



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO SUL

Concurso Público Federal

Editais 05/2010

PROVA

Secretariado

QUESTÕES OBJETIVAS

Língua Portuguesa	1 a 10
Conhecimentos Específicos	11 a 40

Nome do candidato: _____
Inscrição nº _____

INSTRUÇÕES

1º) Verifique se este caderno corresponde à sua opção de cargo e se contém 40 questões, numeradas de 1 a 40. Caso contrário, solicite ao fiscal da sala outro caderno. Não serão aceitas reclamações posteriores.

2º) A prova é composta por 40 (quarenta) questões objetivas, de múltipla escolha, sendo apenas uma resposta a correta.

3º) O tempo de duração da prova é de 4 (quatro) horas.

4º) Não é permitida consulta a qualquer material e os candidatos não poderão conversar entre si, nem manter contato de espécie alguma.

5º) Os telefones celulares e similares não podem ser manipulados e devem permanecer desligados durante o período em que o candidato se encontrar na sala, bem como os pertences não utilizados para a prova deverão estar embaixo da carteira, ficando automaticamente excluído o candidato que for surpreendido nessas situações.

6º) O candidato só poderá deixar o local da prova após 1 (uma) hora do início da prova, exceto os três últimos candidatos, os quais só poderão deixar o local quando todos terminarem a prova.

7º) É proibido fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos, assim como recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização.

8º) O candidato deverá preencher a caneta o Cartão de Respostas, escolhendo dentre as alternativas A, B, C, D e E, preenchendo totalmente a célula correspondente à alternativa escolhida, sendo desconsiderada a resposta se não for atendido o referido critério de preenchimento. Rasuras e a informação de mais de uma alternativa na mesma questão anulará a resposta, bem como o preenchimento a grafite. Responda a todas as questões. Os rascunhos não serão considerados em nenhuma hipótese.

9º) Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

10º) O candidato não poderá levar consigo o caderno de provas, devendo entregá-lo juntamente com o Cartão de Respostas ao fiscal.

11º) É proibida a divulgação ou impressão parcial ou total da presente prova. Direitos Reservados.

LÍNGUA PORTUGUESA

As questões 1 a 4 referem-se ao texto a seguir.

Beleza!

– Beleza! – exclamou o engraxate, sorrindo. Ele acabara de receber uma gorjeta do cliente generoso.

"Beleza" tornou-se hoje uma expressão brasileira popular que manifesta aprovação, 5 verificação de que as coisas estão ocorrendo, enfim, como devem e deveriam sempre ocorrer.

Bela expressão também, porque igualmente exata, certa, adequada e iluminadora foi sua escolha espontânea.

10 E contra a beleza não há argumentos.

A beleza é essa luz que jorra de e patenteia uma verdade verdadeira. Luz que nos dá lucidez, clarividência, visão clara e abrangente no claro-escuro e no fragmentário em que nos movemos, aos tropeços.

15 Assim como *entender* uma piada é um ato intelectual – e o riso é a aprovação de que a piada é boa, de que ela corresponde a um fato dissimulado pela "seriedade", pela minha auto-enganação, pelas formalidades e conveniências sociais –, usufruir da 20 beleza (artística ou da natureza, ou mesmo industrial) é perceber uma realidade amorosa e inteligentemente organizada que se revela.

Rodin é taxativo: "Não há, na realidade, nem estilo belo, nem desenho belo, nem cor bela. Existe 25 apenas uma única beleza, a beleza da verdade que se revela. Quando uma verdade, uma idéia profunda, ou um sentimento forte explode numa obra literária ou artística, é óbvio que o estilo, a cor e o desenho são excelentes. Mas eles só possuem 30 essa qualidade pelo reflexo da verdade."¹

A beleza é uma luz que emana da realidade e nos avisa: ultrapassamos (pelo menos por um momento) o contato banalizante e desumanizante com a vida. Mostra-se-nos que há, no núcleo da 35 realidade, um ato de amor que põe as coisas no seu devido lugar – a gorjeta que surpreende, ultra-justiça, graça, gratuidade.

