



SECRETÁRIO EXECUTIVO

Nome: _____ Inscrição: _____

INSTRUÇÕES

- Você recebeu do fiscal:
 - Este *caderno de questões* contendo 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha da Prova Objetiva;
 - Um *cartão de respostas*, personalizado, para efetuar a marcação das respostas;
- Verifique se o cargo especificado no topo da capa deste *caderno de questões* corresponde ao cargo no qual você está inscrito e que consta do seu *cartão de respostas*. Caso não corresponda, peça imediatamente para o fiscal trocar o seu *caderno de questões*;
- Preencha acima, neste *caderno de questões*, o seu nome e o seu número de inscrição;
- Verifique se os seus dados estão corretos no *cartão de respostas*. Caso necessário, solicite ao fiscal que efetue as correções na Ata de Aplicação de Prova.
- Transcreva a frase abaixo, utilizando *letra cursiva*, no espaço reservado no canto superior direito do seu *cartão de respostas*.

“Só é lutador quem sabe lutar consigo mesmo.”

Carlos Drummond de Andrade

- Assine o seu *cartão de respostas* no local apropriado para tal;
- O *cartão de respostas* NÃO pode ser dobrado, amassado, rasurado, manchado ou conter qualquer registro fora dos locais destinados às respostas.
- SOMENTE APÓS SER AUTORIZADO O INÍCIO DA PROVA**, verifique no *caderno de questões* se a numeração das questões e a paginação estão corretas;
- Leia atentamente cada questão e assinale a alternativa no seu *cartão de respostas*.
- A maneira correta de assinalar a alternativa no seu *cartão de respostas* é cobrindo, fortemente, com caneta esferográfica azul ou preta, o espaço a ela correspondente, conforme o exemplo a seguir:



- Você dispõe de quatro horas para fazer a prova. Faça tudo com tranquilidade, mas controle o seu tempo. Esse tempo inclui a marcação do *cartão de respostas*;
- Após o início da prova, um fiscal efetuará a coleta da impressão digital de cada candidato;
- Somente após uma hora do início da prova, você poderá retirar-se da sala de prova, devolvendo seu *caderno de questões* e o seu *cartão de respostas* ao fiscal;
- Você só poderá levar este *caderno de questões* depois de decorridas, no mínimo, três horas e meia de prova, desde que permaneça em sala até este momento. O seu *cartão de respostas* deverá ser obrigatoriamente devolvido ao fiscal;
- Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão ser liberados juntos;
- Após o término de sua prova, entregue obrigatoriamente ao fiscal, o seu *cartão de respostas* devidamente assinado e o seu *caderno de questões*;
- Não se esqueça de solicitar ao fiscal seu documento de identidade quando da entrega do seu material de prova;
- Se você precisar de algum esclarecimento, solicite a presença do responsável pelo local.

CRONOGRAMA

Divulgação, na página do Concurso na Internet, do gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva	21/09/2009
Prazo para interposição, na página do Concurso na Internet, de recurso contra a Prova Objetiva	22/09/2009 e 23/09/2009
Divulgação do resultado do julgamento dos recursos e o resultado preliminar da Prova Objetiva	16/10/2009



LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto abaixo e responda as questões 1 a 3.

A OUTRA EPIDEMIA

Lya Luft - *Veja*, 15-07-2009

Para mim, escrever é sempre questionar, não importa se estou escrevendo um romance, um poema, um artigo. Como ficcionista, meu espaço de trabalho é o drama humano: palco, cenário, bastidores e os mais variados personagens com os quais invento histórias de magia ou desespero. Como jornalista, observo e comento a realidade. O quadro não anda muito animador, embora na crise mundial o Brasil pareça estar se saindo melhor que a maioria dos países. De tirar o chapéu, se isso se concretizar e perdurar. Do ponto de vista da moralidade, por outro lado, até em instituições públicas que julgávamos venerandas, a cada dia há um novo espanto. Não por obra de todos os que lá foram colocados (por nós), mas o que ficamos sabendo é difícil de acreditar. Teríamos de andar feito o velho filósofo grego Diógenes, que percorria as ruas em dia claro com uma lanterna na mão. Questionado, respondia procurar um homem honrado.

Vamos ter de sair aos bandos, aos magotes, catando essa figura, não uma, mas multidões delas, para consertar isso, que parece não ter arrumação?

1 - Assinale a alternativa em que a segunda forma do segmento altera o sentido do segmento inicial.

