

**Leia estas instruções:**

- 1 Este Caderno contém **cinquenta** questões de múltipla escolha, assim distribuídas: Língua Portuguesa → 01 a 15 e Conhecimentos Específicos → 16 a 50.
- 2 Se o Caderno contiver alguma imperfeição gráfica que impeça a leitura, comunique isso imediatamente ao Fiscal.
- 3 Cada questão apresenta apenas uma resposta correta.
- 4 Os rascunhos e as marcações feitas neste Caderno não serão considerados para efeito de avaliação.
- 5 Interpretar as questões faz parte da avaliação; portanto, não adianta pedir esclarecimentos aos Fiscais.
- 6 Utilize qualquer espaço em branco deste Caderno para rascunhos e não destaque nenhuma folha.
- 7 Você dispõe de, no máximo, quatro horas para responder às questões de múltipla escolha e preencher a Folha de Respostas.
- 8 Use exclusivamente caneta esferográfica, confeccionada em material transparente, de tinta preta ou azul.
- 9 O preenchimento da Folha de Respostas é de sua inteira responsabilidade.
- 10 Retirando-se **antes de decorrerem duas horas do início da prova**, devolva, também, este Caderno; caso contrário, poderá levá-lo.
- 11 Antes de retirar-se **definitivamente** da sala, devolva ao Fiscal a Folha de Respostas.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_



Responda às questões de 01 a 06 com base no Texto 1, fragmento de *Como você toma decisões?*, escrito por David Cohen, Martha Mendonça, Nelito Fernandes e Rodrigo Turrer.

### Texto 1

#### Como você toma decisões?

*David Cohen, Martha Mendonça,  
Nelito Fernandes e Rodrigo Turrer*

Foram três anos e meio de observações e testes, e no final a decisão mais surpreendente de Dunga foi não convocar o jogador Adriano, do Flamengo, para a seleção brasileira que vai disputar a Copa do Mundo da África do Sul. “O emocional falou uma coisa, a razão fala outra”, disse o técnico. Dunga não está sozinho nesse dilema. Uma pesquisa feita pelo instituto Ibope mostra que os brasileiros se dividem de maneira quase uniforme entre racionais e emotivos. De acordo com a pesquisa – feita a pedido da TV Globo, da mesma organização que publica *ÉPOCA*, para o lançamento da novela *Passione*, que aborda o tema –, um terço da população age costumeiramente de forma emocional, ou intuitiva. Outro terço diz raciocinar mais friamente antes de tomar decisões.

A divisão da mente entre dois polos não é exatamente nova: foi exposta no século IV a.C. pelo filósofo grego Platão, no livro *Fedro*. Ele usou uma analogia baseada em tradições ainda mais antigas, provavelmente do Egito ou da Mesopotâmia. Segundo a versão de Platão, nossa alma é como uma charrete com dois cavalos. O condutor seria a razão, e os cavalos as emoções. Um deles é obediente, representa nossos desejos mais “nobres”. Outro, rebelde, são nossos apetites. A difícil tarefa do condutor é controlar os dois cavalos para que a charrete, dotada de asas, voe até as alturas onde ficam os deuses.

Quase 2.500 anos depois, Platão foi atropelado pela charrete. Pesquisas e estudos em vários campos do conhecimento vêm destroçando sua analogia. De um lado, economistas e matemáticos dizem que as carroças de hoje não têm apenas dois cavalos, mas 100 ou 200, e a única esperança do cocheiro é guiar-se por instrumentos automatizados, como computadores e programas de análise. Um segundo grupo, da psicologia cognitiva, afirma que o condutor é caolho e não consegue enxergar boa parte da estrada. Os psicólogos oferecem mapas detalhados dos buracos no caminho. Há um terceiro grupo, dos evolucionistas, para quem o condutor deveria aprender a largar as rédeas: eles dizem que, no geral, os cavalos sabem muito bem para onde estão indo e o condutor, ao tentar freá-los, só faz tornar o caminho mais longo. Finalmente, o grupo mais recente, dos neurocientistas, diz que o cocheiro não passa de um cavalo disfarçado. Não há, segundo eles, possibilidade de razão sem emoção.

É por isso que a área de conhecimento denominada, com tanta pompa, de tomada de decisões é hoje um campo de batalha. Basta ver os lançamentos de livros mais recentes [...].

Revista *Época*, p.92, 17 maio 2010.