Essa auto-revelação da vida expande nossa sensibilidade, nossa inteligência, nossa capacidade de amar e de sofrer, de aprender (sabedoria) que 40 também é uma grande lição não entender o mistério, não querer esgotar a inesgotabilidade da realidade. Não esgotá-la, mas por ela ser invadido.

[...]

¹Auguste Rodin. *A arte*. Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 1990, p. 73.

Gabriel Perissé

Texto disponível em:

<<http://www.hottopos.com/mirand5/beleza.htm>>.

1. Observe as seguintes afirmações:

- I. Apreciar a beleza é um ato meramente intelectual.
- II. Segundo Rodin, a beleza do estilo, cor e desenho explode pelo reflexo da verdade.
- III. A beleza é algo que permite ultrapassarmos os contatos banais com a vida.
- IV. A beleza ensina a entender os mistérios da vida.

Está(ão) de acordo com o texto:

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

2. A expressão “Beleza!” (linha 1), utilizada pelo engraxate, é:

- A) uma gíria.
- B) um termo de baixo calão.
- C) um dialeto regional.
- D) um jargão profissional.
- E) uma ironia.

3. O verbo “acabara” (linha 2) está flexionado:

- A) no pretérito perfeito do modo indicativo, que indica uma ação já passada.
- B) no pretérito imperfeito do modo subjuntivo, que indica uma ação hipotética.
- C) no pretérito imperfeito do modo indicativo, que indica uma ação que tem continuidade no passado.
- D) no pretérito mais-que-perfeito do modo indicativo, que indica uma ação anterior a outra já passada.
- E) no futuro do pretérito do modo indicativo, que indica uma ação hipotética.

4. A expressão “verdade verdadeira” (linha 12) é um pleonismo, que neste texto foi utilizado para causar um efeito de realce. Os pleonismos são muito comuns na linguagem oral.**Marque a frase que NÃO apresenta pleonismo:**

- A) – Por favor, faça uma breve alocução!
- B) – Não feche a porta, que irei subir aí para cima em seguida.
- C) – Que me importa a mim crer ou não na ciência?
- D) – Estou certo de que o vi com meus próprios olhos!
- E) – Fique aqui do meu lado.

As questões 5 a 10 referem-se ao texto a seguir.

A caixa de ferramentas

Resumindo: são duas, apenas duas, as tarefas da educação. Como acho que as explicações conceituais são difíceis de aprender e fáceis de esquecer, eu caminho sempre pelo caminho dos poetas, que é o caminho das imagens. Uma boa imagem é inesquecível. Assim, ao invés de explicar o que disse, vou mostrar o que disse por meio de uma imagem.

O corpo carrega duas caixas. Na mão direita, mão da destreza e do trabalho, ele leva uma caixa de ferramentas. E na mão esquerda, mão do coração, ele leva uma caixa de brinquedos.

Ferramentas são melhorias do corpo. Os animais não precisam de ferramentas porque seus corpos já são ferramentas. Eles lhes dão tudo aquilo de que necessitam para sobreviver.

Como são desajeitados os seres humanos quando comparados com os animais! Veja, por exemplo, os macacos. Sem nenhum treinamento especial eles tirariam medalhas de ouro na ginástica olímpica. E os saltos das pulgas e dos gafanhotos! Já prestou atenção na velocidade das formigas? Mais velozes a pé, proporcionalmente, que os bólidos de Fórmula Um! O vôo dos urubus, os buracos dos tatus, as teias das aranhas, as conchas dos moluscos, a língua saltadora dos sapos, o veneno das taturanas, os dentes dos castores...

Nossa inteligência se desenvolveu para compensar nossa incompetência corporal. Inventou melhorias para o corpo: porretes, pilões, facas, flechas, redes, barcos, jegues, bicicletas, casas... Disse Marshal MacLuhan corretamente que todos os "meios" são extensões do corpo. É isto que são as ferramentas: meios para se viver. Ferramentas aumentam a nossa força, nos dão poder. Sem ser dotado de força de corpo, pela inteligência o homem se transformou no mais forte de todos os animais, o mais terrível, o mais criador, o mais destruidor. O homem tem poder para transformar o mundo num paraíso ou num deserto.