- (A) “Para mim, escrever é sempre questionar” = Escrever, para mim, é sempre questionar;
- (B) “para consertar isso” = para isso ser consertado;
- (C) “o drama humano” = o drama do homem;
- (D) “os que lá foram colocados” = os que foram colocados lá;
- (E) “não uma, mas multidões” = não multidões, mas uma.

2 - “De tirar o chapéu, se isso se concretizar e perdurar. Do ponto de vista da moralidade, por outro lado, até em instituições públicas que julgávamos venerandas, a cada dia há um novo espanto. Não por obra de todos os que lá foram colocados (por nós), mas o que ficamos sabendo é difícil de acreditar”.

A alternativa que informa o valor semântico correto do elemento destacado é:

- (A) SE = condição;
- (B) POR OUTRO LADO = lugar;
- (C) ATÉ = direção;
- (D) POR = causa;
- (E) MAS = concessão.

3 - “Para mim, escrever é sempre questionar”; a forma plural correta dessa frase é:

- (A) Para nós, escrevermos é sempre questionarmos;
- (B) Para nós, escrevermos é sempre questionar;
- (C) Para nós, escrever é sempre questionar;
- (D) Para mim, escrevermos é sempre questionar;
- (E) Para mim, escrever é sempre questionarmos.

4 - Um jornal do Rio de Janeiro, falando do último show de Roberto Carlos no Maracanã, realizado sob chuva no último dia 11 de julho, em comemoração aos seus 50 anos de carreira, publicou a seguinte manchete:

“Uma plateia com devoção impermeável”

Como outras manchetes, essa também tem duplo significado, construído pelo adjetivo “impermeável” que, nesse caso, pode significar:

- (A) indiferente à chuva / imune a mudanças de gosto musical;
- (B) imune a mudanças de gosto musical / fiel à boa música;
- (C) fiel à boa música / distanciado da modernidade;
- (D) distanciado da modernidade / apegado ao gosto popular;
- (E) apegado ao gosto popular / indiferente à chuva.

5 - Nessa mesma manchete – “Uma plateia com devoção impermeável” – há um tipo de linguagem figurada denominado:

- (A) sinestesia;
- (B) silepse;
- (C) metonímia;
- (D) eufemismo;
- (E) anacoluto.

6 - Numa notícia sobre o Senado, publicada no jornal *O Globo*, de 14-07-2009, lê-se o seguinte:

“Uma casa com 204 copeiros. Pelo menos 20,4% dos 3.500 funcionários terceirizados do Senado são copeiros ou contínuos. Dá mais de sete para cada um dos 81 senadores. No total, são 717, sendo 204 copeiros e 513 contínuos, que custam ao Senado R\$2.400 por mês, cada um.”

Não há dúvida de que a notícia tem um tom crítico, condenando o Senado; o argumento em que se apoia essa crítica é de base estatística (a distorção de mais de sete funcionários para cada senador), mas apresenta uma falha, que é a de:

- (A) não incluir na crítica a Câmara dos Deputados;
- (B) desconsiderar que, além dos senadores, há muito mais gente no Senado;
- (C) incluir na estatística funcionários de tipos diferentes;
- (D) citar dados particulares em jornal de grande circulação;
- (E) não indicar a fonte de informação dos dados publicados.

7 - “Homossexualismo, drogas e prostituição são alguns dos temas que dificultam a captação de verbas para filmes brasileiros, como *Meu nome não é Johnny*.”

(*O Globo*, 14-07-2009)

Após a leitura desse pequeno texto pode-se inferir que:

- (A) o filme *Meu nome não é Johnny* não é filme brasileiro;
- (B) os patrocinadores de filmes têm posição imoral;
- (C) os atores brasileiros não mostram bom desempenho em filmes imorais;
- (D) homossexualismo, drogas e prostituição são temas obrigatórios em nossos filmes;
- (E) homossexualismo, drogas e prostituição não são os únicos temas que impedem patrocínio.



8 - “*PM vai sair da maioria das favelas. O comandante da PM, coronel Mário Sérgio, diz que fechará postos de policiamento em favelas que viraram fonte de corrupção.*”

(O Globo, 12-07-2009)

A afirmação correta sobre esse pequeno texto é:

- (A) os postos de policiamento estão corrompendo a população local;
- (B) a decisão da PM vai atingir todas as favelas do Rio;
- (C) a sigla PM significa Polícia Metropolitana;
- (D) o comandante indica a razão de sua decisão;
- (E) as medidas policiais contam com o apoio das comunidades.