01. Infere-se do texto que
- A) a decisão do técnico da Seleção Brasileira prova que ele aprendeu a “largar as rédeas”.
  - B) a não convocação de Adriano pelo técnico da Seleção Brasileira já era esperada.
  - C) os resultados de uma pesquisa do Ibope revelam que os brasileiros, em sua grande maioria, são emotivos.
  - D) estudos contemporâneos têm refutado a teoria platônica acerca da polaridade “emoção e razão”.
02. No penúltimo parágrafo, **de um lado e finalmente** (linha 18 e 26) são algumas das expressões usadas para
- A) indicar a orientação argumentativa de uma corrente filosófica.
  - B) concluir a argumentação desenvolvida no texto.
  - C) apresentar, ordenadamente, uma série de argumentos.
  - D) introduzir enunciados sobre a teoria dos evolucionistas e a dos neurocientistas.
03. No último parágrafo, a expressão **um campo de batalha** constitui uma
- A) metonímia.
  - B) metáfora.
  - C) apóstrofe.
  - D) ironia.
04. A mesma relação semântica que tradicionalmente se estabelece no par **razão e emoção** se manifesta em
- A) campo de batalha e confronto de ideias.
  - B) agir emocionalmente e agir intuitivamente.
  - C) pesquisas recentes e pesquisas contemporâneas.
  - D) largar as rédeas e frear os cavalos.

05. Considere o trecho:

*Finalmente, o grupo mais recente, dos neurocientistas, diz que o cocheiro não passa de um cavalo disfarçado. Não há, segundo eles, possibilidade de razão sem emoção.*

Observando-se a manutenção do sentido original e as regras de pontuação, a reescrita do trecho está correta em

- A) Finalmente, o grupo dos neurocientistas mais recentes diz, que o cocheiro não passa de um cavalo disfarçado: portanto, segundo esses estudiosos, é impossível haver razão com emoção.
- B) Finalmente – diz o cocheiro – o grupo dos neurocientistas não passa de um cavalo disfarçado, pois segundo eles não há possibilidade de razão sem emoção.
- C) Finalmente, o grupo mais recente – dos neurocientistas – diz que o cocheiro não passa de um cavalo disfarçado, pois, segundo esses estudiosos, não existe possibilidade de razão sem emoção.
- D) Finalmente, o grupo mais recente, dos neurocientistas diz, que o cocheiro não passa de um cavalo disfarçado, embora, segundo eles, seja impossível haver razão sem emoção.

06. Considere os seguintes enunciados:

- ⇒ Uma pesquisa feita pelo instituto Ibope mostra **que** os brasileiros se dividem de maneira quase uniforme entre racionais e emotivos.
- ⇒ Foram três anos [...] não convocar o jogador Adriano, do Flamengo, para a seleção brasileira **que** vai disputar a Copa do Mundo da África do Sul.

Os elementos destacados são, **respectivamente**,

- A) conjunção integrante e pronome relativo.
- B) conjunção subordinativa e conjunção coordenativa.
- C) pronome relativo e conjunção integrante.
- D) conjunção coordenativa e conjunção subordinativa.

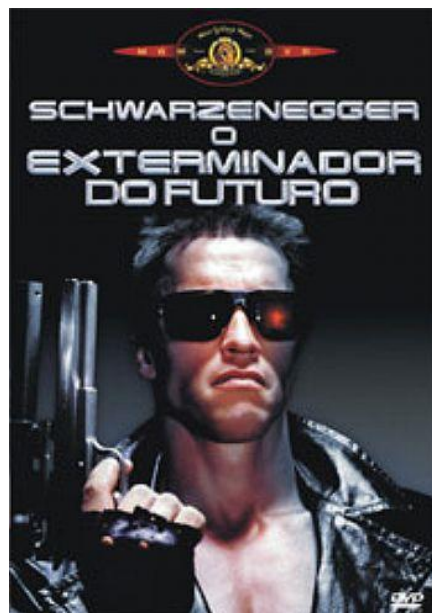
O Texto 2, charge publicada após a divulgação da lista dos jogadores convocados para a Seleção Brasileira de 2010, e o Texto 3, cartaz do filme *Exterminador do futuro*, divulgado à época de seu lançamento em 1984, servirão de base para a questão 07.

Texto 2



Disponível em: <<http://www.acharge.com.br/doano.htm>.>  
Acesso em: 18 maio 2010.