A primeira tarefa de cada geração, dos pais, é passar aos filhos, como herança, a caixa de ferramentas. Para que eles não tenham de começar da estaca zero. Para que eles não precisem pensar soluções que já existem. Muitas ferramentas são objetos: sapatos, escovas, facas, canetas, óculos, carros, computadores. Os pais apresentam tais ferramentas aos seus filhos e lhes ensinam como devem ser usadas. Com o passar do tempo, muitas ferramentas, objetos e

55 seus usos se tornam obsoletos. Quando isso acontece, eles são retirados da caixa. São esquecidos por não terem mais uso. As meninas não têm de aprender a torrar café numa panela de ferro nem os meninos têm de aprender a usar arco e flecha para encontrar o café da manhã. Somente os velhos ainda sabem apontar os lápis com um canivete...

60 Outras ferramentas são puras habilidades. Andar, falar, construir. Uma habilidade extraordinária que usamos o tempo todo, mas de que não temos consciência, é a capacidade de construir, na cabeça, as realidades virtuais chamadas mapas. Para nos entendermos na nossa casa, temos de ter mapas dos seus cômodos e mapas dos lugares onde as coisas estão guardadas. Fazemos mapas da casa. Fazemos mapas da cidade, do mundo, do universo. Sem mapas seríamos seres perdidos, sem direção.

75 A ciência é, ao mesmo tempo, uma enorme caixa de ferramentas e, mais importante que suas ferramentas, um saber de como se fazem as ferramentas. O uso das ferramentas científicas que já existem pode ser ensinado. Mas a arte de construir ferramentas novas, para isso há de se saber pensar. A arte de pensar é a ponte para o desconhecido. Assim, tão importante quanto a aprendizagem do uso das ferramentas existentes – coisa que se pode aprender mecanicamente – é a arte de construir ferramentas novas. Na caixa das ferramentas, ao lado das ferramentas existentes, mas num compartimento separado, está a arte de pensar. (Fico a pensar: o que é que as escolas ensinam? Elas ensinam as ferramentas existentes ou a arte de pensar, chave para as ferramentas inexistentes? O problema: os processos de avaliação sabem como testar o conhecimento das ferramentas. Mas que procedimentos adotar para se avaliar a arte de pensar?)

85 Assim, diante da caixa de ferramentas, o professor tem de se perguntar: "Isso que estou ensinando é ferramenta para quê? De que forma pode ser usado? Em que aumenta a competência dos meus alunos para viver a sua vida?" Se não houver resposta, pode-se estar certo de uma coisa: ferramenta não é.

100 Mas há uma outra caixa, na mão esquerda, a mão do coração. Essa caixa está cheia de coisas que não servem para nada. Inúteis. Lá estão um livro de poemas da Cecília Meireles, a "Valsinha", do Chico, um cheiro de jasmim, um quadro do Monet, um vento no rosto, uma sonata de Mozart, o riso de uma criança, um saco de bolas de gude... Coisas inúteis. E, no entanto, elas nos fazem sorrir. E não é para isso

que se educa? Para que nossos filhos saibam sorrir?

Alves, Rubem. **Educação dos sentidos e mais...** Campinas: Verus Editora, 2005. p. 9

5. Sobre o texto, podemos afirmar que

- I. a caixa de ferramentas e a caixa de brinquedos possuem sentido conotativo.
- II. a inteligência humana compensa a falta de habilidade dos homens, inventando ferramentas para a sua caixa.
- III. o ser humano, assim como os animais, nasce com sua caixa de ferramentas.

De acordo com o texto, está(o) correta(s):

- A) Apenas a I.
- B) Apenas a II.
- C) Apenas a I e II.
- D) Apenas a II e III.
- E) I, II e III

6. O pronome é uma classe gramatical que serve para representar ou acompanhar um substantivo. Indique a afirmativa que apresenta uma relação INCORRETA entre o pronome e seu referente no texto.

