



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

Concurso Público Federal

Editais 18/2010

PROVA

Secretariado

QUESTÕES OBJETIVAS

Língua Portuguesa	1 a 10
Conhecimentos Específicos	11 a 40

Nome do candidato: _____ CPF: _____ - _____

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 2 (duas) horas 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 poderá levar consigo o caderno de provas após decorridas duas horas do início da prova. Não será oferecido outro momento para a retirada do mesmo.

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

LÍNGUA PORTUGUESA

As questões 1 a 5 referem-se ao texto abaixo:

Primeiro Censo Nacional das Bibliotecas Públicas Municipais

1 O 1º Censo Nacional das Bibliotecas
Públicas Municipais mostra que, em 2009, 79%
dos municípios brasileiros possuíam ao menos
uma biblioteca aberta, o que corresponde a
5 4.763 bibliotecas em 4.413 municípios. Em 13%
dos casos, as BPMs ainda estão em fase de
implantação ou reabertura e em 8% estão
fechadas, e__tintas ou nunca existiram.
Considerando aquelas que estão em
10 funcionamento, são 2,67 bibliotecas por 100 mil
habitantes no país.

O levantamento aponta que as BPMs
emprestam 296 livros por mês e têm a__ervo
entre dois mil e cinco mil volumes (35%). Quase
15 a metade possui computador com a__e__o à
Internet (45%), mas somente 29% oferecem este
serviço para o público. Os usuários frequentam o
local quase duas vezes por semana e utilizam o
equipamento preferencialmente para pesquisas
20 escolares (65%). Quase todas as bibliotecas
funcionam de dia, de segunda à sexta (99%),
algumas aos sábados (12%), poucas aos
domingos (1%). No período noturno, somente
24% estão abertas aos usuários. A maioria dos
25 dirigentes das BPMs são mulheres (84%) e tem
nível superior (57%).

Foram pesquisados todos os 5.565
municípios brasileiros. Em 4.905 municípios
foram realizadas visitas in loco para a
30 investigação sobre a existência e condições de
funcionamento de BPMs, no período de
setembro a novembro de 2009. Os 660
municípios restantes – identificados sem
bibliotecas entre 2007 e 2008 pelo Sistema
35 Nacional de Bibliotecas Públicas e atendidos
pelo Programa Mais Cultura com a instalação de
BPMs – foram pesquisados por contato
telefônico, até janeiro deste ano.

O Censo Nacional tem por objetivo
40 sub__idiar o aperfeiçoamento de políticas
públicas em todas as esferas de governo –
federal, estadual e municipal – voltadas à
melhoria e valorização das bibliotecas públicas
brasileiras. Segundo o levantamento, em 420
45 municípios as BPMs foram e__tintas, fechadas
ou nunca existiram. O MinC* – por meio da
Fundação Biblioteca Nacional, com recursos do
Programa Mais Cultura – em parceria com as
prefeituras municipais, promoverá a implantação
50 ou reinstalação dessas bibliotecas, com a

distribuição de *kits* com a__ervo de dois mil
livros, mobiliário e equipamentos, no valor de
R\$ 50 mil/cada, totalizando R\$ 21 milhões. As
BPMs receberão, ainda, Telecentros
55 Comunitários do Ministério das Comunicações.

**Capitais têm índices baixos de bibliotecas por
100 mil habitantes**

60 De uma lista com 263 municípios brasileiros
com mais de 100 mil habitantes, as capitais têm
índices mais baixos. A exceção é Curitiba
(2,97). A segunda melhor no *ranking* é Palmas
(1,06) – mas está em 28º na lista, enquanto a
65 terceira é Brasília (0,76) – 100ª colocação.
Todas as demais capitais ficam abaixo desta
colocação. A única capital que não possuía BPM
aberta na ocasião da pesquisa era João Pessoa. O
prédio encontrava-se em reforma e a BPM já
70 havia recebido *kit* de modernização do Programa
Mais Cultura.
[...]

*Ministério da Cultura

Publicado por Comunicação Social/MinC, em *Notícias do
MinC, O dia-a-dia da Cultura*, 30 abr. 2010. Disponível
em: < [http://www.cultura.gov.br/site/2010/04/30/primeiro-
censo-nacional-das-bibliotecas-publicas-municipais/](http://www.cultura.gov.br/site/2010/04/30/primeiro-censo-nacional-das-bibliotecas-publicas-municipais/)>.