9 - “*Dois frequentadores de uma discoteca, na Barra da Tijuca, acusam seguranças do lugar de tê-los agredido, na madrugada de ontem, dentro da casa de eventos. (...) De acordo com o gerente do espaço, o lugar tem câmeras que podem ajudar a identificar o que aconteceu.*”

(O Globo, 12-07-2009).

Nesse texto, muitos vocábulos substituem elementos anteriormente citados, a fim de se evitarem as repetições deselegantes. A alternativa abaixo que indica corretamente o antecedente referido é:

- (A) “seguranças do lugar” - Barra da Tijuca;
- (B) “de tê-los agredido” - seguranças;
- (C) “dentro da casa de eventos” - câmeras;
- (D) “De acordo com o gerente do espaço” - seguranças;
- (E) “identificar o que aconteceu” - o.

10 - “*PM proíbe funk onde baile causa violência.*”

(O Globo, 13-07-2009)

A forma de reescrever-se essa mesma frase tem seu sentido original alterado em todos os exemplos, exceto em:

- (A) funk é proibido pela PM apenas onde o baile causa violência;
- (B) funk causa violência sempre que esse baile é proibido pela PM;
- (C) baile foi proibido pela PM onde funk causava violência;
- (D) PM proíbe violência causada pelo baile funk;
- (E) PM faz violência ser proibida onde baile funk causa violência.

Leia o texto abaixo e responda as questões 11 a 15.

“*Toda obra de um homem, seja em literatura, música, pintura, arquitetura ou em qualquer outra coisa, é sempre um auto-retrato; e quanto mais ele tentar esconder-se, mais seu caráter se revelará, contra sua vontade.*”

(S. Butler)

11 - A utilização da palavra *coisa*, no texto tem o papel de:

- (A) referir-se apenas a todas as atividades não-artísticas;
- (B) possuir valor semântico pejorativo;
- (C) englobar somente as artes citadas anteriormente;
- (D) aludir a qualquer atividade humana;
- (E) apresentar valor irônico, pois desmerece as obras de arte.

12 - Segundo o texto, a obra literária tem por objetivo:

- (A) procurar ocultar o caráter de seu autor;
- (B) mostrar sempre a pessoa do autor;
- (C) trazer ilustrações biográficas do autor;
- (D) projetar fatos e fantasias de seu autor;
- (E) apresentar uma biografia do autor.

13 - “...e quanto mais ele tenta esconder-se...” / “...mais seu caráter se revelará...”.

As duas ocorrências do vocábulo SE, no trecho acima são vistas como:

- (A) ambas, à pessoa do autor;
- (B) a primeira é exemplo de um pronome indeterminador do sujeito;
- (C) a segunda é exemplo de pronome de valor reflexivo;
- (D) ambas têm idêntica função no texto;
- (E) a segunda indica a presença de voz passiva.

14 - “quanto mais ele tentar esconder-se, mais seu caráter se revelará”; a forma da frase abaixo em que a correspondência de tempos verbais contraria a norma culta da língua portuguesa é:

- (A) quanto mais ele tentou esconder-se, mais seu caráter se revelou;
- (B) quanto mais ele tenta esconder-se, mais seu caráter se revela;
- (C) quanto mais ele tentava esconder-se, mais seu caráter se revelava;
- (D) quanto mais ele tentasse esconder-se, mais seu caráter se revelaria;
- (E) quanto mais ele tentaria esconder-se, mais seu caráter se revelaria.

15 - “*Toda obra de um homem...é sempre um auto-retrato.*”; nesse segmento há a presença de um tipo de linguagem figurada denominado:

- (A) hipérbato;
- (B) metáfora;
- (C) metonímia;
- (D) comparação;
- (E) pleonasma.

**RJU – Lei 8.112/90**

16 - Para o provimento de cargos públicos federais, regulado pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a combinação de fatores legais está caracterizada na seguinte alternativa:

- A) Ter requisitos básicos para a investidura em cargo público, entre outros, a nacionalidade brasileira, o gozo dos direitos políticos e a idade mínima de vinte e um anos.
- B) A posse em cargo público é ato pessoal e intransferível, sendo proibida a sua realização mediante procuração.
- C) A posse deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, sob pena de ser o ato tornado sem efeito.
- D) Os concursos públicos podem ter validade de até 2 (dois) anos, possíveis duas prorrogações, por igual período.
- E) A contar da posse em cargo público, o servidor tem o prazo de 10 (dez) dias para entrar em exercício.