Texto 3



Disponível em:  
<[http://www.upot.com/cinemax/config/imagens\\_conteudo/produtos/imagensGRD/GRD\\_o%20exterminador%20do%20futuro.jpg](http://www.upot.com/cinemax/config/imagens_conteudo/produtos/imagensGRD/GRD_o%20exterminador%20do%20futuro.jpg)>.  
Acesso em: 18 maio 2010.

07. Sobre os textos 2 e 3 é correto afirmar que eles mantêm uma relação dialógica entre si. Esse fenômeno denomina-se

- A) denotação.
- B) ambiguidade.
- C) intertextualidade.
- D) conotação.

O Texto 4 servirá de base para responder às questões de 08 a 10.

Texto 4



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO RIO GRANDE DO NORTE  
**CAMPUS NATAL – ZONA NORTE**  
Av. Brusque, 2926 – Conj. Santa Catarina – Bairro Potengi – Natal/RN  
CEP.: 59.112-490  
Fone/Fax: (84) 4006-9500 – E-mail: unedzn@cefetrn.br

MEMO N.º 005/2010-DAE/ZN-IFRN

Natal/RN, 19 de maio de 2010.

**Do:** DAE/ZN

**Para:** Departamento de Administração

**Assunto: Administração. Instalação de microcomputadores**

Senhor Diretor do Departamento de Administração

Nos termos do Plano Geral de Informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.

3 Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que, conforme orientação do  
Departamento de Informática, o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de  
6 monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de  
textos e um gerenciador de banco de dados.

O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de  
Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.

9 Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará  
racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos  
serviços prestados.

Atenciosamente,

José João Maria  
Diretor do Departamento de Assuntos Estudantis

BRASIL, Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. Brasília: Presidência da República, 2002. p. 18 (adaptado).

08. A intenção comunicativa dominante no texto é

- A) rever providências em processos administrativos.
- B) comunicar a adoção de algumas orientações normativas.
- C) informar a realização de um serviço.
- D) requerer a realização de um serviço.

09. Na expressão **deste departamento** (linha 9), o pronome refere-se ao
- A) Departamento de Modernização.
  - B) Departamento de Assuntos Estudantis.
  - C) Departamento de Administração.
  - D) Departamento de Informática.
10. A forma verbal **manifestou** (linha 8) apresenta regência diferente da que se observa em
- A) “solicito” (linha 1).
  - B) “acrescento” (linha 3).
  - C) “verificar” (linha 1).
  - D) “mencionar” (linha 9).
11. O gênero “memorando” caracteriza-se, principalmente, pela
- A) prolixidade.
  - B) complexidade.
  - C) espontaneidade.
  - D) agilidade.
12. Sobre o gênero “memorando”, é correto afirmar que
- A) tem circulação no contexto interno da instituição.
  - B) tem caráter meramente administrativo.
  - C) deve pautar-se pela complexidade dos procedimentos burocráticos.
  - D) deve propor necessariamente alguma medida.

**Leia o trecho abaixo e responda às questões 13 a 15.**

- Muito se tem ensaiado, refletido e escrito sobre a Administração Pública e mesmo sobre gestão pública, na preocupação e na vontade de contribuir para se desenvolver um caminho mais conseqüente e continuado na adaptação da Administração Pública às exigências de uma nova sociedade, uma reflexão sobre as especificidades e sobre o seu papel numa verdadeira reforma.
- A reforma da Administração Pública está na ordem do dia e é inevitável, não sendo, todavia, nem fácil nem consensual, quer no seu conteúdo, quer na estratégia a adotar. Em última instância, a reforma exige que se questione o papel do Estado, a natureza das missões dos serviços públicos, a responsabilização destes, perante os cidadãos e o governo, pela implementação das políticas públicas e, em última análise, a resposta às necessidades sociais e a rentabilização de recursos financeiros comuns. De fato, o reforço de uma efetiva gestão exige suporte político e o desenvolvimento de uma cultura e de instrumentos adequados à realidade específica da Administração Pública.
- Os conceitos de gestão e de administração têm merecido diferentes entendimentos, nomeadamente de acordo com o contexto em que são aplicados e, também, no contexto da Administração Pública. Durante muito tempo, o conceito de gestão não foi considerado aplicável aos dirigentes da Administração Pública, considerando-se que o seu papel era administrar, de acordo com regras preestabelecidas, os recursos destinados aos seus serviços, garantindo, assim, o cumprimento de atribuições e o exercício de competências igualmente predefinidas.