**1. Marque a alternativa em que o fonema /s/ está
corretamente grafado:**

- A) estintas – asservo – aceso – subssidiar
B) estintas – asservo – asseço – subssidiar
C) extintas – ascervo – aceço – subizidiar
D) extintas – acervo – ascesso – subsidiar
E) extintas – acervo – acesso – subsidiar

**2. A partir da leitura e interpretação do texto,
considere as afirmativas a seguir:**

- I. Trata-se de um texto informativo, que apresenta
dados sobre a situação das bibliotecas públicas
municipais no Brasil.
II. Segundo os dados apresentados pelo Primeiro
Censo Nacional das Bibliotecas Públicas, em 2009
havia municípios brasileiros desprovidos de
bibliotecas públicas municipais e, portanto, não foram
pesquisados.
III. O censo sobre as bibliotecas foi realizado por
telefone.
IV. Com recursos do Programa Mais Cultura e em
parceria com as prefeituras municipais, Telecentros
Comunitários serão implantados nas bibliotecas
públicas.

Está(ão) de acordo com o texto:

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

3. O texto *Primeiro Censo Nacional das Bibliotecas Públicas Municipais* prossegue em tópicos que apresentam dados mais específicos da pesquisa realizada, utilizando subtítulos. Alguns desses subtítulos foram listados abaixo:

- I. Maioria usa BPMs para pesquisa escolar
- II. Usuário visita biblioteca cerca de duas vezes por semana
- III. Apenas 24% das BPMs funcionam à noite e 1% aos domingos
- IV. Quase metade das bibliotecas tem computadores ligados à Internet
- V. Maioria das BPMs desenvolve programação cultural
- VI. Dirigentes das BPMs são mulheres e têm nível superior

Entre os subtítulos listados, quais deles apresentam informações que podem ser depreendidas do trecho transcrito do texto?

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

4. Observe as frases a seguir:

- I. Quase a metade possui computador com a_e_o à Internet (45%), mas somente 29% oferecem este serviço para o público.
- II. No período noturno, somente 24% estão abertas aos usuários.
- III. Segundo o levantamento, em 420 municípios as BPMs foram e__tintas, fechadas ou nunca existiram.
- IV. A única capital que não possuía BPM aberta na ocasião da pesquisa era João Pessoa.

Assinale a alternativa que justifica corretamente o emprego das vírgulas nas frases acima:

- A) A vírgula da frase II e a primeira vírgula da frase III separam o sujeito do predicado.
- B) A vírgula da frase I separa a oração subordinada adversativa introduzida pela conjunção “mas”.
- C) A vírgula da frase II separa o adjunto adverbial.
- D) A primeira vírgula da frase III separa um adjunto adverbial, e a segunda introduz uma explicação.
- E) Na frase IV é possível inserir duas vírgulas, transformando a oração adjetiva restritiva em explicativa, sem mudança de sentido.

5. Assinale a alternativa em que ambas as frases estão corretamente escritas na voz passiva sintética:

- A) Pesquisaram todos os 5.565 municípios brasileiros. Em 4.905 municípios realizaram visitas in loco para a investigação sobre a existência e condições de funcionamento de BPMs [...].
- B) Pesquisou-se todos os 5.565 municípios brasileiros. Em 4.905 municípios realizou-se visitas in loco para a investigação sobre a existência e condições de funcionamento de BPMs [...].
- C) Todos os 5.565 municípios brasileiros foram pesquisados. Em 4.905 municípios, visitas in loco para a investigação sobre a existência e condições de funcionamento de BPMs foram realizadas [...].
- D) Pesquisaram-se todos os 5.565 municípios brasileiros. Em 4.905 municípios realizaram-se visitas in loco para a investigação sobre a existência e condições de funcionamento de BPMs [...].
- E) A pesquisa abrangeu todos os 5.565 municípios brasileiros. Em 4.905 municípios houve visitas in loco para a investigação sobre a existência e condições de funcionamento de BPMs [...].