17 - Nos limites estabelecidos pela Lei Estatutária dos Servidores Públicos Civis da União, a Licença para tratar de interesse particular dar-se-á da seguinte forma:

- A) sem remuneração, a critério da Administração.
- B) sem remuneração, pela manifestação de vontade do servidor.
- C) sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária.
- D) com remuneração, para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional.
- E) com remuneração, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro.

18 - Ao ser eleito, a licença a favor do servidor público regido pelo RJU (Lei 8112/90) para o exercício de atividade política será:

- A) Não-remunerada, até o limite de três meses.
- B) Remunerada, até o limite de três meses, entre o registro de sua candidatura e o décimo dia seguinte ao da eleição.
- C) Remunerada, desde a escolha em convenção partidária, até o décimo dia seguinte ao da eleição.
- D) Não-remunerada, entre o dia da escolha em convenção partidária até o décimo dia seguinte ao da eleição.
- E) Remunerada, até o limite de quatro meses, entre a escolha em convenção partidária e a data da eleição.

19 - Os atos de demissão e de cassação de aposentadoria, em ação disciplinar, conforme expressa disposição contida na Lei nº 8.112/90, prescrevem-se em:

- A) 120 dias.
- B) 180 dias.
- C) 2 anos.
- D) 3 anos.
- E) 5 anos.

20 - Pela Lei 8.112/90, conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de:

- A) transporte rodoviário municipal, trem e metrô.
- B) transporte rodoviário intermunicipal, trem e metrô.
- C) transporte rodoviário municipal ou intermunicipal, trem e metrô.
- D) meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos
- E) transporte rodoviário municipal ou intermunicipal, trem, metrô e barca.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21 - O Código de Ética Profissional dos profissionais de secretariado discorre em seu capítulo V sobre as relações que devem nortear esta categoria específica de profissionais. O favoritismo, conforme este código, é definido como:

- (A) estabelecimento e manutenção de um clima profissional cortês no ambiente de trabalho;
- (B) identificação com a filosofia empresarial para tornar-se um agente facilitador na implantação de mudanças;
- (C) sinergismo nas relações profissionais com base na competência técnica, solidariedade e ética;
- (D) utilização de amizades, posição e influência para conseguir qualquer tipo de facilidades;
- (E) participação ativa nas entidades representativas, objetivando defender os direitos profissionais.

22 - Um dos princípios fundamentais enumerados no Código de Ética dos Profissionais de Secretariado pode ser explicado pelo seguinte conceito:

- (A) o Código de Ética é um dos instrumentos básicos para o direcionamento correto da atuação do Secretário como profissional;
- (B) é direito dos Secretários defender a integridade moral e social denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora;
- (C) o Secretário deve considerar a profissão como um fim para a realização profissional atualizando-se constantemente de acordo com a evolução do mercado de trabalho;
- (D) o Secretário deve informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos que facilitarão o desempenho de suas atividades;
- (E) é dever do profissional zelar pelo prestígio e responsabilidade de sua profissão contribuindo através do exemplo de seus atos para elevar a categoria.

23 - Observando-se o profissional Secretário Executivo em seu papel de Gestor de Recursos Humanos, podem-se enumerar as atividades relacionadas com este processo da seguinte forma:

- (A) criação de estratégias de trabalho para alcance dos objetivos da empresa e implantação de ações necessárias para a melhoria do desempenho de seu pessoal;
- (B) valorização da ética, mantendo sigilo sobre as metas organizacionais a fim de obter domínio sobre as informações;
- (C) definição da estrutura da organização a fim de demonstrar seu interesse pela empresa;
- (D) fiscalização dos meios de comunicação da empresa a fim de manter a excelência no atendimento aos clientes;
- (E) definição da alocação de recursos visando ao aumento dos lucros da empresa.



24 - Além da capacidade de representar o executivo com eficiência e eficácia, as empresas exigem do Secretário Executivo, espírito cooperativo para trabalhar em equipe. O conjunto de idéias que está em conformidade com esta exigência é :

- (A) aprofundamento dos fatores, autoridade e controle, objetivando a satisfação de seus superiores;
- (B) descomprometimento e maior liberalidade nas relações com subordinados tendo em vista o bom clima organizacional;
- (C) sedimentação de um espírito de iniciativa e criatividade para realizar tarefas novas e não exigidas;
- (D) delegação da competência de lidar com clientes difíceis para algum de seus subordinados visando ao seu treinamento;
- (E) manutenção das rotinas de trabalho evitando as inovações e o aumento dos riscos.

