

**LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES NESTA PÁGINA**

\* Você recebeu do fiscal o seguinte material:

- a) este **Caderno de Questões** com o enunciado das 70 (setenta) questões da prova objetiva.
- b) uma **Folha de Respostas**, destinada às respostas das questões da prova objetiva.

\* É responsabilidade do candidato certificar-se de que recebeu a prova correspondente ao cargo para o qual concorre e que o número no **Caderno de Questões** corresponde ao número na **Folha de Respostas**. Notifique o fiscal qualquer irregularidade.

\* **SOMENTE APÓS AUTORIZADO O INÍCIO DA PROVA**, VERIFIQUE SE ESTE CADERNO DE QUESTÕES ESTÁ COMPLETO E EM ORDEM. NOTIFIQUE O FISCAL QUALQUER IRREGULARIDADE IMEDIATAMENTE.

\* **FOLHEAR O CADERNO DE QUESTÕES ANTES DO INÍCIO DA PROVA IMPLICA NA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO.**

\* Verifique se as informações contidas na **Folha de Respostas** estão corretas. Caso contrário, notifique o fiscal.

\* Após a conferência, o candidato deverá assinar no espaço próprio da **Folha de Respostas**, à caneta esferográfica de tinta na cor preta ou azul.

\* Tenha muito cuidado com a **Folha de Respostas** para não **DOBRAR**, **AMASSAR** ou **MANCHAR**. A **Folha de Respostas** somente poderá ser substituída caso esteja danificada em suas margens superior ou inferior – **BARRA DE RECONHECIMENTO PARA LEITURA ÓTICA**.

\* Ao candidato somente será permitido levar o **Caderno de Questões 1** (uma) hora antes do horário previsto para término da prova (Item 10.17, alínea “c” do edital).

\* Será **ELIMINADO** do Concurso o candidato que:

- a) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, media player, agenda eletrônica, tablet, receptor, gravador, controle de alarme de carro, etc), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova (Item 10.20, alínea “c” do edital).
- b) ausentar-se da sala de prova, durante o período de realização de sua prova, portando o caderno de questões da prova objetiva, a folha de respostas da prova objetiva, o caderno de texto definitivo da prova discursiva (caso exista), a folha de rascunho da prova discursiva (caso exista) ou quaisquer equipamento eletrônico (Item 10.20, alínea “i” do edital).
- c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas da prova objetiva ou da prova discursiva em qualquer meio (Item 10.20, alínea “f” do edital).
- d) não permitir a coleta da digital, no procedimento descrito no subitem 10.18 do edital (Item 10.20, alínea “l” do edital).

\* Quando terminar, entregue obrigatoriamente ao fiscal a **Folha de Respostas**. A entrega do **Caderno de Questões** é obrigatória se o candidato terminar a prova antes de faltar 1 (uma) hora para o término desta. **NÃO DEIXE DE ASSINAR A LISTA DE PRESENÇA**.

\* **Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que** descumprir as instruções contidas no caderno de questões da prova objetiva, na folha de respostas da prova objetiva ou no caderno de texto definitivo da prova discursiva (Item 10.17, alínea “j” do edital).

\* Transcreva em letra cursiva, no espaço próprio na **Folha de Respostas**, a frase abaixo apresentada entre aspas.

**“O ignorante afirma, o sábio duvida, o sensato reflete”** (Aristóteles)

## ◆ LÍNGUA PORTUGUESA ◆

**QUESTÃO 1**

“Eram de mármore branco as escadarias que subíamos e descíamos correndo, na casa-grande onde nascemos – o nosso mundo, cercado de jardins e, aos fundos, o imenso quintal. As escadas brancas nos levavam para outro país, para a rua, aquela pacata rua chamada Benjamim Constant, em Belém do Pará, que para nós parecia apenas um trecho sem importância, diante de nosso mundo povoado de tanta gente, muita árvores.” (Eneida de Moraes, “Muitas Árvores”)

Como se explica a afirmação da narradora de que as escadas brancas os levavam para outro país?

- A) Belém era um mundo desconhecido pela narradora, que nunca havia viajado para o exterior.
- B) O mármore branco das escadarias impressionava a narradora, que sonhava em conhecer outros países.
- C) Os jardins e o imenso quintal da casa-grande lembravam os suntuosos cenários dos palácios europeus.
- D) As escadas separavam o mundo da narradora do mundo exterior, tratado conotativamente como um outro país.
- E) A rua ficava na fronteira entre a cidade e o exterior, o que levou a narradora a surpreender-se ao sair de casa.

**QUESTÃO 2**

“Estou de volta a Belém, cidade que elegi como a número um do país. Desta vez vim com Mércia, minha irmã. E antes que me censurem, quero dizer que sei que a cidade tem problemas. Mas as cidades são como as pessoas. Algumas nos provocam amor à primeira vista, outras só percebemos que amamos com o passar do tempo, há ainda aquelas que serão amadas por toda a vida, desde o primeiro instante. Pessoas e cidades existem que, mesmo tendo defeitos, são amadas por nós. Não fosse assim, e o que seria de nossa vida? Só conviveríamos com seres perfeitos? Seria uma chatice viver no céu em vida.” (Risomar Fasanaro, “De Volta a Belém do Pará”)

O cronista refuta antecipadamente qualquer censura que lhe possam fazer quanto ao fato de

- A) estar de volta a Belém.
- B) ter viajado com sua irmã.
- C) reconhecer que a cidade tem problemas.
- D) gostar de cidades e pessoas com defeitos.
- E) ter escolhido Belém como a cidade número um do país.

**QUESTÃO 3**

“Passeio ciclístico de Mojuí a Santarém. O percurso do passeio até a cidade de Santarém será longo, e os participantes vão passar por dois ramais. Iniciarão pelo Ramal do Cupu, cortando pelo Me Leva, indo em direção à Rodovia BR-163, descendo para a Avenida Cuiabá, em seguida a Avenida Tapajós, finalizando na Praça do Pescador, onde haverá um acolhimento dos familiares e amigos, que vão distribuir lanche aos esportistas.” (GAZETA DE SANTARÉM, 11 de janeiro de 2014)

Considerando exclusivamente as informações contidas na notícia acima, é possível afirmar que o passeio ciclístico

- A) começa numa cidade afastada de Santarém, às margens da BR-163.
- B) tem um percurso extenso e é promovido pelas autoridades municipais.
- C) percorrerá vias públicas, estradas e atalhos abertos no meio das plantações.
- D) será encerrado com um lanche, oferecido por amigos e familiares aos participantes.
- E) oferecerá aos vencedores um farto lanche preparado por amigos e familiares.

**QUESTÃO 4**

“Os solavancos que os mercados de câmbio e ações da China estão sofrendo são um reflexo do pessimismo que está se consolidando em todos os lados da segunda maior economia do mundo. Empresas nos centros manufatureiros no sul e no leste do país, que produzem de tudo, de dispositivos eletrônicos a produtos têxteis e móveis, reclamam da falta de pedidos e de pagamentos atrasados. Enquanto isso, os fabricantes de aço, cimento e vidro, motores da indústria pesada chinesa, permanecem sobrecarregados com excesso de capacidade acumulado durante os anos do *boom*.” (VALOR ECONÔMICO, 08 de janeiro de 2016)

A notícia acima mostra que há um descompasso entre

- A) o mercado de câmbio e o mercado de ações.
- B) os centros manufatureiros do sul e do leste do país.
- C) os fabricantes de aço, cimento e vidro e os fabricantes de motores.
- D) os fabricantes de motores da indústria pesada e os centros manufatureiros.
- E) as empresas dos centros manufatureiros e os fabricantes de aço, cimento e vidro.