As questões 6 a 10 referem-se ao texto abaixo:

- 1 _____ vezes, mal se imagina o que pode passar _____ representar na vida de um aluno um simples gesto do professor. O que pode um gesto aparentemente insignificante valer como força formadora ou como contribuição à do educando por si mesmo. Nunca me esqueço, na história já longa de minha memória, de um desses gestos de professor que tive na adolescência remota. Gesto cuja significação mais profunda talvez 5 tenha passado despercebida por ele, o professor, e que teve importante influência sobre mim. Estava sendo, então, um adolescente inseguro, vendo-me como um corpo anguloso e feio, percebendo-me menos capaz do que os outros, 10 fortemente incerto de minhas possibilidades. Era muito mais mal-humorado que apaziguado com

20 a vida. Facilmente me eriçava. Qualquer consideração feita por um colega rico da classe já me parecia o chamamento à atenção de minhas fragilidades, de minha insegurança.

25 O professor trouxera de casa os nossos trabalhos escolares e, chamando-nos um a um, devolvia-os com o seu ajuizamento. Em certo momento me chama e, olhando ou re-olhando o meu texto, sem dizer palavra, balança a cabeça numa demonstração de respeito e consideração. O gesto do professor me trazia uma confiança ainda obviamente desconfiada de que era possível trabalhar e produzir. De que era possível confiar em mim mas que seria tão errado confiar além dos limites quanto errado estava sendo não confiar. A melhor prova da importância daquele gesto é que dele falo agora como se tivesse sido testemunhado hoje. E faz, na verdade, muito tempo que ele ocorreu...

35 [...]

40 Pormenores assim da cotidianidade do professor, portanto igualmente do aluno, que quase sempre pouca ou nenhuma atenção se dá, têm na verdade um peso significativo na avaliação da experiência docente. O que importa, na formação docente, não é a repetição mecânica do gesto, este ou aquele, mas a compreensão do valor dos sentimentos, das emoções, do desejo, da insegurança a ser superada pela segurança, do medo que, ao ser “educado”, vai gerando a coragem.

50 Nenhuma formação docente verdadeira pode fazer-se alheada, de um lado, do exercício da criticidade que implica a promoção da curiosidade ingênua à curiosidade epistemológica, e de outro, sem o reconhecimento do valor das emoções, da sensibilidade, da afetividade, da intuição ou adivinhação. Conhecer não é, de fato, adivinhar, mas tem algo que ver, de vez em quando, com adivinhar, com intuir. O importante, não resta dúvida, é não pararmos satisfeitos ao nível das intuições, mas submetê-las a análise metodologicamente rigorosa de nossa curiosidade epistemológica.

60 FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia*. 39. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2009.

6. Assinale a alternativa que completa corretamente as lacunas das linhas 1, 2, 38 e 59, respectivamente:

- A) Às - à - a - à
 B) As - a - à - a
 C) As - a - à - à
 D) Às - à - a - a
 E) Às - a - a - à

7. A partir da leitura e interpretação do texto, considere as afirmativas a seguir:

- I. O autor aborda, a partir de uma experiência vivenciada na adolescência, a importância dos gestos do professor na formação do educando, aos quais geralmente se dá pouca atenção.
 II. O gesto de respeito e consideração do professor, descrito no texto, permitiu ao adolescente acreditar plenamente em suas próprias potencialidades.
 III. A formação docente precisa estar pautada pelo exercício da criticidade e pelo reconhecimento da subjetividade (sensibilidade, afetividade, intuição) que perpassa a relação professor-aluno.
 IV. O processo de ensino e aprendizagem deve apresentar rigorosidade metódica na transmissão do conhecimento aos alunos.

Está(ão) de acordo com o texto:

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

8. Coloque V para as alternativas verdadeiras e F para as falsas:

- () O verbo “têm” (linha 40) está relacionado a “Pormenores” (linha 37).
 () Em “devolvia-os” (linha 23), o “os” é objeto direto e refere-se a “trabalhos escolares” (linha 22).
 () Em “submetê-las” (linha 59), o “las” é objeto indireto e refere-se a intuições (linha 59).
 () No período “O gesto do professor me trazia uma confiança ainda obviamente desconfiada de que era possível trabalhar e produzir.” (linhas 27 a 29), poderia ser utilizada ênclise, de acordo com a forma padrão da língua portuguesa.
 () No período “De que era possível confiar em mim mas que seria tão errado confiar além dos limites quanto errado estava sendo não confiar.” (linhas 29 a 32), o uso da vírgula antes do “mas” implicaria erro de pontuação.