MENDES, Luis Augusto Lobão. **A reforma da Administração Pública**. Disponível em: < [http://www.fdc.org.br/pt/blog\\_gestaopublica/Lists/Postagens/Post.aspx?ID=4](http://www.fdc.org.br/pt/blog_gestaopublica/Lists/Postagens/Post.aspx?ID=4)>. Acesso em: 16 maio 2010.

13. De acordo com o trecho, é correto afirmar que a discussão acerca da Administração Pública visa a
- A) exigir do Estado a implementação de políticas públicas.
  - B) contribuir para a adequação desta às exigências sociais.
  - C) responder às necessidade sociais dos servidores públicos.
  - D) exigir respeito e ética em relação aos administradores públicos.
14. A palavra **implementação** (linha 8) significa o ato de
- A) pôr na ordem do dia.
  - B) pôr em execução.
  - C) ampliar.
  - D) propor.
15. O trecho autoriza afirmar que os conceitos de **gestão** e de **administração**
- A) suscitam diferentes compreensões, dependendo do contexto de uso.
  - B) assumem sentidos equivalentes independentemente do contexto.
  - C) estão devidamente inseridos na Administração Pública atual.
  - D) estão totalmente excluídos da Administração Pública atual.



16. Essencial em Empresas Públicas e Privadas, o profissional do Secretariado Executivo deixou para trás o perfil caricato de funcionário que apenas organiza a agenda do chefe, atende a telefonemas e digita documentos, para exercer um perfil mais empreendedor, assessorando grandes executivos e diretores, exercendo funções estratégicas dentro da organização, tanto no planejamento como na execução de tarefas vitais para as empresas.

Nesse sentido, o profissional de secretariado passou a ser considerado como:

- A) Agente de apoio. C) Apoio do executivo.  
B) Executor de rotinas. D) Gestor de processos.

17. Estudiosos da área de Secretariado Executivo, tais como: Natalense (1995), Rodrigues (2004) e Durante (2008), entendem o Secretário, no mundo contemporâneo, como aquele profissional que organiza, controla, projeta ações, delinea objetivos, define prioridades, prazos e a metodologia a ser adotada em sua rotina de trabalho.

Considerando esses fatores, o perfil do Secretário deve ser constituído por:

- A) Liderança, negociação, centralização, interação.  
B) Motivação, repetitividade, comunicação, criatividade.  
C) Liderança, motivação, comunicação, negociação.  
D) Repetitividade, centralização, interação, criatividade.

18. De acordo com Barros (2007, p. 56), o Secretário, no âmbito das Instituições Públicas de Ensino Superior, “[...] possui um papel fundamental para o crescimento das organizações educacionais, a partir do momento em que acompanha o desenvolvimento das atividades peculiares à sua profissão”.

Considerando o exposto, espera-se desse profissional:

- A) Ações que possibilitem novos resultados para a Administração Pública, de modo que facilite a implantação de um novo clima institucional, bem como a mudança de cultura nas Instituições Privadas de Ensino Superior.  
B) Novas ações que gerem resultados positivos para a Administração Privada, de forma que mantenha o mesmo clima institucional, bem como a mesma cultura nas Instituições Públicas de Ensino Superior.  
C) Atitude dinâmica e proativa que gere resultados positivos para a Administração Pública, de modo que facilite a implantação de um novo clima institucional, bem como a mudança de cultura nas Instituições Públicas de Ensino Superior.  
D) Atitude dinâmica e antecipatória que provoque efeitos práticos para a Administração Pública e Privada, facilitando a implantação de um novo clima institucional, bem como a mudança de cultura nas Instituições Públicas de Ensino Superior.

19. O Secretário Executivo, por ser o profissional que geralmente mantém os contatos iniciais com clientes internos e externos, precisa do domínio das habilidades oral e escrita da linguagem, para que possa adequá-la:

- A) À gramática normativa. C) Ao padrão informal.  
B) À situação comunicativa. D) Ao registro formal.

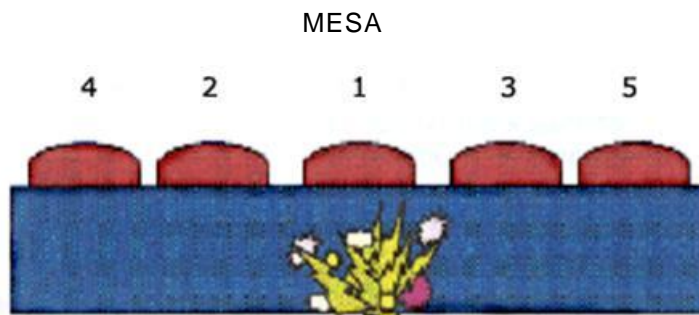
20. A profissão de Secretário Executivo ainda é considerada nova e muitas pessoas a desconhecem. Todavia, o leque de atividades desse profissional é bem atrativo, uma vez que, devido à sua formação multiprofissional, ele pode exercer funções que abrangem entre outras áreas como a financeira, a administrativa, e a de organização de eventos.