**QUESTÃO 5**

De acordo com as regras ortográficas em vigor, a única dupla de palavras corretamente hifenizadas é

- A) limpa-trilhos & lambe-lambe.
- B) mão-cheia & ama-de-leite.
- C) bico-de-gás & boca-de-ouro.
- D) dedo-duro & dedo-anular.
- E) agro-negócio & hidro-avião.

**QUESTÃO 6**

Assinale a única alternativa que mostra uma frase escrita inteiramente de acordo com as regras de acentuação gráfica vigentes.

- A) É pessimista o diagnostico do professor Alain Touraine da Escola de Altos Estudos da França sobre o estado do mundo.
- B) Típico intelectual francês, Touraine engaja-se nos grandes temas contemporaneos e diz que o clima está ruim na Europa.
- C) Ele acusa o presidente francês de só se preocupar com a própria reeleição e de viver uma situação de grande fragilidade.
- D) A seu juízo, é nefasto o tratamento dado aos refugiados, com a volta das fronteiras no espaço de circulação europeu.
- E) Diz que não há comunidade européia nenhuma, que há falta de interesse e de vontade, em vez de uma política forte.

**QUESTÃO 7**

As alternativas abaixo mostram trechos de uma notícia publicada no Valor Econômico de 04/03/2016 transcritos com pontuações diferentes. Assinale a única que está rigorosamente correta quanto ao uso dos sinais de pontuação.

- A) Por ser majoritariamente exportadora, a indústria brasileira de celulose escapou dos efeitos negativos, da crise doméstica.
- B) E ao que tudo indica, também passará ao largo da desaceleração do crescimento da economia chinesa.
- C) Embora a Europa ainda seja o principal mercado, a China já é o maior comprador individual da celulose do país.
- D) Essa blindagem à celulose, deve-se ao fato de o consumo interno chinês permanecer em trajetória ascendente.
- E) A celulose brasileira é usada, principalmente para a produção de papéis para fins sanitários na China.

**QUESTÃO 8**

“ATENÇÃO! Rodovia em obras a frente. Saída a direita a 3 km. A Concessionária.”

Para essa mensagem ser escrita numa placa a ser colocada num trecho da estrada, só faltava verificar quantos acentos de crase tinham de ser adicionados, de acordo com as normas da língua-padrão. Feita a consulta a um especialista, foram colocados os acentos corretos, a saber:

- A) nenhum acento.
- B) um acento.
- C) dois acentos.
- D) três acentos.
- E) quatro acentos.

**QUESTÃO 9**

“HORÓSCOPO. É possível que você esteja inclinado a agir com tolerância e paciência, movido pela vontade de proporcionar o bem-estar. É tempo de se colocar no lugar do outro e compreender suas necessidades.” (O GLOBO, 02 de abril de 2016)

Qual o papel sintático dos dois termos sublinhados no trecho acima. “com tolerância e paciência” e “pela vontade”?

- A) Ambos são objetos indiretos.
- B) Ambos são adjuntos adverbiais.
- C) Um é adjunto adverbial; outro é objeto indireto.
- D) Um é predicativo; outro é complemento nominal.
- E) Um é adjunto adverbial; outro é agente da passiva.

**QUESTÃO 10**

“O presidente do Fed de Richmond, Jeffrey Lacker, afirmou ontem que a inflação será o fator essencial para determinar quão agressivamente o banco central americano aumentará os juros nos próximos anos.” (VALOR ECONÔMICO, 08 de janeiro de 2016)

A oração que termina o parágrafo acima é classificada sintaticamente como

- A) subordinada adverbial final.
- B) subordinada adjetiva restritiva.
- C) subordinada adverbial comparativa.
- D) subordinada adverbial proporcional.
- E) subordinada substantiva objetiva direta.

**QUESTÃO 11**

“O que mais me encanta em você / É a tua capacidade de me enlouquecer, / A tua sensualidade ardente, / Teus dentes separados na frente, / Teu sorriso esperto de quem muito já sofreu, / Tua inteligência moleque, de pernas tortas, / Teu delírio otimista à beira da sorte, / Teu rosto infantil, teus traços fortes.” (Frejat, “O Que Mais Me Encanta”)

Sobre o processo de formação das palavras “enlouquecer / sensualidade / ardente”, é correto afirmar que

- A) cada uma é formada por um processo diferente.
- B) as três são formadas pelo processo de derivação.
- C) as três são formadas pelo processo de composição.
- D) apenas uma é formada pelo processo de composição.
- E) apenas duas são formadas pelo processo de derivação

**QUESTÃO 12**

“Quero um poema ainda não pensado, / que inquiete as marés de silêncio da palavra ainda não escrita nem pronunciada, / que vergue o ferruginoso canto do oceano / e reviva a ruína que são as poças d’água. / Quero um poema para vingar minha insônia.” (Olga Savary, “Insônia”)

Nesses versos finais do poema, encontramos as seguintes figuras de linguagem:

- A) silepse e zeugma.
- B) eufemismo e ironia.
- C) prosopopeia e metáfora.
- D) aliteração e polissíndeto.
- E) anástrofe e aposiopese.

**◆ LEGISLAÇÃO E ÉTICA DO SERVIÇO PÚBLICO ◆****QUESTÃO 13**

De acordo com a Lei Federal nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações, a posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação e o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor, constituem definições respectivamente, de

- A) cargo e nível de capacitação.
- B) padrão de vencimento e cargo.
- C) plano de carreira e ambiente organizacional.
- D) nível de classificação e plano de carreira.
- E) nível de capacitação e padrão de vencimento.

**QUESTÃO 14**

A Lei Federal nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações, estabelece que a gestão dos cargos do Plano de Carreira observará, dentre outros princípios e diretrizes, ao seguinte:

- A) vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional das instituições.
- B) investidura em cada cargo independente de aprovação em concurso público.
- C) desenvolvimento do servidor vinculado a objetivos particulares.
- D) impedimento de acesso às atividades de direção, assessoramento e chefia.
- E) ausência de programas de capacitação que contemplem a formação específica e geral.

**QUESTÃO 15**

De acordo com a Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações, o sucessor daquele que causar lesão ao patrimônio público ou se enriquecer ilicitamente

- A) responde com seu patrimônio pessoal.
- B) está isento de qualquer responsabilidade, pois não foi causador do dano.
- C) está sujeito às cominações legais até o limite do valor da herança.
- D) é responsável pelo dano integral ao patrimônio público.
- E) está sujeito ao ressarcimento de até vinte e cinco por cento do dano.

**QUESTÃO 16**

A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente, sendo que tal declaração compreenderá

- A) somente os bens móveis e imóveis localizados no País.
- B) apenas dinheiro e ações, se for o caso.
- C) qualquer espécie de bens e valores patrimoniais, localizados no País ou no exterior.
- D) somente os bens imóveis.
- E) somente dinheiro localizado no exterior.

**QUESTÃO 17**

Segundo a Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e alterações, o total de consignações facultativas não excederá ao seguinte percentual da remuneração mensal do servidor:

- A) quinze por cento.
- B) vinte por cento.
- C) vinte e cinco por cento.
- D) trinta por cento.
- E) trinta e cinco por cento.

**QUESTÃO 18**

A retribuição pecuniária pelo exercício do cargo efetivo, acrescida das vantagens permanentes, também pecuniárias, estabelecidas em lei, denomina-se

- A) abono.
- B) remuneração.
- C) participação nos resultados.
- D) indenização.
- E) gratificação especial.