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

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

9. No período “O que importa, na formação docente, não é a repetição mecânica do gesto, este ou aquele, mas a compreensão do valor dos sentimentos, das emoções, do desejo, da insegurança a ser superada pela segurança, do medo que, ao ser “educado”, vai gerando a coragem.” (linhas 41 a 47), a conjunção “mas” estabelece e poderia ser substituída por sem alteração do sentido.

- A) condição; contudo
- B) oposição; portanto
- C) oposição; porém
- D) concessão; porém
- E) adição; todavia

10. O período “E faz, na verdade, muito tempo que ele ocorreu...” (linhas 34 e 35) refere-se ao gesto do professor que marcou profundamente o autor, em sua adolescência. Esse período foi reescrito, permitindo-se pequenas alterações semânticas e de construção frasal. Assinale a alternativa que apresenta INCORREÇÃO quanto à sintaxe ou concordância verbal.

- A) E, na verdade, faz muitos anos que ele ocorreu.
- B) E faz muito tempo que ele ocorreu, na verdade.
- C) E faz, na verdade, muito tempo que ele aconteceu.
- D) E, na verdade, fazem muitos anos que ele ocorreu.
- E) E, na verdade, há muito tempo ele ocorreu.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

11. Relacione a segunda coluna de acordo com a primeira no que se refere aos conceitos de Cerimonial, Protocolo e Etiqueta, segundo Lukower (2003):

I – Conjunto de normas jurídicas, regras de comportamento, costumes e ritos de uma sociedade em um dado momento histórico, geralmente utilizado nos três níveis de governo (federal, estadual e municipal).

II – Aplicação prática das regras utilizadas nos três níveis de governo. Pode ser aplicado em situações oficiais e não oficiais.

III – Conjunto de normas de comportamento social, profissional e familiar que retrata a sociedade em cada época distinta. Indica também costumes e hábitos dos povos.

- () Cerimonial
- () Etiqueta
- () Protocolo

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

- A) I, II, III
- B) II, I, III
- C) II, III, I
- D) III, II, I
- E) III, I, II

12. Reunião que tem como objetivo conseguir a efetiva participação de um público numeroso, para obter informações sobre um determinado tema proposto. Permite aos interessados debater com liberdade seus pontos de vista a respeito de temas em pauta, em busca de um consenso. A definição acima se refere a um conceito de qual tipo de evento?

- A) Debate
- B) Fórum
- C) Jornada
- D) Salão
- E) Assembleia

13. Assinale a alternativa CORRETA sobre a redação de documentos oficiais:

- A) O fecho das comunicações oficiais tem a finalidade de arrematar o texto, certificar-se de que o conteúdo do documento foi entendido e encaminhar as próximas providências sobre o assunto.
- B) Utiliza-se o emprego do fecho “Atenciosamente” para autoridades de mesma hierarquia e hierarquia superior, inclusive o Presidente da República.
- C) O fecho das comunicações oficiais tem a finalidade de arrematar o texto, saudar o destinatário e certificar-se de que o conteúdo do documento foi entendido.
- D) Utiliza-se o emprego do fecho “Respeitosamente” para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República.
- E) As fórmulas de comunicação dirigidas à autoridades estrangeiras que seguem o rito e tradição próprios, devem ser disciplinados pelo Manual de Redação do país signatário.

14. Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, são características da redação oficial:

- I – impessoalidade
- II – clareza
- III – concisão
- IV - uniformidade

Em relação às assertivas acima, quais são VERDADEIRAS?