- A) A palavra *ele* (linha 12) retoma o vocábulo *corpo* do mesmo parágrafo.
- B) O pronome *eles* (linha 17) se refere a *seus corpos*, no mesmo parágrafo.
- C) Na linha 21 o pronome *eles* retoma *os macacos*, no mesmo parágrafo.
- D) O pronome *eles* (linhas 47 e 48), refere-se a *filhos*, enquanto na linha 56 o pronome *eles* se refere aos pais.
- E) O pronome *elas* (linha 111) refere-se a *coisas inúteis*.

7. A partir da leitura textual e das inferências permitidas pela mesma, assinale a alternativa que apresenta vocábulos que pertencem ao mesmo campo semântico no texto:

- A) caixa de brinquedos - inutilidades - poemas
- B) caixa de ferramentas - habilidades - quadro do Monet
- C) caixa de ferramentas - inutilidades - computador
- D) caixa de brinquedos - habilidades - ciência
- E) caixa de brinquedos - habilidades - falar

8. Releia o segmento que abre o texto:

Resumindo: são duas, apenas duas, as tarefas da educação.

Se substituirmos o numeral destacado no trecho acima pelo numeral *uma*, quantas OUTRAS palavras deverão sofrer alteração para que o trecho fique correto semântica e sintaticamente?

- A) uma
- B) quatro
- C) duas
- D) três
- E) cinco

9. O trecho *Os animais não precisam de ferramentas porque seus corpos já são ferramentas* sofreu alteração de significado com a reescritura da alternativa:

- A) Como seus corpos já são ferramentas, os animais não precisam de ferramentas.
- B) Uma vez que seus corpos já são ferramentas, os animais não precisam de ferramentas.
- C) Os animais não precisam de ferramentas, visto que seus corpos já são ferramentas.
- D) Considerando que seus corpos já são ferramentas, os animais não precisam de ferramentas.
- E) Os animais não precisam de ferramentas, portanto seus corpos já são ferramentas.

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

- () O deslocamento do advérbio *já* (linha 79) para depois do verbo NÃO altera o sentido da oração.
- () O deslocamento da palavra *somente* (linha 61) para depois do verbo e antes do artigo definido masculino ALTERA o sentido da oração.
- () O advérbio *ainda* (linha 61) expressa um lugar em vias de extinção.

Marque a alternativa que apresenta a sequência correta de cima para baixo:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

11. “Precedência [em Cerimonial] significa que tem prioridade, que precede ou vai adiante, ou que está antes em uma ordem determinada. Relaciona-se ao conceito de presidir, predominar, de ocupar o primeiro lugar em um grupo de pessoas.” (LUZ, 2005. p. 11 grifo do autor)

Para determinar o lugar em que se deve colocar a pessoa de maior hierarquia que comparece a uma cerimônia, a prática e o uso tradicional levam-se em conta fatores circunstanciais, tais como:

I - Lado – Em geral o lado direito é considerado superior ao lado esquerdo, salvo algumas exceções como templos católicos.

II – Distância – A proximidade em relação ao lugar onde se realiza o ato ou cerimônia determina importância na escala de precedência

III – Porta de Entrada – Considera-se a posição de frente para a entrada de um salão onde se realiza um banquete superior à posição de costas para esta entrada.

IV – Luz – O lado iluminado, ou que recebe luz natural pela esquerda, é considerado de precedência superior.

Em relação às assertivas acima, quais são verdadeiras?

A) Apenas a I, II e III.

B) Apenas a I e II.

C) I, II, III e IV.

D) Apenas a II, III e IV.

E) Apenas a III e IV.

12. Assinale C para as assertivas corretas e E para as assertivas Erradas

() Em atos empresariais usa-se o Cerimonial Oficial por analogia e o cerimonial consuetudinário próprio da instituição em questão.

() Ao contrário do Cerimonial Empresarial, no Cerimonial Público o ato em si não espera resultados, mas realiza-se por si mesmo.