**◆ RACIOCÍNIO LÓGICO ◆****QUESTÃO 19**

Em um clube onde são praticadas diversas modalidades esportivas verifica-se que em um grupo de **100** crianças inscritas nas diversas modalidades esportivas **60** praticam futsal e **35** praticam futsal e outros esportes. Com essas informações pode-se afirmar que nesse grupo o número de crianças que praticam outros esportes é igual a

- A) 45
- B) 55
- C) 65
- D) 75
- E) 85

**QUESTÃO 20**

São retiradas  $\frac{3}{5}$  de folhas de papel A4 contidas numa gaveta. Em seguida, acrescentam-se à gaveta  $\frac{3}{5}$  do número de folhas A4 de papel que nela permaneceram. Assim, a fração correspondente ao número de folhas de papel A4 que, no final, ficaram na gaveta, em relação ao número de folhas de papel A4 que originalmente estavam na gaveta, é

- A)  $\frac{4}{5}$
- B)  $\frac{21}{25}$
- C)  $\frac{16}{25}$
- D)  $\frac{2}{5}$
- E)  $\frac{19}{25}$

**QUESTÃO 21**

Um professor deixou como tarefa para seus alunos o seguinte problema: qual é a maior potência de **10** que divide o produto  $P = 1.2.3. \dots .24.25$ ? Assim acertará o problema o aluno que encontrar a potência de 10 igual a

- A)  $10^3$
- B)  $10^4$
- C)  $10^5$
- D)  $10^6$
- E)  $10^7$

**QUESTÃO 22**

Uma mistura de gasolina e álcool tem um volume de 60 litros, onde 10% dessa mistura é de álcool. Quantos litros de gasolina deve-se acrescentar a essa mistura para que ela passe a ter 8% de álcool?

- A) 18
- B) 15
- C) 12
- D) 9
- E) 6

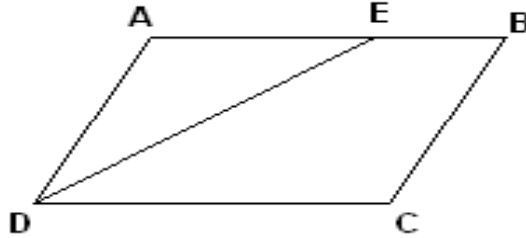
**QUESTÃO 23**

Considere um quadrado de lado  $\ell$  e aumente o valor de  $\ell$  até que a área do quadrado resultante seja o triplo da área do quadrado de lado  $\ell$ . Se  $x$  denota a medida do lado do novo quadrado, então é correto afirmar que:

- A)  $x = 2 \ell$
- B)  $x = 3 \ell$
- C)  $x = 4 \ell$
- D)  $x = \sqrt{2} \ell$
- E)  $x = \sqrt{3} \ell$

**QUESTÃO 24**

O quadrilátero ABCD da figura abaixo é um paralelogramo e  $\overline{DE}$  é bissetriz do ângulo  $\widehat{CDA}$ . Se  $\overline{BC} = 5\text{ m}$  e  $\overline{BE} = 3\text{ m}$ , o perímetro desse paralelogramo é igual a:



- A) 26 m
- B) 24 m
- C) 22 m
- D) 20 m
- E) 18 m

**QUESTÃO 25**

Se  $R$  é o resultado da operação  $10232^2 - 10231^2$ , então o algarismo das centenas simples de  $R$  é:

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

◆ CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA ◆

**QUESTÃO 26**

Na Barra de Ferramentas Marcadores e Numeração do editor de texto do LibreOffice, apresentada na seguinte Figura, o símbolo que permite reiniciar a numeração de uma lista numerada é indicado pelo número

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





**QUESTÃO 27**

Assinale a alternativa que contém apenas códigos maliciosos capazes de alterar e remover arquivos do computador.

- A) Backdoor e Worm.
- B) Vírus e Trojan.
- C) Spyware e Worm.
- D) Bot e Rootkit.
- E) Vírus e Worm.

**QUESTÃO 28**

A seguinte Figura mostra parte do ambiente de trabalho do Excel 2010.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		JAN	FEV	MAR	ABR	
3	Aluguel	850	850	850	850	
4	Agua	100	120	110	115	
5	Luz	250	200	270	190	
6	Telefone	150	120	170	135	
7	Cartão	1500	1200	1250	1100	

Para representar na célula F7 o valor total gasto com cartão de crédito dos meses de janeiro até abril, deve-se digitar na Caixa de Nome o seguinte:

- A) soma(B7;E7)
- B) =soma(B7;E7)
- C) soma(B7-E7)
- D) soma(B7:E7)
- E) =soma(B7:E7)

**QUESTÃO 29**

Assinale a alternativa que contém apenas dispositivos de armazenamento de dados.

- A) Pen driver, cartão de memória e DVD.
- B) CPU, HD e Pen driver.
- C) HD, cartão de memória e impressora.
- D) Câmera, CD e HD.
- E) Processador, impressora e HD.

**QUESTÃO 30**

O serviço de correio eletrônico (e-mail) utiliza diversos protocolos, tais como o SMTP, o POP3 e o IMAP. Quando se deseja enviar e ler e-mails diretamente do servidor sem baixá-los para um computador local devem ser utilizados, respectivamente, os seguintes protocolos:

- A) POP3 e IMAP.
- B) IMAP e SMTP.
- C) SMTP e IMAP.
- D) POP3 e SMTP.
- E) SMTP e POP3.

**QUESTÃO 31**

O Painel de controle do sistema operacional Windows fornece um conjunto de ferramentas administrativas para configurar o ambiente operacional e seus aplicativos. Considerando a versão Windows 7.1, o modo de Exibição Categoria do Painel de Controle, em sua forma padrão, apresenta oito categorias. A categoria que permite configurar um usuário como Administrador, Usuário Padrão e Convidado é

- A) Facilidade de Acesso.
- B) Aparência e Personalização.
- C) Rede e Internet.
- D) Contas de Usuário e Segurança Familiar.
- E) Sistema e Segurança.

**QUESTÃO 32**

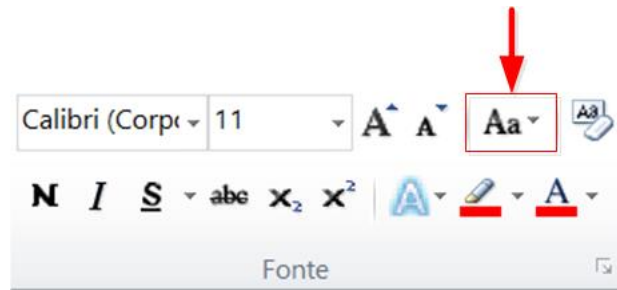
No editor de texto Word 2010 para se inserir um texto fantasma abaixo do conteúdo da página como, por exemplo, a palavra MINUTA apresentada na seguinte Figura, deve-se utilizar o menu

- A) Inserir.
- B) Exibição.
- C) Layout da Página.
- D) Página Inicial.
- E) Revisão.



**QUESTÃO 33**

Um usuário do Word 2010 selecionou um texto e pressionou a opção indicada na Figura abaixo por uma seta. Com essa opção ele pode



- A) alterar o texto selecionado para maiúsculas, minúsculas ou outros usos comuns de maiúsculas/minúsculas.
- B) aplicar um efeito visual ao texto selecionado, como sombra, brilho ou reflexo.
- C) colocar o texto selecionado em ordem alfabética ou classificar dados numéricos.
- D) diminuir o tamanho da fonte do texto selecionado.
- E) criar letras pequenas acima da linha do texto.