Essa profissão foi regulamentada pela seguinte Lei:

- A) Lei nº 8.329, de 22/12/86.  
B) Lei nº 7.377, de 30/09/85.  
C) Lei nº 7.378, de 18/02/86.  
D) Lei nº 5.420, de 20/08/87.

- 21.** De acordo com a Lei que regulamenta o exercício da profissão de Secretário Executivo, é correto afirmar que:
- A)** Fica assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do Art. 2º, contem pelo menos dez anos ininterruptos, ou cinco anos intercalados, de exercício em atividades próprias de Secretaria, na data de vigência da referida Lei.
  - B)** Será considerado Secretário Executivo, para efeito legal, o portador de qualquer Diploma de Nível Superior que, na data de início de vigência da Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos quarenta e oito meses, das atribuições mencionadas no Art. 4º da referida Lei.
  - C)** Será considerado Secretário Executivo o profissional portador de Certificado de Conclusão de Curso de Secretariado em Nível Médio, que tenha comprovado exercício efetivo, durante pelo menos vinte e quatro meses.
  - D)** O exercício da profissão de Secretário requer prévio registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e dar-se-á mediante a apresentação do documento comprobatório de conclusão dos cursos previstos na Lei e da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- 22.** Algumas atribuições do Secretário Executivo, listadas no Art. 4º da Lei 9.261/96, são:
- A)** Planejamento, organização e direção de serviços de Secretaria; interpretação e sintetização de textos e documentos; redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.
  - B)** Organização e manutenção dos arquivos da Secretaria; classificação, registro e distribuição de correspondência; datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro.
  - C)** Garantia e defesa das atribuições estabelecidas na Lei de Regulamentação; participação em entidades representativas da categoria; participação em atividades públicas ou não, que visem a defender os direitos da categoria; defesa da integridade moral e social da profissão.
  - D)** Conhecimentos protocolares; execução de serviços típicos de Escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico; desenvolvimento de Serviços Gerais.
- 23.** O Código de Ética do Secretário Executivo foi criado em 1988, a partir da atuação dos Sindicatos da Categoria em todo o País. Tal documento tem por objetivo precípuo resguardar os direitos, os deveres e ordenar as rotinas desses profissionais nas mais diversas organizações. A respeito do conteúdo desse Código, é correto afirmar que:
- A)** É vedado aos profissionais de Secretariado agir como agente facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação, estabelecendo um clima profissional cortês no ambiente de trabalho.
  - B)** Constitui-se direito do Secretário Executivo defender a integridade moral e social das profissões, denunciando às entidades competentes da Categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora.
  - C)** A Secretária e o Secretário, no exercício de sua profissão, devem guardar absoluto sigilo sobre os assuntos e documentos que lhes são confiados, a não ser que, por questão estratégica ou pessoal, seja premente tornar público algum tema.
  - D)** As infrações do Código de Ética acarretarão penalidades que podem recobrir desde a advertência até a cassação do Registro Profissional, na forma dos dispositivos legais e/ou regimentais, através da Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC).