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

15. O Parágrafo único do Art. 1º das normas de Cerimonial Público, sobre a presença de antigos chefes de estado em cerimônias oficiais, define que:

- A) Os antigos Chefes de Estado passarão logo após o Presidente da República, desde que não exerçam qualquer função pública. Neste caso, a sua precedência será determinada pela função que estiverem exercendo.
- B) Os antigos Chefes de Estado passarão logo após o Presidente do Supremo Tribunal Federal, desde que não exerçam qualquer função pública. Neste caso, a sua precedência será determinada pela função que estiverem exercendo.
- C) Os antigos Chefes de Estado passarão logo após o Vice-Presidente da República, desde que não exerçam qualquer função pública. Neste caso, a sua precedência será determinada pela função que estiverem exercendo.
- D) Os antigos Chefes de Estado passarão logo após os Ministros de Estado, mesmo que exerçam qualquer função pública.
- E) Os antigos Chefes de Estado passarão logo após o Presidente da República, mesmo que exerçam qualquer função pública.

16. Sobre ordem de precedência nas cerimônias oficiais, de caráter federal, na Capital da República, é CORRETO afirmar que:

- A) Prefeitos Municipais, Capitães do Exército e Professores de Universidade ocupam a décima primeira posição.
- B) Promotores Públicos, Procuradores Regionais do Trabalho e Professores de Universidade ocupam a décima posição.
- C) Reitores das Universidades Federais, Presidente da Academia Brasileira de Letras, e Reitores das Universidades Estaduais ocupam a sétima posição.
- D) Presidente do Conselho Nacional de Pesquisa, Presidente do Banco Central e Deputados Estaduais ocupam a quinta posição.
- E) Presidente das Câmaras Municipais, Presidente dos Conselhos Estaduais e Vereadores ocupam décima segunda posição.

17. “O correio eletrônico (e-mail), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação e transmissão de documentos” (BRASIL. Presidência da República Manual de Redação da Presidência da República. Brasília, 2002).

Sobre a forma e estrutura das mensagens eletrônicas, segundo o Manual de Redação da Presidência da República, é correto afirmar que:

- I – Não há forma rígida para a sua estrutura, uma vez que um dos atrativos deste meio de comunicação é a flexibilidade.
- II – Deve-se usar linguagem compatível com as comunicações oficiais.
- III – Os arquivos anexados à mensagem devem ser, preferencialmente, no formato *Rich Text*.
- IV – A mensagem que encaminha os anexos não deve conter informações sobre o seu conteúdo, garantindo o sigilo das comunicações.

Em relação às assertivas acima, quais são VERDADEIRAS?

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

18. “Ser ético é sempre pensar no bem comum. É sair do discurso e incorporar no cotidiano atitudes pautadas neste princípio, que vale tanto para a forma como agimos em casa, no nosso condomínio, no trânsito, na fila do banco, na escola dos filhos, na empresa, como na sociedade.

Ética nas relações de trabalho prevê uma relação saudável entre capital e trabalho. Envolve um compartilhar coletivo pelo sucesso e pelos erros. Pressupõe um participar holístico e uma realização pessoal e profissional. A modernidade que queremos para o país e para as relações de trabalho só será consistente se for embasada em princípios Éticos.” (D’ELIA, M. Elizabete. Ética: Fator diferenciador no comportamento. Disponível em:

**<http://www.fenassec.org.br/artigos/art16.htm>)
Compete ao profissional de secretariado, segundo o Código de Ética do Profissional de Secretariado:**

- I - identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas.
- II - atuar como figura-chave no fluxo de informações desenvolvendo e mantendo de forma dinâmica e contínua os sistemas de comunicação.
- III - usar de amizades, posição e influências obtidas no exercício de sua função, para conseguir favoritismo pessoal e facilidades para o exercício profissional.

Em relação às assertivas acima, quais são VERDADEIRAS?

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

19. Assinale a alternativa CORRETA:

A) Segundo a Lei nº 7.377 para os profissionais incluídos no Art.3º, a comprovação da atividade profissional será por meio de documentos que tenham sido desenvolvidos em suas respectivas atividades e através de declarações e evidências das empresas nas quais os profissionais tenham trabalhado, discriminando as atribuições e salários a serem confrontadas com os elencos especificados nos Arts. 4º e 5º.

B) A Lei nº 7.377 garantiu, no ano de 1996, o exercício da profissão de Secretário Executivo aos profissionais diplomados no Brasil, por curso superior de Secretariado, bem como aos diplomados no exterior, por curso de secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma da lei.