**◆ CONHECIMENTOS GERAIS ◆****QUESTÃO 34**

O Pará será modelo do plano desenvolvido pelo Programa das Nações Unidas para os Assentamentos Humanos (ONU-Habitat), que pretende implementar uma metodologia para antever problemas em territórios impactados por grandes empreendimentos, tais como hidrelétricas, ferrovias, rodovias, portos e mineradoras. A primeira Região de Integração a ser avaliada será a do

- A) Araguaia.
- B) Guamá.
- C) Guajará.
- D) Marajó.
- E) Tapajós.

**QUESTÃO 35**

A Fundação Cultural do Pará concede anualmente um prêmio literário que abrange as categorias de romance, dramaturgia, conto, crônica, ensaio, poesia, literatura infanto-juvenil e memorialística. O prêmio leva o nome de um dos mais importantes romancistas nascidos no Pará, o romancista

- A) Acrísio Mota.
- B) Alonso Rocha.
- C) Dalcídio Jurandir.
- D) Haroldo Maranhão.
- E) Inglês de Sousa.

**QUESTÃO 36**

O rompimento da barragem da Samarco em novembro de 2015 é o maior desastre do gênero da história mundial nos últimos 100 anos. Se for considerado o volume despejado – 50 a 60 milhões de metros cúbicos –, o acidente em Mariana (MG) equivale, praticamente, à soma dos outros dois maiores acontecimentos do tipo já registrados no mundo, ambos nas Filipinas.

A barragem da Samarco em Mariana era

- A) uma represa agrícola.
- B) uma usina hidrelétrica.
- C) uma barragem de betão.
- D) uma barragem de rejeitos.
- E) uma barragem de enrocamento.

**QUESTÃO 37**

A seguinte modalidade esportiva não está incluída entre as competições dos Jogos Olímpicos de 2016:

- A) golfe.
- B) taekwondo.
- C) badminton.
- D) tênis de mesa.
- E) futebol de salão.

**QUESTÃO 38**

Observe atentamente as seguintes informações:

- I – Parte da ciclovia Tim Maia desaba no Rio de Janeiro.
- II – Teatro chora a morte da atriz Tereza Rachel.
- III – Novela “Dez Mandamentos” repete no cinema o sucesso que fez na tevê.
- IV – CBF aumenta número de participantes na série A de 2016.

Quantas dessas quatro frases correspondem a fatos efetivamente ocorridos em 2016?

- A) Apenas as duas primeiras.
- B) Apenas as três primeiras.
- C) Apenas as três últimas.
- D) Apenas as duas últimas.
- E) As quatro estão corretas.

**QUESTÃO 39**

Henry Kissinger, Jimmy Carter, Al Gore e Barack Obama têm em comum o fato de

- A) terem combatido na guerra do Iraque.
- B) serem filiados ao Partido Republicano.
- C) terem recebido o Prêmio Nobel da Paz.
- D) terem sido presidentes dos Estados Unidos.
- E) serem personalidades que nunca visitaram o Brasil.

**QUESTÃO 40**

Conforme dados divulgados pelo Fundo de População das Nações Unidas (FNUAP), o número total de habitantes do planeta Terra atingiu, em 2013, a marca de 7,2 bilhões de habitantes.

O continente com maior concentração populacional é a

- A) África.
- B) América.
- C) Ásia.
- D) Europa.
- E) Oceania.

## ◆ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ◆

**QUESTÃO 41**

A profissão de secretária não tem a sua origem muito conhecida. Diz-se por aí que a primeira secretária foi Eva. Outros afirmam que a primeira secretária assessorou Napoleão Bonaparte, sendo demitida por pressões da Josefina. Conta-se ainda que a primeira secretária assessorou a Rainha Vitória, trabalhando com luvas e chapéu. Acredita-se que, com o passar do tempo, a grafia e o significado da terminologia tenham sofrido alterações, surgindo os dois gêneros: **Secretária e Secretário**. Assinale a alternativa que descreve a origem da palavra “secretária”, que significa lugar retirado, conselho privado, secreta, particular, segredo, mistério.

- A) Latim, secretarium/secretum.
- B) Alemão, Sekretärin.
- C) Francês, secrétaire.
- D) Esperanto, sekretario.
- E) Inglês, secretary.

**QUESTÃO 42**

Com o passar do tempo, a profissão de secretária(o) sofreu muitas mudanças. Analise as afirmativas a seguir:

- I. Durante a Revolução Industrial, em 1760, o papel do Secretário foi consolidado através das exigências das funções de assessoria resultantes da nova estrutura empresarial;
- II. Somente após a Primeira e a Segunda Guerras Mundiais (1914-1918 e 1939-1945), respectivamente, é que as mulheres conseguiram ingressar no mercado de trabalho, uma vez que a função era quase sempre exercida por homens;
- III. Na Idade Moderna, com o ressurgir do comércio, a necessidade da função do secretário reaparece. Integra-se, mais tarde, à estrutura organizacional das empresas e permanece em evolução até os nossos dias. No Brasil, vamos perceber a atuação da mulher, como secretária, a partir da década dos anos 50, com a chegada das multinacionais, cuja cultura organizacional já estava habituada com a presença da mulher.
- IV. A mulher passa a atuar como secretária, de forma expressiva, na Europa e nos Estados Unidos, a partir das Duas Guerras Mundiais. Com a escassez de mão de obra masculina, desviada para os campos de batalha e, com uma estrutura industrial/empresarial desenvolvida, as empresas não tiveram alternativa para manterem-se em funcionamento, senão a de utilizar a mão de obra feminina, em todas as áreas.

Os fatos que contribuíram para a evolução profissional estão descritos nas afirmativas

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

**QUESTÃO 43**

Uma mudança significativa no desempenho do cargo de secretária foi a de assessorar mais de um chefe e a trabalhar em *pool*, ou seja, passar a compartilhar a sua estação de trabalho com outras secretárias. Sendo assim, tornou-se essencial que essa profissional tenha competências como as descritas abaixo. Assinale a única alternativa que não condiz com esta realidade.

- A) Ter competência emocional para saber administrar os conflitos diários.
- B) Saber se comunicar e tomar decisões usando bom senso e de acordo com prioridades.
- C) Trabalhar de forma independente e compartilhar, o mínimo possível, as suas rotinas de trabalho com as demais colegas para não prejudicar o andamento do serviço do grupo.
- D) Manter comportamento ético, independentemente das informações e situações, estabelecendo relacionamentos alicerçados em confiança e respeito, desenvolvendo uma relação de transparência com chefes, clientes, colegas e fornecedores.
- E) Saber administrar as constantes situações de mudanças.

**QUESTÃO 44**

De acordo com estudos da Organização das Nações Unidas (ONU), secretariado executivo é a terceira profissão que mais cresce em todo o mundo. No entanto, o avanço da informática nos escritórios de empresas, órgãos públicos e demais corporações torna o mercado de trabalho mais exigente. Para assessorar a alta gerência de uma organização é preciso que o bacharel desta área agregue conhecimentos em outros campos, como:

1. Organização de eventos, montagem de planilhas de custo, redação e tradução juramentada de documentos.
2. Ter bom conhecimento sobre o ramo do negócio da empresa em que trabalha.
3. Ter iniciativa e espírito empreendedor.
4. Ser um parceiro de seu superior - e não apenas um funcionário que se dedica à execução de tarefas burocráticas.
5. Ter noções de logística, reservas de hotéis e meios de transportes, *transfers*, etc.

Marque abaixo a alternativa correta.

- A) Somente a alternativa 2 está correta.
- B) Somente as alternativas 2, 3, 4 e 5 estão corretas.
- C) Somente a alternativa 1 está correta.
- D) Todas as alternativas estão corretas.
- E) Nenhuma alternativa está correta.