25 - Dentro de uma empresa, uma das qualidades desejáveis em um profissional de Secretariado é a sua capacidade de relacionar-se bem com executivos auxiliares, colegas e visitantes. Em suma, é necessário promover boas relações no escritório. Haverá momentos em que o Secretário precisará modificar ou alterar atitudes de um grupo ou indivíduo. As medidas que poderão manter este propósito de promover boas relações no escritório são:

- (A) denunciar o problema e os envolvidos a seu superior imediato e assim cumprir o código de ética do Secretário;
- (B) ouvir as pessoas e dar-lhes oportunidade para expressar seus problemas, pois só sentindo-se seguros eles talvez aceitem mudar de comportamento;
- (C) proporcionar uma atmosfera de liberdade de expressão para deste modo angariar a simpatia de todos;
- (D) adotar postura indiferente, pois situações conflitantes aumentam o desempenho das equipes;
- (E) agir coercitivamente a fim de impedir que outros departamentos tomem conhecimento do problema.

26 - ANBR 10519 de 1988 estabelece normas para a racionalização de arquivos públicos e privados, bem como preceitos capazes de orientar a ação dos responsáveis pela análise e seleção de documentos. O conjunto de idéias que está diretamente relacionado ao conceito de guarda eventual de documentos é:

- (A) documentos de valor probatório e documentos informativos sobre fatos relevantes;
- (B) documentos a serem consultados para instruir prova de Direito da Administração Pública;
- (C) documentos sem valor administrativo, jurídico ou histórico e material de divulgação de terceiros;
- (D) fluxogramas, relatórios da Diretoria e eventos anuais de modo geral;
- (E) duplicatas originais, regimentos, normatizações, e plantas do prédio.

27 - O Secretário imprime em seus textos a cultura de sua empresa. É preciso, portanto, que os documentos sejam bem redigidos e causem boa impressão estética. A linguagem usada nos textos comerciais tem que ser direta, clara e objetiva, atendendo aos cinco "cês" da correspondência eficiente: clareza, cordialidade, correção, concisão e cortesia. A aplicação destes princípios favoreceu mudanças tais como:

- (A) surgimento de novos recursos para divulgação da imagem da empresa;
- (B) agilidade, êxito da comunicação escrita nas empresas;
- (C) mais rápida identificação da filosofia que norteia a empresa;
- (D) demonstração da capacidade de articulação do secretário;
- (E) burocracia e inadequação frente aos tempos modernos.

28 - As diretrizes para ensino de Secretariado Executivo no país, instituída pela Resolução nº 3 da Câmara de Educação Superior do MEC, reitera que a formação profissional ministrada neste domínio de conhecimento terá dentre suas prioridades o gerenciamento de informações. Com esta indicação, é correto afirmar que o objetivo a atingir é:

- (A) reduzir os ruídos de comunicação no ambiente dos profissionais de informática;
- (B) garantir a inclusão digital para todos os profissionais da empresa;
- (C) mensurar o nível de confiança atribuído a esses profissionais;
- (D) estabelecer objetivos e linhas de ação mais adequadas para a empresa;
- (E) assegurar uniformidade e referencial para diferentes usuários da empresa

29 - Conforme o Manual do Secretário, ao transmitir uma ordem ou explicar procedimentos para execução de tarefas, são necessárias algumas habilidades do Secretário Executivo. O procedimento mais adequado, neste caso, é:

- (A) atribuir a execução da tarefa partindo do pressuposto de que cada um deve cumprir a sua parte; incentivar o funcionário à ação;
- (B) elogiar primeiramente o funcionário e, ao conquistar sua confiança, entregar-lhe as tarefas; supervisionar de forma discreta o seu desenvolvimento;
- (C) passar as instruções todas de uma só vez, permitindo ao funcionário o auto-gerenciamento das mesmas;
- (D) ter clareza e objetividade na comunicação das ordens; usar os canais apropriados (telefone, e.mail, ordem direta) e certificar-se de que as ordens foram entendidas;
- (E) basear-se no cargo ocupado por seus subordinados para exigir o cumprimento das ordens; gerenciar o tempo de execução das mesmas.