C) A Lei nº 7.377 em seu Art. 4º define entre as atribuições do Secretário Executivo: interpretação e sintetização de textos e documentos; taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas.

D) A Lei nº 7.337 assegura o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos dos Arts. 4º e 5º, possuam pelo menos dez anos ininterruptos ou cinco anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria na data de vigência da Lei.

E) A Lei nº 7.337 assegura o exercício da profissão de Secretário aos que possuam registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho. Este registro far-se-á mediante apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos previstos nos incisos I e II do Art.3º desta Lei e da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

20. Para a redução da palavra através da letra inicial das sílabas iniciais ou das letras iniciais, médias ou finais dá-se o nome de _____ . Já _____ é formado (a) por letras ou sílabas iniciais dos nomes próprios. Não usa ponto abreviativo e pode formar palavras derivadas. Por fim o (a) _____ é um sinal que representa uma palavra. É usado (a) sempre no singular e sem ponto abreviativo.

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

- A) abreviatura – símbolo – sigla
- B) abreviatura – sigla - símbolo
- C) símbolo – abreviatura - sigla
- D) sigla – abreviatura - símbolo
- E) sigla – símbolo - abreviatura

21. Com base no documento abaixo, assinale a alternativa CORRETA:

Aviso nº 45/SCT-PR

Brasília, 27 de fevereiro de 2009.

A Sua Excelência o Senhor
[Nome e cargo]

Assunto: Seminário sobre uso de energia no setor público.

Senhor Ministro,

Convido Vossa Excelência a participar da sessão de abertura do Primeiro Seminário Regional sobre o Uso Eficiente de Energia no Setor Público, a ser realizado em 5 de março próximo, às 9 horas, no auditório da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, localizada no Setor de Áreas Isoladas Sul, nesta capital.

O Seminário mencionado inclui-se nas atividades do Programa Nacional das Comissões Internas de Conservação de Energia em Órgãos Públicos, instituído pelo Decreto nº 99.656, de 26 de outubro de 1990.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

Brasil, Presidência da República Manual de Redação da Presidência da República, Brasília, 2002.

A) O Aviso é uma modalidade de documento oficial bastante diferente do Ofício, uma vez que é utilizado internamente, na comunicação inter ministerial, motivo pelo qual não se utiliza identificação como endereço e contatos do remetente.

B) O Aviso é uma modalidade de documento oficial praticamente idêntico ao Ofício. A diferença entre estes dois documentos é que o aviso deve ser mais conciso e formal ao passo que o ofício é utilizado para comunicações mais longas.

C) O Aviso é uma modalidade de documento oficial diferente do Ofício. A diferença entre estes dois documentos é que o aviso é expedido exclusivamente pelo Presidente da República ao se comunicar com todos os Ministros de Estado.

D) O Aviso é uma modalidade de documento oficial praticamente idêntico ao Ofício. A diferença entre estes dois documentos é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades.

E) O Aviso é uma modalidade de documento oficial praticamente idêntico ao Ofício. A diferença entre estes dois documentos é que o aviso é um documento em desuso. O aviso foi utilizado desde os primórdios da República, tendo sido gradativamente substituído pelo Ofício, documento mais moderno nas comunicações oficiais.

22. Assinale C para as assertivas CORRETAS e E para as assertivas ERRADAS.

() Uma das principais qualidades desejáveis de uma secretária é a sua capacidade de relacionar-se bem com superiores, auxiliares, colegas, visitantes e subordinados promovendo boas relações no escritório.

() Relações Humanas é o estudo do comportamento humano, que envolve desde as relações interpessoais, até as normas de comportamento e etiqueta para se viver em sociedade.

() O comportamento em Relações Humanas é resultado exclusivo da personalidade do profissional.

() As Relações Humanas interessam-se por aspectos do comportamento tais como: atitudes, frustração, comportamento defensivo, motivação, satisfação de necessidades e estereótipos.

Assinale a alternativa que preenche corretamente as lacunas de CIMA PARA BAIXO

- A) E C E C
 B) E E C E
 C) C C C E
 D) C E E E
 E) C E E C

23. Assinale a alternativa CORRETA:

A) Reuniões, quando realizadas no âmbito governamental, serão convocadas por Edital Público. As reuniões de empresas de capital privado serão apenas agendadas por telefone, correspondência ou *e-mail*.