**QUESTÃO 45**

De acordo com a Lei 7.377/1985, Lei que Regulamenta a Profissão de Secretariado, o título para profissional com formação em nível de graduação (bacharelado) é Secretário Executivo, não há especificação por número de idiomas, mas:

- A) Há a exigência do domínio de idioma estrangeiro (art. 4º inciso IV).
- B) Há a exigência do domínio de idioma inglês (art. 7º inciso IV).
- C) Há a exigência do domínio de idioma espanhol e inglês (art. 6º inciso IV).
- D) Não há a exigência do domínio de idioma estrangeiro (art. 4º inciso IV).
- E) Todas as alternativas estão incorretas.

**QUESTÃO 46**

De acordo com a Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, o Técnico em Secretariado é:

1. O profissional portador de certificado de conclusão de curso de Secretariado, em nível de 2º grau.
2. O portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º desta Lei.
3. O profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por curso superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei.
4. O portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta meses, das atribuições mencionadas no art. 5º desta Lei.

- A) Somente a alternativa 2 está correta.
- B) Somente as alternativas 3 e 4 estão corretas.
- C) Somente as alternativas 1 e 2 estão corretas.
- D) Todas as alternativas estão corretas.
- E) Nenhuma alternativa está correta.

**QUESTÃO 47**

Dentre as atribuições do Técnico em Secretariado está a redação e datilografia (digitação) de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro. Analise as afirmativas a seguir:

- I. A correspondência Oficial - serve-se dela a Administração Pública;
- II. Todo e qualquer redação deve estar bem escrita, ortográfica e gramaticalmente;
- III. A redação deve ser coesa, apresentando associação consistente entre seus elementos formadores;
- IV. Para a construção de um texto não bastam apenas algumas ideias, é preciso cuidado na escolha do assunto, do vocabulário e na construção das frases.

É correto o que se afirma em

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

**QUESTÃO 48**

Escolha a opção que apresenta apenas navegadores de acesso à Internet:

- A) Mozilla Firefox, Messenger e Microsoft Office.
- B) Internet Explorer, Safari, Outlook Express e Windows.
- C) Linux, Netscape Navigator, UC Browser e Messenger.
- D) Safari, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e Opera.
- E) Yahoo, Opera, Android, Windows e Internet Explorer.

**QUESTÃO 49**

Em uma pesquisa realizada pela Harvard Business School, constatou-se que 70% dos problemas que acontecem nas empresas estão ligados direta ou indiretamente a falhas na comunicação. Desta forma, é preciso analisar com clareza as barreiras que estão acontecendo para que a comunicação ocorra de forma eficaz. Abaixo estão algumas delas:

- **Sobrecarga de informações** - Um dos aspectos a serem analisados é a quantidade de informações que hoje são trocadas dentro e fora das organizações. Como não é possível diminuí-las, investir em tecnologia pode ajudar na tarefa de coleta, tratamento e compartilhamento de informações para que elas não se percam no caminho.
  - **Distanciamento entre os participantes** - A distância física entre os participantes envolvidos na comunicação pode ser uma barreira. Apesar de hoje as tecnologias funcionarem a favor das trocas de informações, os erros podem ser mais frequentes e as interpretações também. É preciso cuidado ao redigir um e-mail, pois o colega que estará lendo pode não ter a correta percepção de sua intenção. É necessário escrever com clareza para não haver distorção.
  - **Dispersão das informações** - Muitas empresas utilizam diversos sistemas de controle de informação. Um para vendas, outro para o marketing, outro para o financeiro, o que pode gerar barreiras que impedem a comunicação e a dispersão das informações.
  - **Barreiras estruturais e organizacionais** - outro obstáculo no fluxo de informações corporativo são as hierarquias rígidas e a departamentalização em acesso (BARTOLOMÉ), que acabam por dificultar o processo de comunicação. A não utilização de canais eficientes pode prejudicar o processo.
- A) Todas as alternativas estão incorretas.
  - B) Todas as alternativas estão corretas.
  - C) O distanciamento entre os participantes não é uma barreira para a comunicação.
  - D) Atualmente as empresas estão padronizando somente um sistema de comunicação.
  - E) Não existe sobrecarga de informações nas empresas.

**QUESTÃO 50**

Associe as duas colunas, relacionando os tipos de correspondências oficiais às suas definições, escolhendo abaixo a sequência correta.

A. Ata	( ) Documento comprobatório (de certo fato, de certa ação, condição etc.).
B. Certificado	( ) Comunicação oficial escrita, geralmente entre órgãos, departamentos ou seções de uma mesma instituição ou empresa.
C. Circular	( ) Qualquer petição por escrito conforme as formalidades legais.
D. Memorando	( ) Carta ou comunicação escrita, geralmente de caráter formal ou oficial, que é dirigida simultaneamente a várias pessoas e trata de assunto de interesse comum.
E. Ofício	( ) Instrumento pelo qual o outorgante (emissor) atribui ao outorgado (receptor), voluntariamente, poderes para, em seu nome, praticar atos ou administrar interesses no território brasileiro.
F. Requerimento	( ) Comunicação formal entre autoridades, inclusive de inferiores a superiores hierárquicos.
G. Procuração	( ) Registro escrito do que ocorreu em uma reunião, convenção, assembleia, etc.

- A) A, B, C, D, E, F, G.  
 B) E, F, C, B, G, D, A.  
 C) G, C, B, D, A, E, F.  
 D) E, G, C, A, F, D, B.  
 E) B, D, F, C, G, E, A.

**QUESTÃO 51**

O currículo é um instrumento importante no processo de concorrer a uma vaga de emprego. Quanto à linguagem utilizada é correto afirmar que deve ser

- A) imperativa e coloquial.  
 B) coloquial e concisa.  
 C) objetiva e clara.  
 D) subjetiva e clara.  
 E) formal e persuasiva.

**QUESTÃO 52**

A organização é essencial para a prática do secretariado. A falta desse atributo compromete a qualidade do trabalho da profissional. Além disso, o trabalho torna-se mais estressante, dificulta a localização de informações e prejudica a produtividade, ou seja, a vida da secretária na organização se torna o caos. Hoje, a secretária atua como uma gestora de processos e informações nas empresas. Assinale a única alternativa que contem as ferramentas necessárias ao desempenho de suas atribuições com eficiência e eficácia, além de manter o controle de tudo que está acontecendo ao seu redor.

- A) Papezinhos autocolantes (*Post-it*) sobre o monitor do computador ou sobre sua mesa de trabalho.  
 B) Caderno de anotações e papezinhos autocolantes (*Post-it*).  
 C) Agenda digital somente.  
 D) E-mails marcados como “monitorar” e “sinalizar”.  
 E) Caderno de anotações, *follow-up* e agenda digital e física (para as eventuais falhas na informática).



**QUESTÃO 53**

Dentre os procedimentos abaixo listados, existe uma alternativa que não define a organização do ambiente de trabalho, que a secretária deve praticar na sua rotina diária. Marque esta opção.

- A) Manter a mesa sempre organizada e ao seu alcance o material necessário (pastas, documentos, papel, agenda, lápis, caneta, marcador de texto, clipes, borracha, bloco, etc.) para o desempenho de suas atividades.
- B) Deixar os documentos que estão pendentes ou aguardando a data para solução no *follow-up*.
- C) Manter a bandeja de entrada e saída de documentos sempre vazia, a fim de não prejudicar o fluxo de informação da empresa.
- D) Manter os documentos a serem arquivados em um local apropriado.
- E) Manter objetos pessoais sobre a sua mesa de trabalho.