30 - As organizações estão constantemente mudando, devido às exigências impostas pelo novo cenário empresarial. Os Secretários Executivos devem acompanhar essas mudanças e realizar funções que antes não eram atribuídas a eles, adotando neste caso o papel de um gestor. As ações compatíveis com o perfil de atuação de um secretário-gestor são:

- (A) execução das tarefas sob supervisão de seu superior imediato com qualidade, atenção e dedicação;
- (B) manutenção da rotina de Serviço da secretaria a fim de não perder o controle das demandas dos clientes internos e externos da organização;
- (C) identificação junto com sua equipe das metas fundamentais a serem atingidas em sintonia com as de seus superiores e as da organização;
- (D) solicitação dos recursos financeiros que deverão ser gerenciados e controlados por seu supervisor imediato;
- (E) recepção dos visitantes, registro dos compromissos e classificação das correspondências destinadas a seus superiores.



31 - A gestão documental, definida pela Lei 8159/91 vem ao encontro do crescente entendimento sobre a importância dos arquivos nas organizações, uma vez que o elevado uso das tecnologias de reprodução causou um expressivo número das massas documentais. O Secretário Executivo, após minucioso diagnóstico do material a ser arquivado e em conformidade com as orientações do Arquivo Nacional, deverá:

- (A) elaborar relatório a seu superior imediato a fim de eximir-se de quaisquer responsabilidades;
- (B) adotar as normas técnicas e orientações para construção de arquivo e sua conservação;
- (C) analisar o custo benefício deste investimento face ao possível número de usuários;
- (D) propor novas metodologias de trabalho e submetê-las ao conselho gestor da empresa;
- (E) incentivar o acesso de novos usuários a fim de justificar o trabalho demandado.

32 - A criação de uma estratégia e sua implementação deve ser interpretada como um processo que estabelece como a organização alcançará sua missão e objetivos transformando idéias em resultados. Esta atuação traz ao profissional de Secretariado Executivo algumas vantagens competitivas. Essas vantagens são:

- (A) melhor visualização das idéias apresentadas e padronização das informações a serem veiculadas;
- (B) descentralização das atribuições e coletivização dos serviços da empresa para enxugar folha de pagamento;
- (C) estabelecimento dos recursos da empresa e de seus limites de investimento agindo sempre em consenso com as metas.
- (D) adoção de maior visibilidade dos atos praticados para estimular a confiança de seus subordinados;
- (E) conhecimento do negócio da empresa em que atua e habilidade para atuar com senso de valor da empresa e clientes.

33 - Segundo Moscovici, *feedback* é comunicação a uma pessoa, ou grupo, no sentido de fornecer-lhe informações sobre como sua atuação está afetando outras pessoas. Muitas vezes, a pessoa não está preparada psicologicamente para receber *feedback* ou não deseja nem sente essa necessidade. Uma das maneiras que o Secretário Executivo possui para contornar esses bloqueios na comunicação interpessoal é :

- (A) dar o *feedback* de maneira genérica evitando comprometer-se em demasiado e preferencialmente na presença de alguém que possa testemunhar os fatos;
- (B) entender que o *feedback* é um processo de exame conjunto e estabelecer uma relação de confiança recíproca evitando conotações emocionais intensas;
- (C) interromper de maneira constante o diálogo a fim de testar a compreensão do ouvinte e baseado nos atributos de seu cargo, fazer prevalecer seu julgamento dos fatos;
- (D) utilizar o *feedback* como uma forma de demonstrar inteligência e habilidade profissional como Secretário;
- (E) evitar ao máximo situações como esta, de forma a manter o clima organizacional e não prejudicar a comunicação com os outros membros do grupo.

34 - A outorga de grau compete ao Reitor da Universidade. Em sua ausência ou impedimento a ordem de precedência que deverá ser obedecida é:

- (A) Pró-reitor de Extensão, Vice-Reitor, Diretor correspondente ao curso, Pró-Reitor de Graduação;
- (B) Vice-Reitor, Pró-Reitor de Graduação, Pró-Reitor de Extensão, Diretor correspondente ao curso;
- (C) Diretor do curso correspondente, Vice-Reitor, Pró-Reitor de Graduação, Pró-Reitor de Extensão;
- (D) Pró-Reitor de Graduação, Diretor do curso correspondente, Vice-Reitor, Pró-Reitor de Graduação;
- (E) Pró-Reitor de Graduação, Vice-Reitor, Pró-Reitor de Extensão, Diretor do curso correspondente.