B) A agenda é uma ferramenta de trabalho essencial das secretárias. Por corresponder a um documento público de uma empresa, o registro de anotações sigilosas ou confidenciais deve seguir uma codificação pessoal do profissional.

C) A recepção de visitantes, embora seja função da recepcionista da empresa, pode eventualmente recair sobre os profissionais de secretariado. Neste caso, recomenda-se que os visitantes sejam atendidos conforme o seu grau de importância e interesse para a organização.

D) Em viagens é comum as empresas utilizarem-se de *voucher*. Este documento é um comprovante emitido pelas empresas de turismo, que substitui o bilhete de passagem para embarque aéreo.

E) O correto atendimento telefônico envolve conhecimentos e habilidades que englobam cortesia, tranquilidade e atenção, e representam ganhos na produtividade e na imagem das empresas.

24. Do ponto de vista das organizações, os eventos podem ser classificados em:

- A) privadas e promocionais.
 B) institucionais e públicas.
 C) privadas e públicas.
 D) institucionais e promocionais.
 E) comerciais e promocionais.

25. Conforme Dias (1998), com o avanço da globalização e com o aumento da necessidade de competitividade, ocorreram muitas precipitações nas empresas, na adoção de novos procedimentos gerenciais. Entre os recursos contemporâneos utilizados nas organizações para dinamizar suas relações com os *stakeholders*, encontra-se:

- A) a terceirização.
 B) a quarteirização.
 C) a descentralização.
 D) o *Benchmark*.
 E) o *Process Chart*.

26. No mundo eletrônico, já há um certo tempo, os ciberinvasores atacam nossos micros, causando problemas, espalhando vírus, cometendo crimes eletrônicos e depois se escondem nos refúgios do ciberespaço. Muitos usuários desse espaço virtual demonstram desconhecimento e desprezo pelas regras da *etiqueta*. A versão eletrônica de xingar alguém ou começar uma briga utilizando mensagens agressivas e grosseiras são usadas, geralmente, no jargão dos grupos de discussão. Essa mensagem eletrônica chama-se

- A) *spam*.
 B) *spamming*.
 C) *e-mailing*.
 D) *coaching*.
 E) *flaming*.

27. Motta (apud MEDEIROS; HERNANDES, 2009, p. 287) recomenda: “o rendimento do trabalho de uma secretária depende do planejamento metódico. Você alcançará facilmente seus objetivos se conseguir programar aquilo que vai realizar. Planejar é *programar*, é fazer *planos*, é estabelecer um conjunto de medidas para a execução de um empreendimento. Faça planejamento continuamente sobre suas metas, faça-o a curto, médio e longo prazos”.

A citação acima refere-se a:

- A) Empreendedorismo secretarial
 B) Preparação de reuniões
 C) Administração do Tempo
 D) Planejamento de viagens
 E) Organização da Agenda

28. São símbolos oficiais da República Federativa do Brasil, conforme estabelece as Leis nº 5.700 de 1971 e Nº 8.421 de 1992:

- A) Armas Nacionais, Brasão Federativo, Bandeira Nacional e o Hino Nacional.
 B) Armas Nacionais, Bandeira Nacional, o Hino Nacional e o Selo Nacional.
 C) Brasão Federativo, Bandeira Nacional, Selo Nacional e o Escudo de Armas.
 D) Brasão Federativo, Bandeira Nacional, Escudo de Armas e a Estrela Cruzeiro do Sul.
 E) Estrela Cruzeiro do Sul, Bandeira Nacional, Armas de Guerra e Hino Nacional.

29. Assinale C para as assertivas CORRETAS e E para as assertivas ERRADAS.

() A Empregabilidade pode ser analisada como uma característica que espelha conhecimentos, habilidades e capacidades individuais.

() A Empregabilidade é fator preponderante à subsistência humana.

() A Empregabilidade deve ser uma forma de construção social e de dinâmica evolutiva no contexto econômico.

() A Empregabilidade pode ser analisada como sendo uma característica que espelha conhecimentos, habilidade e capacidades individuais.