() O cerimonial Público pode ser criativo e assumir características próprias de acordo com a identidade do gestor de cada cidade, estado ou região que preside a cerimônia.

() Em atos oficiais com a presença de personalidades do setor privado deve ser aplicado o Cerimonial Oficial adaptado à natureza do ato em questão e à presença de tais personalidades.

A) C, C, C, E.

B) C, C, E, C.

C) C, E, E, C.

D) E, E, C, E.

E) E, C, E, C.

13. O evento que se caracteriza pela apresentação de um tema informativo (geral, técnico ou científico), por uma autoridade a um grande número de pessoas, chama-se:

Assinale a alternativa que preenche corretamente as lacunas de cima para baixo

A) conferência.

B) assembléia.

C) convenção.

D) exposição pública.

E) congresso.

14. Os sistemas de recepção das empresas devem levar em conta diferentes fatores, tais como:

I – Perfil do cliente

II – Quantidade de clientes a serem atendidos

III – Tempo de demora de cada atendimento

IV – Espaço físico disponível para o atendimento

V – Fatores específicos de cada Organização

Em relação às assertivas acima, quais são verdadeiras?

A) Apenas a II e III.

B) Apenas a I e II.

C) Apenas a III e IV.

D) I, II, III, IV e V.

E) Apenas a IV e V.

15. “O último dia de debates do I Fórum Nacional de TVs Públicas, nesta sexta-feira, dia 11 de maio, promete entrar para a história. Na presença do presidente da República, Luiz Inácio Lula da Silva, foi lida a Carta de Brasília, elaborada a partir dos debates realizados no Fórum. A Carta inclui recomendações para a elaboração de uma política para o setor no Brasil e deve subsidiar todas as decisões do governo no campo da TV pública [...]. A solenidade de encerramento teve início sob a fala do assessor do ministério da Cultura, Mário Borgneth, [...]. Em seguida, Jorge da Cunha Lima leu, emocionado, a Carta de Brasília, que, em linhas gerais, pede a criação de uma rede pública de televisão, que seja independente, democrática e apartidária.” (“Evento é marcado pela presença do presidente Lula e pela leitura da 'Carta de Brasília'”). Disponível em http://www2.cultura.gov.br/noticias/noticias_do_minc/index.php

A notícia acima refere-se a uma solenidade cuja organização e planejamento são detalhados pelas normas de cerimonial público e precedência nos governos.

As normas do _____ estão descritas no Decreto n.º 70.274. Este Decreto prevê que a precedência entre os Ministros de Estado é determinada pelo critério _____, exceto quando na presença de _____. Nesse caso, o Decreto determina que o _____ terá precedência sobre os seus colegas.

Complete as lacunas. Assinale a alternativa que apresenta as respostas corretas na ordem em que elas aparecem.

A) Cerimonial Público – de Antiguidade Histórica – personalidades estrangeiras – Ministro das Relações Exteriores.

B) Protocolo – Hierárquico – personalidades públicas – Chefe da Casa Civil.

C) Cerimonial Público – de Titulação – personalidades estrangeiras – Ministro das Relações Exteriores.

D) Protocolo – de Antiguidade Histórica – artistas – Ministro da Cultura.

E) Cerimonial Público - Hierárquico – personalidades públicas – Chefe da Casa Civil.

16. Os artigos do Código de Ética da Profissão de Secretariado listados abaixo se referem a:

Art.6º. - A Secretária e o Secretário, no exercício de sua profissão, deve guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.

Art.7º. - É vedado ao Profissional assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria

A) Capítulo II - Dos Direitos.

B) Capítulo III - Dos Deveres Fundamentais.

C) Capítulo IV - Do Sigilo Profissional.

D) Capítulo I - Dos Princípios Fundamentais.

E) Capítulo VI - Das Relações com a Empresa.