**QUESTÃO 54**

Marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- ( ) Anotar os compromissos do chefe na agenda e mantê-la atualizada.
- ( ) Planejar os recursos que são necessários para desempenhar a atividade e disponibilizá-los antes de iniciar a tarefa.
- ( ) Planejar e priorizar as atividades diárias.
- ( ) Ter disciplina no desenvolvimento de qualquer tarefa, ou seja, desempenhar uma atividade por vez e até o fim.
- ( ) Listar os assuntos pendentes em ordem de importância.
- ( ) Arquivar somente os documentos importantes e úteis.

A sequência está correta em:

- A) V, V, F, F, V, V.
- B) F, V, V, V, V, V.
- C) V, V, V, V, V, F.
- D) V, V, V, V, V, V.
- E) F, F, F, V, V, V.

**QUESTÃO 55**

Os arquivos devem ser desenvolvidos de maneira simples, fácil e que atenda às necessidades da empresa, portanto não existe o melhor método. A secretária deve escolher a forma de arquivamento, segundo as necessidades da empresa. O princípio básico do arquivo deve ser o da simplicidade e da organização. Assinale a alternativa que não condiz com as melhores práticas de arquivamento.

- A) O título das pastas nas etiquetas deve ser legível e as etiquetas devem ser colocadas em posição de escada, para facilitar a visualização e a localização.
- B) Escolher uma categoria abrangente para classificar o seu arquivo; dessa forma você otimiza a quantidade de pastas e facilita a localização.
- C) Manter os documentos a serem arquivados empilhados sobre a mesa, como forma de lembrete.
- D) Descartar os documentos que não têm utilidade para a empresa e arquivar somente o que for importante. Na dúvida, pergunte ao chefe.
- E) Ler todos os documentos antes de arquivá-los.

**QUESTÃO 56**

O bom atendimento ao recepcionar um visitante envolve vários aspectos. Alguns deles estão listados na primeira coluna abaixo. Considerando as características de cada um desses aspectos, marque a segunda coluna de acordo com a opção correspondente na primeira:

Primeira Coluna:

- (1) Empatia
- (2) Percepção
- (3) Envolvimento
- (4) Cortesia

Segunda Coluna:

- ( ) Apreensão da realidade ou capacidade de compreender e captar uma situação.
- ( ) Demonstração de interesse, voltando-se inteiramente para quem está sendo atendido.
- ( ) Capacidade de se colocar no lugar do outro, procurando entender suas necessidades.
- ( ) Cumprimentar o visitante, apresentando-se adequadamente e encaminhando-o ao local adequado.

A sequência correta é:

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

**QUESTÃO 57**

No atendimento telefônico, a linguagem é o fator principal para garantir a qualidade da comunicação. Portanto, é preciso que o atendente saiba ouvir o interlocutor para responder as suas demandas de maneira cordial, simples, clara e objetiva. O uso correto da língua portuguesa e a qualidade da dicção também são fatores importantes para assegurar uma boa comunicação telefônica. É fundamental que o atendente transmita a seu interlocutor segurança, compromisso e credibilidade. Deve-se reforçar a necessidade de se evitar ruído na comunicação telefônica, buscando a mais correta e adequada interação ao telefone, que é o instrumento responsável pela maior parte da comunicação entre uma organização e seus usuários. Ao receber uma ligação, o atendente assume a responsabilidade pelas informações prestadas a quem está do outro lado da linha. A utilização do telefone, além de significar economia de tempo, imprime qualidade à imagem da organização. Em toda e qualquer situação de comunicação em meio empresarial ou institucional, é preciso enfatizar o foco no cliente ou no usuário. Em muitos casos, o público constrói uma representação extremamente positiva da organização apenas com base na qualidade do atendimento telefônico que lhe é dispensado.

Para todo atendimento existe uma forma adequada de abordagem. Quando se fala ao telefone, deve-se:

- I. Usar termos como "querido" ou "amigo", que possibilitam uma maior intimidade e facilita a comunicação.
- II. Ter parcimônia ao revelar segredos profissionais, fazendo-o apenas à família e aos amigos, nunca aos colegas de trabalho.
- III. Procurar ser prolixo e falar com tranquilidade evitando ser objetivo.
- IV. Usar diplomacia e falar estritamente o necessário para obter as informações básicas: com quem se fala e qual o assunto desejado.
- V. Eliminar frases que possam desapontar ou irritar o usuário, como "Não sabemos", "Não podemos", "Não temos".

É correto afirmar que

- A) Somente a assertiva III é verdadeira.
- B) Somente II e III são verdadeiras.
- C) Somente a assertiva I é verdadeira.
- D) Somente as assertivas IV e V são verdadeiras.
- E) Somente a assertiva IV é verdadeira.

**QUESTÃO 58**

Solon Buck define: “Arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”. Pode-se classificar o método básico de arquivamento em:

- I. Alfabético (principal elemento a ser considerado num documento: nome);
- II. Geográfico (principal elemento: local ou procedência);
- III. Numérico (principal elemento: número);
- IV. Ideográfico (principal elemento: assunto).

É correto o que se afirma em

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

**QUESTÃO 59**

Assinale a alternativa que não apresenta um pleonasma.

- A) Elo de ligação.
- B) Vi com os meus próprios olhos.
- C) Obtivemos deferimento favorável do juiz.
- D) Conduta ilibada.
- E) É um filme baseado em fatos reais.

**QUESTÃO 60**

A Secretária Executiva utiliza além das técnicas secretariais ferramentas de motivação, liderança, comunicação, gestão, dentre outras, para o desempenho das suas funções. Faça a relação das colunas de algumas das habilidades específicas e imprescindíveis para a atuação eficaz de uma Secretária:

A. Motivação	( ) Além da sua contribuição estratégica, uma das ferramentas essenciais no trabalho de uma Secretária que, sem dúvida, proporciona inovação no trabalho Executivo/Secretária tornando-o mais ágil e eficiente, permitindo, assim, que encontrem mais tempo para outras atividades. Trata-se de um processo que possibilita novos desafios que motivam a profissional a acompanhar as novas exigências da empresa por meio de cursos para dominar conhecimentos em diversas áreas. Assim, a evolução profissional é dinamizada, para atingir o novo status, e é necessário entender que Secretária é uma profissão e não apenas uma função. É imprescindível estar sempre buscando o aperfeiçoamento e se atualizando em outras áreas. As empresas buscam Secretárias empreendedoras e polivalentes, com perfil de assessora e que não somente atendam aos executivos, mas também estejam interadas das metas e resultados.
B. Liderança	( ) As atividades de uma Secretária ultimamente estão sendo enfatizadas pelo maior poder com que essas profissionais vêm atuando nos mais diversos segmentos organizacionais. A cada trabalho executado, o envolvimento da Secretária tem sido um verdadeiro desafio na sua carreira, que vem respondendo satisfatoriamente às organizações com firmeza; determinação e coragem.
C. Comunicação	( ) Muito presente no dia-a-dia de uma Secretária, como um elo entre a alta hierarquia e demais clientes internos, esta habilidade deve ser a base para uma atuação adequada e harmoniosa. A secretária pode atuar transmitindo uma imagem positiva da sua área de atuação e promovendo o intercâmbio entre subordinados e chefias. Detalhes (aparentemente mínimos) como cumprimentar as pessoas, tratar a todos com igualdade, independente das diferenças culturais, sociais, econômicas, raciais e hierárquicas são fatores essenciais.