Assinale a alternativa que preenche corretamente as lacunas de CIMA PARA BAIXO

A) C C C C

B) C E C E

C) E C E E

D) E C C C

E) E E E E

30. De acordo com o Art. 90º, Cap. X, do Decreto Nº 70274, de 9 de Março de 1972 - Do Falecimento do Chefe de Missão Diplomática Estrangeira. Falecendo no Brasil um Chefe de Missão diplomática, creditado junto ao Governo brasileiro, o Ministério das Relações Exteriores comunicará o fato, ao representante diplomático brasileiro no país do finado, instruindo-o a apresentar pêsames ao respectivo Governo por:

A) telefone

B) telegrama

C) aviso

D) e-mail

E) despacho

31. A área de tecnologia, antigamente denominada Centro de Processamento de Dados – CPD passou por inúmeras e drásticas mudanças ao longo de sua história; entretanto, duas tecnologias contribuíram sobremaneira para que essa estrutura elitista migrasse para um ambiente descentralizado. Quais são elas?

A) Acesso às redes de computadores e Gerenciamento *Just-in-Time*.

B) Implantação do *Downsing* e Acesso às redes de computadores.

C) Implantação do *Downsing* e Gerenciamento *Just-in-Time*.

D) Surgimento do *Personal Computer* e acesso às redes de computadores.

E) Gerenciamento *Just-in-Time* e Surgimento do *Personal Computer*

32. Quando se afirma que os documentos podem ser textuais, audiovisuais, cartográficos e iconográficos estamos classificando-os quanto:

A) ao conteúdo.

B) à natureza.

C) ao assunto.

D) à forma física.

E) ao gênero.

33. Os prontuários médicos ou documentos hospitalares são exemplos de arquivos:

A) técnicos.

B) especiais.

C) especializados.

D) oficiais.

E) sigilosos.

34. O acessório de arquivo de dimensões padronizadas, com ou sem ferragens, que se destina a abrigar documentos é a:

A) projeção.

B) guia.

C) pasta.

D) notação.

E) janela.

35. Quando a localização de um documento arquivado exige que se consulte um índice antes de chegar ao documento, estamos trabalhando com o sistema de arquivamento:

A) direto.

B) indireto.

C) codificado.

D) semi-direto.

E) semi-indireto.

36. Plano pré-estabelecido de colocação dos documentos visando à facilidade de guarda e acesso às informações é a definição de:

A) notação de arquivo.

B) sistema de arquivamento.

C) centralização de arquivos.

D) arquivos permanentes.

E) método de arquivamento.

37. A etapa de preparação do material a ser arquivado, que exige a determinação do(s) elemento(s) identificatório(s) dos documentos é conhecida por:

A) codificação.

B) seleção.

C) classificação.

D) agrupamento.

E) arquivamento.

38. Com relação às três idades dos arquivos, analise as afirmativas abaixo:

I - Os documentos colocados nos arquivos intermediário e permanente são aqueles que já não têm valor para a empresa. Aguardam apenas autorização para eliminação.

II - O recolhimento de documentos ao arquivo permanente visa liberar espaço e economizar recursos materiais.

III - Os arquivos correntes guardam documentos de uso freqüente e aqueles em que o ato administrativo ainda não terminou.

Quais das afirmativas estão CORRETAS?

A) I apenas.

B) II apenas.

C) I e II.

D) I e III.

E) II e III.

39. As expressões “veja” ou “ver” são utilizadas nos arquivos alfabéticos para economia de espaço e orientação nas consultas. Este recurso é chamado de:

A) alfabetação.

B) follow-up.

C) agrupamento.

D) prosseguimento.

E) remissiva.

40. Com relação à eliminação de documentos nos arquivos, analise as afirmativas abaixo:

I - A incineração de documentos é recomendada por ser a maneira mais eficaz e segura de eliminar informações.

II - Os processos de eliminação de documentos nas empresas devem assegurar a destruição da informação e não apenas do suporte que a contém.

III - A destruição de documentos feita através de guilhotinas e fragmentadoras elétricas permite que o papel, através da venda, seja reciclado.

Quais das afirmativas estão CORRETAS?

A) I e II, apenas.

B) I e III, apenas.

C) I, II e III.

D) II e III, apenas.

E) III apenas.