17. Relacione a segunda coluna de acordo com a primeira no que se refere às competências dos profissionais de secretariado previstas nas Leis 7.377, de 30/09/85 e 9.261, de 10/01/96:

COLUNA 1

I - Secretário Executivo

II – Técnico em Secretariado

COLUNA 2

() organização e manutenção dos arquivos da secretária;

() planejamento, organização e direção de serviços de secretária;

() conhecimentos protocolares;

() interpretação e sintetização de textos e documentos;

() redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;

A sequência correta de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo, é:

A) I – II – I – II - II

B) II – I – I – I - II

C) I – II – II – I - II

D) I – I – II – I - II

E) II – I – II – II - II

18. Segundo Medeiros e Hernandes (2009 p. 139) “saber usar o aparelho telefônico [...] é uma habilidade indispensável à secretária. Se você souber utilizá-lo com eficiência, além de economizar dinheiro com ligações inúteis, inconvenientes e demoradas, transmitirá imagem positiva de sua empresa”.

Assinale a alternativa correta:

- A) O atendimento telefônico prevê regra de soletração apenas para os números com mais de três dígitos.
- B) O atendimento telefônico prevê uma fala atenta, em tom levemente agudo e doce.
- C) O atendimento telefônico deve utilizar vocabulário profissional, requintado, com os termos técnicos cabíveis ao diálogo.
- D) O atendimento telefônico envolve pronúncia, articulação fonética e rapidez na enunciação frasal.
- E) O atendimento telefônico envolve o conhecimento de princípios tais como cortesia, atenção e modulação da voz.

19. Medeiros e Hernandes (2009) afirmam que há dois tipos de reunião: _____ e _____. A primeira é prevista em _____ enquanto a segunda é _____ na medida da necessidade de deliberação conjunta dos membros que compõem o grupo. Algumas reuniões são divulgadas por _____ cuja finalidade é anunciar ou tornar público o fato que deve ser conhecido.

Complete as lacunas. Assinale a alternativa que apresenta as respostas corretas na ordem em que elas aparecem.

- A) extraordinárias – ordinárias - estatuto – agendada – Edital.
- B) ordinárias - intermediárias – Lei – agendada – Carta-convite.
- C) ordinárias – extraordinárias – estatuto – convocada – Edital.
- D) extraordinárias – intermediárias – Lei – convocada – Carta-convite.
- E) intermediárias – ordinárias - regimento – convocada – Edital.

20. Assinale a alternativa correta

- A) No novo perfil secretarial as empresas procuram profissionais introspectivos, com funções inerentes à sua área gerencial, com capacidade de negociação e nível hierárquico gerencial.
- B) No novo perfil secretarial as empresas procuram profissionais introspectivos, com capacidade de argumentação e com nível hierárquico gerencial.
- C) No novo perfil secretarial as empresas procuram profissionais passionais, com capacidade de negociação e com funções inerentes à sua área gerencial.
- D) No novo perfil secretarial as empresas procuram profissionais com iniciativa, passionais, com capacidade de argumentação e com nível hierárquico gerencial.
- E) No novo perfil secretarial as empresas procuram profissionais com iniciativa, capacidade de tomar decisões e com funções gerenciais.

21. A Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, que dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências, foi alterada pela Lei nº 9261, de 10-1-1996. Encontra-se alterações nos artigos, incisos e parágrafos com EXCEÇÃO do(s):

- A) caput do art. 2º.
- B) caput do art.3º.
- C) incisos I e II do art. 2º.
- D) inciso VI do art. 4º.
- E) parágrafo único do art. 6º.

22. Com relação à redação de documentos oficiais, é correto afirmar que

- A) o Auto é a narração circunstanciada e transcrita de um ato ou deligência, administrativa ou judiciária.
- B) o Alvará de Autorização tem caráter precário, podendo ser cassado sumariamente, mediante indenização parcial para o exercício de um direito.
- C) o Alvará de Licença tem caráter definitivo e, por essa razão, só pode ser revogado por motivos de interesse público, mediante completa indenização.
- D) o Decreto, em sentido próprio e restrito, é um ato administrativo da competência exclusiva dos chefes do Legislativo, destinado a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas de modo expresso, explícito ou implícito pela legislação.
- E) o Despacho é a decisão proferida pela autoridade administrativa no caso submetido à sua apreciação, podendo ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador público ou privado.

