:

- (A) Transferência.
- (B) Classificação.
- (C) Recolhimento.
- (D) Descarte.

Questão 37

Leia o esquema de arquivamento abaixo.

| |
|---|
| Ata: Sessão Extraordinária – Sessão Ordinária Memorando: Expedido – Recebido Ofício: Expedido – Recebido |
|---|

Assinale a alternativa que apresenta o método de classificação utilizado para o arquivamento referido.

- (A) Geográfico
- (B) Alfabético
- (C) Assunto
- (D) Mnemônico

Questão 38

Para assessorar eficazmente o superior imediato, o Técnico em Secretariado necessita da ferramenta agenda para gerenciar o fluxo de informações. Em relação ao uso da agenda, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- () Requer registro escrito a lápis para facilitar a correção, caso necessário.
- () Serve para planejar, organizar e controlar compromissos, tarefas e reuniões.
- () Deve ser constantemente atualizada e organizada, mantendo dissonância entre a do Técnico em Secretariado e a do superior imediato.
- () Auxilia no monitoramento e na procrastinação das atividades rotineiras.

Assinale a sequência correta.

- (A) V, V, F, F
- (B) F, V, V, V
- (C) F, F, V, V
- (D) V, V, V, F

Questão 39

Sobre cerimônias de Outorga de Grau, analise as afirmativas.

- I - O Reitor tem precedência sobre as demais autoridades.
- II - O uso da palavra durante a cerimônia inicia da menor para a maior autoridade.
- III - Quando da presença de autoridade visitante convidada, deve ser oferecido o lugar de honra à esquerda do Reitor à mesa dos trabalhos.
- IV - A pelerine, vestimenta que indica posição de hierarquia, usada pelo Reitor deve ser de cor azul, pois traduz o somatório de todas as áreas do conhecimento humano e dos três reinos da Natureza.

Estão corretas as afirmativas

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

Questão 40

Sobre a postura profissional prevista no Código de Ética do Técnico em Secretariado, assinale a afirmativa **INCORRETA**.

- (A) Direcionar seu comportamento profissional sempre a bem da verdade, da moral e da ética.
- (B) Operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público.
- (C) Guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.
- (D) Ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões.

Questão 41

Em relação às atribuições do Técnico em Secretariado, considere:

- I - Coletar informações para a consecução de objetivos e metas da organização.
- II - Classificar, registrar e distribuir correspondência.
- III - Executar serviços de recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.
- IV - Traduzir documentos em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação.
- V - Organizar e manter os arquivos da secretaria.

São atribuições do Técnico em Secretariado:

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

Questão 42

NÃO é elemento da organização formal:

- (A) Estrutura organizacional.
- (B) Políticas e diretrizes de pessoal.
- (C) Padrões de influência e de poder.
- (D) Tecnologia e práticas operacionais.

Questão 43

Marque a alternativa que apresenta corretamente a nomenclatura do gráfico que tem por objetivo demonstrar detalhadamente as principais atividades desempenhadas em cada unidade organizacional.

- (A) Fluxograma
- (B) Lotacionograma
- (C) Organograma
- (D) Funcionograma

Questão 44

Para Fayol, a Administração, através de seus elementos, tem o encargo de formular o programa de ação geral da empresa, de constituir o seu corpo social, de coordenar os esforços e harmonizar os atos. Sobre os elementos da Administração, nessa perspectiva, marque a afirmativa correta.

- (A) Organizar é constituir o duplo organismo material e social da empresa.
- (B) Controlar significa dirigir e orientar o pessoal.
- (C) Coordenar denota visualizar o futuro e traçar o programa de ação.
- (D) Comandar é verificar que tudo ocorra de acordo com as regras estabelecidas e ordens dadas.

Questão 45

Qual a ênfase da Abordagem Contingencial da Administração?

- (A) Pessoas
- (B) Tarefas
- (C) Ambiente
- (D) Estrutura

Questão 46

Em relação ao ciclo da gestão de materiais, marque a afirmativa correta.

- (A) O armazenamento ocorre posteriormente à realização da logística de distribuição aos clientes.
- (B) A reposição dos materiais deve ser iniciada após a análise das necessidades do cliente.
- (C) A reposição dos materiais independe das condições de armazenamento e logística.
- (D) O recebimento de materiais tem início com o processo de planejamento e compras.

Questão 47

De acordo com Chiavenato (2011), a departamentalização é um meio para se obter homogeneidade de tarefas em cada órgão, agrupando os componentes da organização em departamentos ou divisões, de acordo com a estrutura organizacional. Em relação a esse conceito, marque a alternativa que apresenta corretamente tipos de departamentalização.

- (A) Projetos; produtos; descentralização administrativa.
- (B) Localização geográfica; matricial; funções.
- (C) Clientela; informal; territorial.
- (D) Processamento; contingencial; serviços.

Questão 48

De acordo com o conceito de competência, marque a alternativa que apresenta corretamente os elementos da Gestão por Competências.

- (A) Criatividade, vontade e perseverança.
- (B) Determinação, competitividade e empenho.
- (C) Capacidade, experiência e instrução.
- (D) Conhecimento, habilidade e atitude.

Questão 49

Qual o objeto de estudo da contabilidade?

- (A) Contas organizacionais
- (B) Resultado
- (C) Patrimônio
- (D) Recursos disponíveis

Questão 50

Em relação à licitação na modalidade pregão, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- () Desde que devidamente justificado, o prazo fixado para apresentação de propostas pode ser inferior a 8 (oito) dias corridos.
- () O pregoeiro é responsável pela habilitação e adjudicação do objeto da licitação, na ausência de recursos.
- () O prazo de validade das propostas, quando não estipulado no Edital, será de 60 (sessenta) dias.
- () A fase interna tem início com a convocação dos interessados.
- () A equipe de apoio não pode ser integrada por servidor que não seja ocupante de cargo efetivo.

Assinale a sequência correta.

- (A) F, V, V, F, F
- (B) V, F, F, V, V
- (C) F, F, V, F, V
- (D) V, V, F, V, F



Concurso Público

Edital 009/PROAD/SGP/2013

Nome: _____

Cargo: *Técnico em Secretariado*

FOLHA DE ANOTAÇÃO DO CANDIDATO

| Questão | Alternativa | Questão | Alternativa |
|---------|-------------|---------|-------------|
| 01 | | 26 | |
| 02 | | 27 | |
| 03 | | 28 | |
| 04 | | 29 | |
| 05 | | 30 | |
| 06 | | 31 | |
| 07 | | 32 | |
| 08 | | 33 | |
| 09 | | 34 | |
| 10 | | 35 | |
| 11 | | 36 | |
| 12 | | 37 | |
| 13 | | 38 | |
| 14 | | 39 | |
| 15 | | 40 | |
| 16 | | 41 | |
| 17 | | 42 | |
| 18 | | 43 | |
| 19 | | 44 | |
| 20 | | 45 | |
| 21 | | 46 | |
| 22 | | 47 | |
| 23 | | 48 | |
| 24 | | 49 | |
| 25 | | 50 | |

Esta folha é destinada para uso EXCLUSIVO do candidato.