35 - Na organização de eventos, alguns cuidados são fundamentais para garantir o sucesso do mesmo. Os cuidados que devem ser observados para a organização de um *mailing list* confiável, garantindo assim o sucesso do evento, são:

- (A) utilizar o termo "RSVP" e observar a correta grafia dos nomes estrangeiros;
- (B) fazer o reconhecimento do local onde será realizado o evento e indicar uma pessoa para cuidar das confirmações de presença;
- (C) responsabilizar-se pela colocação da bandeira nacional em sua correta posição e assegurar o bom funcionamento dos microfones de mesa;
- (D) providenciar o aluguel das vestes talares quando o evento assim o exigir e não esquecer de anunciar a dissolução da mesa;
- (E) observar os cargos em que existe alta rotatividade e manter constante atualização cadastral.

36 - Em relação à redação de documentos oficiais, pode-se entender a Exposição de Motivos Interministerial como sendo um expediente dirigido ao Presidente ou Vice-Presidente da República para:

- (A) informá-lo de determinado assunto, propor medidas e atos normativos devidamente assinados por todos os ministros envolvidos;
- (B) cumprimentá-lo e aos ministros envolvidos por projetos de grande repercussão junto ao povo brasileiro de modo geral;
- (C) apoiá-lo e a seus ministros em momentos de calamidade nacional expressando-lhe solidariedade ;
- (D) apresentar-lhe variáveis estatísticas indicativas da repercussão de seus atos políticos junto à população;
- (E) denunciar-lhe conflitos de interesses de legislações em vigor a fim de que ele acione a Advocacia Geral da União.

37 - O vocativo dispensado aos reitores de universidades e a abreviatura correspondente é:

- (A) Excelentíssimo Sr. - Exmo. Sr.;
- (B) Meritíssimo Reitor - V.Exa.;
- (C) Magnífico Reitor - V. Maga.;
- (D) Vossa Eminência - V.Ema.;
- (E) Vossa Senhoria Reverendíssima - V. Sa. Revma.



38 - O procedimento padrão aplicado na situação em que o Secretário comete algum erro enquanto redige uma ata é:

- (A) utilizar a expressão “digo” e dar continuidade à narrativa dos fatos presenciados;
- (B) colocar uma observação no final da ata com a correção necessária;
- (C) utilizar líquido corretivo para encobrir o termo errado e prosseguir com a exposição dos fatos;
- (D) fazer constar esta observação junto ao Termo de Abertura do livro de atas citando o número da página onde ocorreu;
- (E) inutilizar todo o documento e recomeçar na página seguinte.

39 - Em sua função de assessorar o executivo em suas viagens, cabe ao profissional de Secretariado as providências necessárias para que tudo transcorra de forma segura e em tempo hábil. Apesar dos cuidados como reserva antecipada, e chegada ao aeroporto com a antecedência exigida, o seu Executivo sofreu um desagradável contratempo: o “*overbooking*”. O Secretário Executivo deverá, neste caso, orientá-lo de que, como passageiro, ele fará jus a:

- (A) alimentação e hospedagem caso tenha de pernoitar e inclusão obrigatória no voo seguinte;
- (B) indenização automática no mesmo valor da passagem e reembolso dos gastos com alimentação;
- (C) remarcação automática da passagem se o voo for internacional;
- (D) seguro-viagem com saque automático nos terminais bancários localizados no aeroporto;
- (E) embarcação no voo seguinte apenas se comprovar que chegou no aeroporto com a antecedência exigida.

40 - A tecnologia também implicou inovação nos métodos de arquivamento. A forma de arquivamento onde os empregados podem buscar informações nos respectivos diretórios de seu microcomputador é chamada de arquivamento:

- (A) impresso;
- (B) expresso;
- (C) combinado;
- (D) digital;
- (E) inovador.

41 - Em contabilidade, o Princípio da Competência pode ser definido como:

- (A) O conjunto de habilidades necessárias para a realização das tarefas necessárias a execução de tarefas contábeis.
- (B) O registro de todas as receitas e despesas de acordo com o fato gerador, no período de competência, independente de terem sido recebidas ou pagas.
- (C) A necessidade de registrar cada operação contábil em uma conta específica, de acordo com o registro pertinente e específico de receita e despesa.
- (D) A exigência de o profissional que realiza a atividade contábil ter o diploma de contador e o registro profissional no Conselho de Contabilidade.
- (E) O plano de contas no qual serão registradas cada uma das respectivas operações contábeis, de acordo com a legislação.

42 - Quando um demonstrativo contábil se refere ao “Capital Social”, ele alude ao:

- (A) capital efetivamente integralizado pelos sócios ou acionistas.
- (B) investimento feito na área social pela organização.
- (C) montante de aportes financeiros feitos por terceiros.
- (D) total de obrigações financeiras da organização.
- (E) valor das obrigações trabalhistas da empresa.