D. Administração do tempo	( ) A fim de que o trabalho seja desenvolvido, sem afetar sua qualidade de vida, tanto pessoal, quanto profissional, a secretária deve saber utilizar esta habilidade muito bem. Para muitos gerentes tem sido o objetivo prioritário nas organizações que, inclusive, dedicam por livre e espontânea vontade, várias horas em treinamento especializado no assunto, mesmo que as organizações não tenham ainda despertado totalmente para tal necessidade. Os diversos autores que abordam sobre esse assunto, insistem em ressaltar a importância do papel da Secretária e do executivo.
E. Responsabilidade e Decisões	( ) É um tributo essencial da atividade humana. Dela depende o entendimento social, familiar e profissional. O êxito da empresa, da gerência, da Secretária, depende essencialmente dessa habilidade dos indivíduos.
F. Informática	( ) É mais uma das técnicas gerenciais. A secretária precisa conhecê-la para poder auxiliar seu gerente a praticá-la no dia-a-dia. Observamos que essa habilidade hoje faz parte do contexto pessoal e profissional de uma Secretária Executiva. Alguém que sabe o que precisa ser feito e como conseguir que seu pessoal execute as tarefas, permanecendo motivados, em constante harmonia.

- A) F, E, A, D, C, B  
 B) B, A, F, E, D, C  
 C) C, D, A, B, E, F  
 D) A, F, B, E, C, D  
 E) A, D, B, C, E, F

### **QUESTÃO 61**

Todo documento tem um tempo de vida útil. Esse tempo é denominado "temporalidade do documento", e não é possível determiná-lo de forma aleatória, pois existem parâmetros definidos na legislação brasileira para isso. As normas estabelecem que os órgãos da Administração Pública devam criar e usar uma Tabela de Temporalidade. Essa tabela define prazos e ações que devem ser tomados de acordo com o tipo de documento em questão. Relacione a primeira coluna com a segunda de acordo com as definições correspondentes e assinale a alternativa correta.

(1) Assunto	( ) Nessa fase, o documento poderá ser eliminado, caso não represente valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando os documentos são guardados para prova, informação ou pesquisa.
(2) Prazo de Guarda	( ) Fase em que o documento ainda será utilizado pela administração, mas com menor frequência, podendo ser levado para o depósito.
(3) Fase corrente	( ) Representa o tempo em anos que um documento ficará arquivado.
(4) Fase intermediária	( ) Os documentos de uma instituição devem ser organizados pela hierarquia de atividades e funções. Para isso é utilizado um índice que contém todos os códigos e a sua referência, para facilitar na hora da procura.
(5) Destinação Final	( ) Fase em que o documento é frequentemente utilizado e deve estar próximo ao departamento que irá utilizá-lo.

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

**QUESTÃO 62**

Mintzberg identifica dez papéis específicos do administrador divididos em três categorias: interpessoal, informacional e decisorial. Papel significa um conjunto de expectativas da organização a respeito do comportamento de uma pessoa. Cada papel representa atividades que o administrador conduz para cumprir as funções de planejar, organizar, dirigir e controlar. Preencha a coluna “Papel” selecionando a alternativa abaixo na ordem correta:

<b>Categoria</b>	<b>Papel</b>	<b>Atividade</b>
Interpessoal (Como o administrador interage)		Assume deveres cerimoniais e simbólicos, representa a organização, acompanha visitantes, assina documentos legais
		Dirige e motiva pessoas, treina, aconselha, orienta e se comunica com os subordinados.
		Mantém redes de comunicação dentro e fora da organização, usa malotes, telefonemas e reuniões.
Informacional (Como o administrador intercambia e processa as informações)		Manda e recebe informação, lê revistas e relatórios, mantém contatos pessoais.
		Envia informação para os membros de outras organizações, envia memorandos e relatórios, telefonemas e contatos.
		Transmite informações para pessoas de fora, através de conversas, relatórios e memorandos.
Decisorial (Como o administrador utiliza a informação nas suas decisões)		Inicia projetos, identifica novas ideias, assume riscos, delega responsabilidades de ideias para outros.
		Toma ação corretiva em disputas ou crises, resolve conflitos entre subordinados, adapta o grupo a crises e a mudanças.
		Decide a quem atribuir recursos. Programa, orça e estabelece prioridades.
		Representa os interesses da organização em negociações com sindicatos, em vendas, compras ou financiamentos.

- A) Representação, Liderança, Ligação, Monitoração, Disseminação, Porta-voz, Empreendimento, Resolução de conflitos, Alocação de recursos, Negociação.
- B) Liderança, Ligação, Disseminação, Porta-voz, Empreendimento, Representação, Resolução de conflitos, Alocação de recursos, Monitoração, Negociação.
- C) Liderança, Representação, Monitoração, Ligação, Disseminação, Empreendimento, Resolução de conflitos, Alocação de recursos, Porta-voz, Negociação.
- D) Resolução de conflitos, Representação, Liderança, Ligação, Monitoração, Disseminação, Porta-voz, Empreendimento, Negociação, Alocação de recursos.
- E) Nenhuma das opções anteriores.

**QUESTÃO 63**

As organizações esperam dos profissionais de Secretariado Executivo a consciência de seus deveres, dedicação ao trabalho, equilíbrio emocional para desempenhar suas atividades, que seja digna de confiança, que saiba delegar atividades e que tenha habilidades para trabalhar em equipes. Assinale a ÚNICA opção que não condiz com as características da profissão.

- A) Classificar e dar soluções aos mais variados assuntos, tais como redigir cartas, memorandos e documentos de todos os tipos.
- B) A prática do secretário executivo configura-se como atividade de assessoria com vistas à realização de objetivos organizacionais. Mas a práxis do secretariado vai além disso, e envolve categorias de análise que visam a compreender o entorno conceitual em que as atividades se desenvolvem.
- C) Manter contato com outros departamentos, secretariar reuniões e preparar roteiros de viagem.
- D) Ser inflexível e manifestar interesse por realizar diferentes atividades.
- E) A complexidade dos conhecimentos necessários ao secretário executivo caracteriza o desempenho profissional no qual a aplicação de várias teorias simultâneas, reunidas em um único sistema, aproxima-se muito mais de uma composição interdisciplinar do que de uma única ciência independente. Para esse sistema, parece ser necessária a interação de conhecimentos múltiplos que não atingem o estágio da unificação teórica independente, típica de uma ciência autônoma.

**QUESTÃO 64**

Marque com “V” (verdadeiro) ou “F” (falso) e escolha a alternativa correta.

( ) A tarefa da administração é interpretar os objetivos propostos pela empresa e transformá-los em ação empresarial através de planejamento, organização, direção e controle de todos os esforços realizados em todas as áreas e em todos os níveis da empresa, a fim de atingir tais objetivos. Planejamento, organização, controle e direção são as quatro principais funções administrativas.

( ) Chiavenato (1995) define o planejamento como uma função administrativa através da qual a empresa reúne e integra os seus recursos, define a estrutura de órgãos que deverão administrá-los, estabelece a divisão de trabalho através da diferenciação, proporciona os meios de autoridade e de responsabilidade e, assim por diante. A organização representa, no fundo, todos aqueles meios que a empresa utiliza para pôr em prática o planejamento, o controle e a avaliação para atingir os seus objetivos.

( ) Os autores Koontz e O’Donnel (1998) especificam que controle é a função administrativa que consiste em medir e corrigir o desempenho de colaboradores para assegurar que os objetivos da empresa e os planos delineados para alcançá-los sejam realizados. É, pois, a função segundo a qual cada administrador, do presidente ao supervisor, certifica-se de que aquilo que é feito está de acordo com o que se tencionava fazer.

( ) A Organização é uma associação de pessoas para atingir uma finalidade definida e predeterminada, ou seja, uma missão. As pessoas que compõem a organização são seus sócios, dirigentes, funcionários e voluntários, com objetivos e responsabilidades diferenciados, mas articulados em torno da missão da entidade.

- A) V, V, V, V.
- B) V, F, V, V.
- C) V, F, V, F.
- D) F, V, F, V.
- E) F, F, F, V.