24. O Código de Ética do Secretário Executivo, no Capítulo III, Art. 5º, determina como deveres fundamentais das Secretárias e Secretários:
- A) Identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas; agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação; atuar como figura-chave no fluxo de informações; desenvolver de forma dinâmica e contínua os Sistemas de Comunicação.
  - B) Manter entre si a solidariedade e o intercâmbio, como forma de fortalecimento da Categoria; estabelecer um clima profissional amigável; respeitar a capacidade e as limitações individuais; respeitar a hierarquia com liderança e competência.
  - C) Ter acesso a Cursos de Treinamento e a outros eventos cuja finalidade seja o aprimoramento profissional; cumprir jornada de trabalho compatível com a Legislação Trabalhista em vigor; receber remuneração equiparada à dos profissionais de seu Nível de Escolaridade; guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhes são confiados.
  - D) Considerar a profissão como um fim para a realização profissional; direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética; lutar pelo progresso da profissão; combater o exercício ilegal da profissão.
25. De acordo com o que se afirma no Código de Ética do Secretário Executivo, especificamente no Capítulo VI – Das Relações com a Empresa, é correto afirmar que compete ao profissional, no pleno exercício de suas atividades:
- A) Atuar como figura-chave do fluxo de informações, desenvolvendo e mantendo, de forma dinâmica e contínua, os Sistemas de Comunicação.
  - B) Identificar-se com a filosofia dos funcionários, sendo um agente facilitador da implementação de mudanças administrativas e políticas.
  - C) Agir como elemento controlador das relações interpessoais na sua área de atuação.
  - D) Estabelecer uma rotina de trabalho diferenciada em relação aos demais profissionais.
26. Uma das atribuições do Secretário Executivo que trabalha em Instituição Pública é fazer a composição de mesas em sessões solenes. Para tanto, é imprescindível obedecer à precedência.
- Observe a mesa representada abaixo e a relação de autoridades, em seguida, para a realização de um ato solene no âmbito do IFRN.



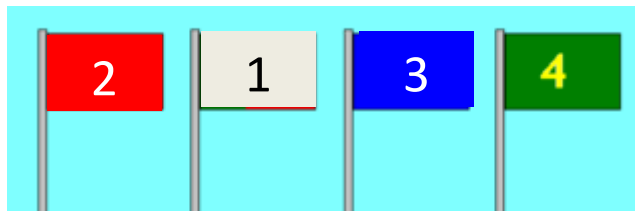
Autoridades: o Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, o Presidente da Associação de Docentes do IFRN, o Governador do Rio Grande do Norte, a Prefeita de Natal e um palestrante do Ministério da Educação.

Nesse caso, a adequada composição da mesa, em consonância com as normas de precedência é:

- A) 4 (Palestrante) – 2 (Governador) – 1 (Reitor) – 3 (Prefeita) – 5 (Presidente da Associação)
- B) 4 (Palestrante) – 2 (Reitor) – 1 (Governador) – 3 (Prefeita) – 5 (Presidente da Associação)
- C) 4 (Presidente da Associação) – 2 (Governador) – 1 (Reitor) – 3 (Prefeita) – 5 (Palestrante)
- D) 4 (Presidente da Associação) – 2 (Governador) – 1 (Prefeita) – 3 (Reitor) – 5 (Palestrante)

27. Em sessões solenes, a composição de bandeiras também obedece às precedências.

Observe as bandeiras abaixo.



Considerando a necessidade de posicionar a Bandeira do IFRN, a Bandeira do Brasil, a Bandeira do Rio Grande do Norte e a Bandeira de Natal, a composição correta das bandeiras, na ordem representada na Figura, é:

- A) 2 (Bandeira do RN) – 1 (Bandeira do Brasil) – 3 (Bandeira do IFRN) – 4 (Bandeira de Natal)
  - B) 2 (Bandeira do RN) – 1 (Bandeira do IFRN) – 3 (Bandeira de Natal) – 4 (Bandeira do Brasil)
  - C) 2 (Bandeira do RN) – 1 (Bandeira do Brasil) – 3 (Bandeira de Natal) – 4 (Bandeira do IFRN)
  - D) 2 (Bandeira de Natal) – 1 (Bandeira do Brasil) – 3 (Bandeira do RN) – 4 (Bandeira do IFRN)
28. Em relação à programação de um cerimonial de Colação de Grau Universitário, pode-se afirmar que ela é:
- A) Constituída por ritos formais.
  - B) Composta apenas por momentos festivos.
  - C) Determinada pelos graduandos.
  - D) Formada de atos oficiais e familiares.

**Para um Secretário Executivo, determinadas palavras e expressões são fundamentais no exercício do cargo. As questões 29, 30, 31 e 32 tratam de algumas delas.**

29. O termo *cerimonial* faz parte da rotina do Secretário Executivo e pode ser definido como:

- A) Toda e qualquer cerimônia realizada na Empresa, mesmo que não seja constituída por conjunto de formalidades.
- B) Toda solenidade, mesmo não oficial, que segue uma programação constituída por um conjunto de formalidades.
- C) Toda solenidade em que as pessoas tratam as outras com muita etiqueta.
- D) Todo e qualquer ritual religioso ou festivo dentro da instituição.