23. _____ e _____ são modalidades de comunicação oficial, praticamente idênticas. Ambos tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si, conforme Instrução Normativa n°4, de 6 de março de 1992, do Secretário da Administração Pública.

Assinale a alternativa que preenche corretamente o texto acima:

- A) Resolução e Parecer.
- B) Aviso e Comunicado.
- C) Circular e Comunicado.
- D) Certidão e Certificado.
- E) Aviso e Ofício.

24. Emprega-se “Vossa Reverência” em correspondências dirigidas a

- A) Monsenhores e Superiores Religiosos.
- B) Cônegos e demais religiosos.
- C) Cardeais e Cônegos.
- D) Arcebispos e Bispos.
- E) Sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

25. Julgue os itens subsequentes relativos à definição de TI - Tecnologia da Informação.

- I. TI é qualquer tipo de equipamento eletrônico utilizado para processar dados e informações e gerar saídas em formatos solicitados.
- II. TI é utilizado como termo “curinga”, ou seja, possui uma abrangência quase que total quando se trata de soluções tecnológicas.
- III. TI é todo e qualquer dispositivo que tenha capacidade para tratar dados e/ou informações, tanto de forma sistêmica como esporádica, independentemente da maneira como é aplicada.
- IV. As TIs contemporâneas vão além do computador isolado e abrangem redes de comunicações, equipamento de fax, copiadoras inteligentes, *workstations*, entre outros.

Está(ão) INCORRETAS(S) apenas a(s) alternativa(s):

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

26. O Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED é um conjunto de tecnologias que permite o gerenciamento de documentos de forma digital. Consiste atualmente em uma das tecnologias com maior potencial de utilização pelas empresas. Dentre as tecnologias mais importantes associadas ao GED está o *Workflow*, que pode ser classificado em quatro tipos.

1. *Workflow Ad-Hoc*
2. *Workflow Administrativo*
3. *Workflow de Produção*
4. *Workflow Colaborativo*

() São produtos indicados para serem utilizados em processos não estruturados.

() São produtos orientados para o gerenciamento de processos bem estruturados e repetitivos.

() É caracterizado pela ausência de um fluxo determinado no processo.

() É caracterizado quando um grupo de pessoas acompanha a execução de uma tarefa.

A sequência correta de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo, é:

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

27. Apesar da eficiência de determinados processos de modernização empresarial, a principal dificuldade encontrada, para que uma organização consiga atingir níveis satisfatórios de produtividade e de competitividade, é:

- A) a resistência dos recursos humanos a novas técnicas e estratégias.
- B) a falta de informação sobre a empresa e seus processos.
- C) a inexistência de condições necessárias para a execução de determinada tarefa.
- D) as condições psicológicas do público interno de repassar ao público externo tudo aquilo que a empresa possui de melhor.
- E) o aumento do número de tarefas.

28. Um dos papéis importantes de quem lidera uma empresa é envolver os funcionários nos negócios. Um líder aproxima e une as pessoas, faz com que elas se sintam parte da empresa. As boas idéias e as boas iniciativas que vêm de baixo (da base da pirâmide) são chamadas de:

- A) *marketing* intuitivo.
- B) *feedback*.
- C) entropia da informação.
- D) *empowerment* .
- E) agente de *marketing*.

29. A falha do sistema hierárquico desestimula a cooperação e a comunicação entre os departamentos. Em um ambiente de trabalho com um sistema de gerenciamento moderno, quase todos os problemas são do conhecimento de todos os departamentos, e esses trabalham juntos para compartilhar idéias, informações e recursos. Esse sistema de gerenciamento refere-se a:

- A) estrutura de gerenciamento hierárquico.
- B) estrutura vertical.
- C) estrutura piramidal.
- D) estrutura processual.
- E) estrutura horizontal.

30. Segundo Medeiros e Hernandes (2009) a comunicação formal em cartas comerciais caracteriza-se pelo tom de respeito e deferência dado às comunicações.