**QUESTÃO 65**

No mundo dos negócios não há tempo a perder. Assim sendo, acreditamos que nessa prerrogativa resida a importância de as empresas estarem cada vez se aprimorando mais quanto aos requisitos exigidos para a contratação de seus funcionários, sobretudo a competência em comunicar-se de forma adequada e objetiva. Prova disso são as redações – as quais constituem parte do processo seletivo. Tendo em mente as técnicas de redação empresarial, selecione a alternativa INCORRETA.

- A) Haja visto as notícias de corrupção estampadas nos jornais.
- B) Encaminhamos, em anexo, os documentos da referência.
- C) A reunião ainda não terminou porque o gerente chegou há pouco.
- D) Entendo o porquê da demora da reunião.
- E) Faz três anos que ocupo o cargo de diretor na empresa.

**QUESTÃO 66**

A palavra comunicação vem do latim “communicare”, que significa partilhar, troca de informações, tornar algo comum, portando, uma comunicação de qualidade é algo indispensável em qualquer instituição que se preze. A comunicação é fundamental para o bom funcionamento da empresa. A comunicação empresarial poder ser vista como um processo dinâmico através do qual as organizações se relacionam com o meio ambiente e por meio do qual as divisões da organização se conectam entre si. Mas essa comunicação pode sofrer algumas interferências, as “barreiras”, como:

- I. Estar sempre com razão – é um problema muito grave dentro de uma corporação, pois a pessoa que quer estar sempre certa, dificilmente consegue se relacionar de forma harmoniosa no ambiente de trabalho, pelo fato de possuir consigo essa “arrogância”. Isso acaba fazendo com que a comunicação seja prejudicada.
- II. Falta de humildade – pessoas que não reconhecem que não sabem fazer algo, que tentam sempre passar a imagem de que são capazes de tudo, também é uma problemática na comunicação.
- III. Não aceitar opiniões diferentes das suas – isso faz com que as pessoas ao seu redor tenham certo receio de trabalhar com você, ou até mesmo raiva pelo jeito que você lida com esses tipos de situações, afetando assim, no desempenho em grupo.
- IV. Barreiras mecânicas ou físicas – Aparelho de transmissão, como o barulho, ambiente e equipamentos inadequados. A comunicação é bloqueada por fatores físicos.
- V. Barreiras fisiológicas – São as que decorrem do uso inadequado de uma linguagem não comum ao receptor ou a grupos visados.

- A) Somente as opções I, II e III estão corretas.
- B) Todas as opções estão corretas.
- C) Somente as opções I, II, IV e V estão corretas.
- D) Somente as opções III e IV estão corretas.
- E) Somente a opção V está incorreta.

**QUESTÃO 67**

Sabemos que memorandos, relatórios, comunicados e cartas comerciais fazem parte das atividades desenvolvidas dentro de uma empresa, uma vez que possibilitam a formalização da escrita. Tendo em vista as redundâncias, os chavões, as expressões em desuso, marque a única opção incorreta sobre “desvios” recorrentes na Redação Empresarial.

- A) “Vimos pela presente comunicação / Vimos por meio desta...”, sendo o mais recomendável é entrar diretamente no assunto.
- B) No espaço reservado à assinatura colocar o traço para demarcá-la é considerado necessário.
- C) “Inteiramente à disposição de nossos clientes...”, uma vez que “somente à disposição de nossos clientes” já é o bastante.
- D) “Chegamos a uma conclusão que...”, quando o correto é somente dizer “concluimos que...”.
- E) Quanto à saudação final, vale lembrar que devemos utilizar “respeitosamente” em se tratando de autoridades superiores ao destinatário, e “atenciosamente” no caso de hierarquias iguais ou inferiores a ele.

**QUESTÃO 68**

No seu dia a dia, o profissional do secretariado está em contato direto com diversos equipamentos que podem auxiliá-lo no cumprimento de suas tarefas. O bom uso e conhecimento destes artigos podem influenciar significativamente no desempenho do profissional.

Relacione CINCO Equipamentos (coluna à esquerda) a CINCO Funções e/ou Definições (coluna à direita), de forma que cada equipamento corresponda à sua respectiva função/definição:

(I) Notebook	(1) Este equipamento geralmente trabalha em conjunto com o notebook ou computador refletindo em uma tela a apresentação criada.
(II) Calculadora	(2) Grande bloco de papel colocado em frente para o público no qual o apresentador, com um pincel atômico, expõe suas ideias.
(III) Flip Chart	(3) Funciona similarmente a um telefone móvel, pois pode ser transportado facilmente. É dotado de sinal 5G para comunicação de alta qualidade.
(IV) Pendrive	(4) Equipamento portátil, dotados de baterias que tradicionalmente podem ser de 3, 4, 6, ou 9 células recarregáveis. É capaz de processar, exibir e armazenar grande quantidade de dados.
(V) Projetor Multimídia	(5) É um dispositivo portátil que armazena razoável quantidade de dados, podendo guardar documentos em formato digital e dados de qualquer formato multimídia, como imagens, mas é incapaz de reproduzir tais dados, pois não é dotado de tela.
(VI) Fax	(6) Sua principal função é realizar operações matemáticas de forma rápida. Pode também ser capaz de gerar gráficos.

Após relacionar as duas colunas, marque a opção que apresenta a correta relação.

- A) I - 5; II - 6; III - 4; IV - 1; VI - 3.
- B) I - 4; II - 6; III - 5; IV - 1; VI - 3.
- C) I - 5; II - 1; III - 4; IV - 5; V - 3.
- D) I - 1; II - 3; III - 4; IV - 6; VI - 2.
- E) I - 4; II - 6; III - 2; IV - 5; V - 1.




**QUESTÃO 69**

Observe o exemplo de Documento Padrão Ofício abaixo:

13

**Exemplo de Ofício**

  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**  
**FÓRUM CLÓVIS BEVILÁQUA**

Ofício nº 09/2007-TJ                      Fortaleza, 12 de março de 2007.

A Sua Excelência o Senhor  
 Juiz [Nome]  
 [Endereço]

**Assunto: Atualização de dados cadastrais**

Senhor Juiz,

Venho, por intermédio deste ofício, colocar-me a inteira disposição de Vossa Excelência, bem como aproveito o ensejo para solicitar que seja enviado a esta Assessoria de Imprensa: a data de aniversário natalício e o endereço residencial de Vossa Excelência para atualização da agenda da Diretoria do Fórum Clóvis Beviláqua.

Na oportunidade renovo protestos de elevada estima e apreço.

Atenciosamente,  
 [Nome]  
 [Cargo]

Em relação à sua forma de diagramação correta, de acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, é INCORRETO é afirmar que

- A) para símbolos não existentes na fonte Times New Roman poder-se-á utilizar as fontes Symbol e Wingdings.
- B) é obrigatório constar a partir da segunda página o número da página.
- C) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda.
- D) deve ser utilizada fonte do tipo Times New Roman de corpo 10 no texto em geral, 9 nas citações, e 8 nas notas de rodapé.
- E) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura.

**QUESTÃO 70**

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, "Método de arquivamento é uma sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção". Sobre os métodos de arquivamento, analise as seguintes afirmativas:

I - O método Alfabético pode ser utilizado em associação com o método numérico.

II - O método numérico tem subdivisões bem distintas como: Método numérico simples, Método de indexação coordenada e método numérico cronológico.

III - O método temático pode ser dividido em dicionário, enciclopédico, unitermo, duplex e de classificação decimal.

IV - A organização baseada na procedência geográfica dos documentos se chama método geográfico digito-terminal.

V - O método de vigência contínua tem grande valor no controle de informação solicitada e encomendas de materiais.

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