43 - O composto de marketing, ou mix de marketing, ou ainda variáveis controláveis, é composto por:

- (A) Política, Preço, Produto, Praça;
- (B) Preço, Produto, Praça, Planejamento;
- (C) Propaganda, Promoção, Publicidade, Planejamento;
- (D) Produto, Política, Propaganda, Promoção;
- (E) Produto, Preço, Praça, Promoção.

44 - Pode-se considerar o produto como o objeto principal das relações de troca, que podem ser oferecidos num mercado de pessoas físicas ou jurídicas. São componentes do produto:

- (A) Preço, Marca, Embalagem, Garantia, Qualidade;
- (B) Preço, Garantia, Serviços Adicionais, Entrega, Rótulo;
- (C) Marca, Embalagem, Serviços Adicionais, Garantia, Qualidade;
- (D) Preço, Embalagem, Entrega, Serviços Adicionais, Garantia;
- (E) Marca, Entrega, Garantia, qualidade, Rótulo

45 - Um capital está aplicado a juros compostos quando:

- (A) é remunerado mensalmente através de uma taxa pós-fixada e a composição da inflação do período;
- (B) a taxa de juros incide sobre o principal acrescido dos juros acumulados até o período imediatamente anterior;
- (C) sofre a chamada correção monetária, atualizando o valor do principal em períodos regulares de tempo;
- (D) o pagamento de juros ocorre somente no final do período do investimento, respeitando a taxa de juros efetiva;
- (E) incidem taxas e impostos sobre os juros remuneratórios, aumentando o custo efetivo da operação financeira.

46 - Os bens do ativo imobilizado são utilizados pela empresa em sua atividade econômica, e essa utilização causa perda de valor do bem ao longo do tempo, tornando necessário o registro contábil dessa perda de valor. Quando essa perda de valor se dá pelo desgaste, ou perda de utilidade pelo uso, ação da natureza ou obsolescência, o registro se dá pela utilização da conta denominada:

- (A) exaustão;
- (B) amortização;
- (C) depreciação;
- (D) inutilização;
- (E) extinção.



47 - Em termos estatísticos, os dados numéricos podem ser classificados em:

- (A) inteiros, ordinais, intervalares;
- (B) nominais, reais, intervalares;
- (C) nominais, ordinais, racionais;
- (D) inteiros, reais, racionais;
- (E) nominais, ordinais, Intervalares.

48 - Mensagens de Email e Downloads da Internet podem conter arquivos maliciosos que não são o que aparentam ser. Apesar de aparentarem inofensivos ao serem abertos, fotos, programas e outros arquivos podem danificar o computador, ou permitirem a acesso indevido a dados armazenados. A este tipo de Software malicioso é dado o nome de:

- (A) Intruder;
- (B) Worms;
- (C) Cavalos de tróia;
- (D) Hackers;
- (E) Crackers.

49 - Um documento de hipertexto na web é comumente chamado de página web. Uma coleção de páginas web fortemente relacionadas e normalmente localizadas em um único endereço é denominada web site, ou sítio da rede. Para localizar e recuperar documentos na web, cada documento recebe um endereço único chamado:

- (A) HTTP – Protocolo de transferência de hipertexto;
- (B) URL – Localizador Universal de Recursos;
- (C) FTP – Protocolo de transferência de arquivos;
- (D) TCP – Protocolo de Controle de transmissão;
- (E) DNS – Servidor de nomes de domínio.

50 - Backup é a operação de se gravar arquivos por segurança. Há tipos comuns de backup com características bem definidas em relação aos outros. Neste sentido o backup incremental é o tipo de backup que copia:

- (A) todos os arquivos;
- (B) somente arquivos novos;
- (C) somente arquivos novos e modificados;
- (D) arquivos editados;
- (E) arquivos selecionados pelo usuário.



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Núcleo de Computação Eletrônica
Divisão de Concursos

Endereço: Av. Athos da Silveira Ramos, 274 - Ed. do CCMN, Bloco C e E
Ilha do Fundão - Cidade Universitária - Rio de Janeiro/RJ

Caixa Postal: 2324 - CEP 20010-974

Central de Atendimento: (21) 2598-3333

Informações: Dias úteis, de 8 h às 17 h (horário de Brasília)

Site: www.nce.ufrj.br/concursos

Email: concursoufrj09@nce.ufrj.br