Para os autores, um bom sistema de comunicação baseia-se nos seguintes princípios:

- A) predisposição, fluência e objetividade
- B) moral, fluência e linguagem
- C) predisposição, moral e linguagem
- D) moral, fluência e objetividade
- E) linguagem, objetividade e fluência de ideias

31. No sistema direto de arquivamento a busca de uma informação é feita

- A) através da consulta a um índice remissivo.
- B) após consulta ao código de assuntos.
- C) de acordo com a respectiva tabela de assuntos.
- D) diretamente no local em que se acha guardada.
- E) pela cronologia da mesma.

32. Com relação ao valor, os documentos de uma instituição podem ser

- A) permanentes, históricos e temporários.
- B) permanentes vitais, históricos e patrimoniais.
- C) permanentes vitais, permanentes e temporários.
- D) permanentes vitais, patrimoniais e temporários.
- E) históricos, patrimoniais e temporários.

33. Facilidade de acesso às informações arquivadas é função primordial dos

- A) métodos padronizados de arquivamento.
- B) índices alfabéticos remissivos.
- C) sistemas diretos de arquivo.
- D) arquivos públicos e privados.
- E) arquivos centralizados.

34. A operação de arquivamento que tem por finalidade determinar a entrada e as referências cruzadas necessárias à localização de um documento no arquivo é a

- A) classificação.
- B) seleção.
- C) inspeção.
- D) codificação.
- E) ordenação.

35. No arquivamento por assuntos, quando os documentos são agrupados em ordem alfabética, partindo do geral para o específico, diz-se que a forma de ordenação é

- A) ideográfica.
- B) específica.
- C) dicionária.
- D) enciclopédica.
- E) thesaurus.

36. São fatores determinantes do êxito na escolha do método de arquivamento para a empresa:

- A) recursos financeiros disponíveis e estado de conservação dos documentos.
- B) volume de documentos e tipos de usuários.
- C) estrutura empresarial e recursos humanos disponíveis.
- D) tipos de usuários e natureza dos documentos.
- E) natureza dos documentos e estrutura empresarial.

37. Associe os conceitos da 1ª coluna com os itens numerados na 2ª coluna.

- () Unidade de arquivamento formada por diversos documentos pertinentes a um assunto ou pessoa.
- () Lista sistemática, pormenorizada, dos elementos do conteúdo de um documento ou grupo de documentos, disposta em determinada ordem para indicar e facilitar sua localização no texto.
- () Registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém.
- () Aquele produzido e recebido pelos órgãos do poder público, no desempenho de suas atividades.
- () Elemento de identificação das unidades de arquivamento, constituído de números e letras que permite sua localização.
- () Conjunto dos documentos de um arquivo.

1. Notação.
2. Documento público.
3. Acervo.
4. Documento.
5. Dossiê.
6. Índice.
7. Arquivo corrente.
8. Documento oficial.

Assinale a alternativa que contém a ordem correta dos números da 1ª coluna, de cima para baixo.

- A) 6 – 1 – 4 – 8 – 5 – 7.
- B) 6 – 1 – 4 – 2 – 5 – 7.
- C) 5 – 6 – 2 – 4 – 1 – 3.
- D) 5 – 6 – 4 – 2 – 1 – 3.
- E) 6 – 1 – 4 – 8 – 5 – 3.

38. Negativos fotográficos, filmes, discos, CDs e DVDs são formas documentais dos arquivos

- A) de segurança.
- B) especiais.
- C) tecnológicos.
- D) especializados.
- E) audiovisuais.

39. Documentos que, por sua natureza, devem ser de conhecimento restrito são classificados de

- A) ostensivos.
- B) sigilosos.
- C) especiais.
- D) particulares.
- E) internos.

40. O instrumento arquivístico que fixa diretrizes quanto ao tempo e local de guarda de documentos é conhecido como

- A) tabela de temporalidade.
- B) catálogo.
- C) repertório.
- D) inventário analítico.
- E) inventário sumário.