30. Outra expressão importante, entre as que compõem o acervo lexical do Secretário Executivo, é RSVP. Não considerar um RSVP pode comprometer o sucesso pleno de um evento. Trata-se da abreviatura de "*Respondez S'il Vous Plait*", significando:

- A) Responda se levará acompanhante.
- B) Responda, por favor, se aceitará o convite.
- C) Responda, por favor, se irá sozinho.
- D) Responda se estará na cidade na data.

31. Entre os Secretários Executivos, é comum também se falar em *follow-up*. Trata-se, de fato, de uma das ferramentas de controle mais utilizadas por esses profissionais.
- Pode-se dizer que a utilização do *follow-up* é necessária para acompanhar:
- A) E controlar datas dos aniversariantes da Empresa e/ou de pessoas ligadas a executivos da Empresa.
  - B) Assuntos que já foram solucionados, mas que estão pendentes.
  - C) Assuntos pendentes, com prazos agendados para solução ou encaminhamento de providências.
  - D) Acompanhar o desenvolvimento de assuntos ligados aos arquivos da Empresa.
32. O atual Mercado de Trabalho requer das instituições a incorporação sistemática de novos valores. Essa incorporação exige do trabalhador criatividade e liberdade suficientes para promover mudanças que agilizem métodos de trabalho e qualifiquem o atendimento às necessidades do público-alvo.
- Nesse sentido, os Secretários Executivos costumam aplicar, na equipe, um dos instrumentos mais eficazes, denominado:
- A) *Empowerment*.
  - B) *Marketing* de relacionamento.
  - C) Empreendedorismo.
  - D) *Brainstorming*.
33. Na rotina do Secretário Executivo, as etapas de trabalho a serem desenvolvidas, visando à organização e à administração de arquivos, incluem:
- A) Implantação de dispositivos de controle.
  - B) Descrição de acervos.
  - C) Planejamento.
  - D) Elaboração de instrumentos de pesquisa.
34. Os arquivos de atividades administrativas, judiciárias ou legislativas, de Instituições Públicas Federais, Estaduais ou Municipais, são classificados em:
- A) Correntes, temporários e permanentes.
  - B) Ativos, inativos e mortos.
  - C) Históricos, ativos e permanentes.
  - D) Inativos, suspensos e mortos.
35. Ao desempenhar as funções de leitura, interpretação e produção de correspondências institucionais, como memorandos, cartas, currículos, *e-mail*, dentre outros, o Secretário Executivo deve se pautar pelo Manual de:
- A) Normas da Língua.
  - B) Redação Jornalística.
  - C) Redação Científica.
  - D) Redação da Presidência da República.

36. A Redação Oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações, devendo caracterizar-se, além da impessoalidade, por:
- A) Coerência, concisão, formalidade e variedade.
  - B) Coerência, concisão, naturalidade e uniformidade.
  - C) Clareza, concisão, formalidade e uniformidade.
  - D) Clareza, brevidade, protocolo e uniformidade.
37. Em relação à escrita de Documentos Oficiais, é correto afirmar que:
- A) A Portaria é um ato administrativo externo, expedido pelos Secretários, ordenando providências para o bom funcionamento dos serviços públicos.
  - B) O Memorando é um meio de comunicação usado entre Unidades Administrativas de Órgãos diferentes.
  - C) O Requerimento é um gênero utilizado para os mais diferentes tipos de solicitações a autoridades ou Órgãos Públicos.
  - D) O Ofício é um instrumento de comunicação do Serviço Privado.
38. Os vocativos utilizados em um documento destinado ao Reitor ou ao Vice-Reitor são, respectivamente:
- A) Magnífico Reitor – Excelentíssimo Senhor.
  - B) Vossa Magnificência – Vossa Senhoria.
  - C) Vossa Magnificência – Excelentíssimo Senhor.
  - D) Magnífico Reitor – Ilustríssimo Senhor.
39. No tocante ao ritmo de trabalho, a inovação tecnológica tem permitido maior agilidade às tarefas do Secretário Executivo.
- Ilustra esta afirmação a seguinte assertiva:
- A) A comunicação *online* por meio de *e-mails*, fóruns, *chats*, videoconferências permite a interação síncrona de profissionais, mesmo que separados por uma longa distância.
  - B) Os programas de computador facilitam a execução de tarefas relativas à produção e à circulação de diferentes documentos institucionais.
  - C) Com o advento da *internet*, várias ferramentas que possibilitam a interação assíncrona trouxeram à rotina do Secretário Executivo respostas imediatas a problemas institucionais.
  - D) Os recursos tecnológicos mais atuais tornaram obsoletas a máquina de escrever, a taquigrafia, a organização de arquivo corrente.
40. O *e-mail* é um novo meio de comunicação bastante utilizado em âmbito empresarial e institucional, pois, além de econômico, pode ser enviado ao mesmo tempo para muitos destinatários.
- Considerando esse fato, pode-se afirmar que o estilo nele utilizado deve ser:
- A) Pessoal.
  - B) Informal.
  - C) Diferente para cada remetente.
  - D) Compatível com uma Comunicação Oficial.

41. Para que a mensagem de Correio Eletrônico possa ser aceita como documento original, é necessário existir:
- A) Pedido de confirmação de recebimento do *e-mail*.
  - B) Assinatura do remetente responsável pela mensagem.
  - C) Nome da Instituição que enviou a mensagem.
  - D) Certificação digital que ateste a identidade do remetente.

42. Em relação aos dois fechos de uma Comunicação Oficial, as formas adequadas são:
- A) Atenciosamente, para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República; Respeitosamente, para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.
  - B) Respeitosamente, para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República; Atenciosamente, para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.
  - C) Admiravelmente, para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República; Atenciosamente, para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.
  - D) Respeitosamente, para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República; Admiravelmente, para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.

43. A Ata é um documento de valor jurídico que expressa o resumo escrito fiel do que se disse ou fez em uma reunião, as ocorrências e as decisões que dela emanaram. Para tanto, a Ata segue uma estrutura, apresentando alguns elementos constitutivos.

A ordem correta desses elementos é:

- A) **Localizadores temporais**: dia, mês, ano e hora da reunião (sempre por extenso); **espaço da reunião**: local (sede da instituição, rua, nº, cidade); **declarações** do presidente e do secretário; **nome e sobrenome** das pessoas presentes, com respectivas qualificações; **assuntos tratados** (ordem do dia); **fecho**; **assinaturas** de presidente, secretário e participantes da reunião.
- B) **Localizadores temporais**: dia, mês, ano e hora da reunião (sempre por extenso); **espaço da reunião**: local (sede da instituição, rua, nº, cidade); **nome e sobrenome** das pessoas presentes, com respectivas qualificações; **declarações** do presidente e do secretário; **assuntos tratados** (ordem do dia); **fecho**; **assinaturas** de presidente, secretário e participantes da reunião.
- C) **Localizadores temporais**: dia, mês, ano e hora da reunião (sempre por extenso); **espaço da reunião**: local (sede da instituição, rua, nº, cidade); **nome e sobrenome** das pessoas presentes, com respectivas qualificações; **declarações** do presidente e do secretário; **assuntos tratados** (ordem do dia); **assinaturas** de presidente, secretário e participantes da reunião; **fecho**.
- D) **Localizadores temporais**: dia, mês, ano e hora da reunião (sempre por extenso); **nome e sobrenome** das pessoas presentes, com respectivas qualificações; **espaço da reunião**: local (sede da instituição, rua, nº, cidade); **declarações** do presidente e do secretário; **assuntos tratados** (ordem do dia); **fecho**; **assinaturas** de presidente, secretário e participantes da reunião.

44. Analise a seguinte situação hipotética.

Determinado Secretário Executivo encontrou, em sua mesa de trabalho, o seguinte bilhete, deixado por seu superior hierárquico.

*Redigir documento para o Setor de Pessoal solicitando a contratação de dois estagiários para o Setor de Informática.*

*Urgente!*

Considere as seguintes assertivas:

I	O documento a ser redigido é o Memorando, que trata de correspondência interna acerca de assuntos rotineiros.
II	O documento deve ser escrito de forma precisa, direta e objetiva, caracterizando-se pelo emprego de ampla adjetivação e linguagem figurada.
III	Entre outros elementos, devem constar no documento a ser enviado ao Setor de Pessoal a data, a ementa ou o assunto, o cargo do destinatário e a assinatura do remetente.
IV	O pronome de tratamento a ser empregado na redação do referido documento é <b>Vossa Senhoria</b> , que pode ser corretamente abreviado por V. S. e concorda com a 3ª pessoa do singular.

Para desenvolver corretamente a tarefa solicitada, o Secretário Executivo deve considerar adequadas as assertivas:

A) I, II e IV.

C) I, III e IV.

B) II e III.

D) III e IV.

**Considerando que a Portaria é um dos gêneros dentre as Comunicações Oficiais presentes no dia a dia de um profissional do Secretariado Executivo, analise o modelo hipotético de portaria abaixo transcrita para responder às questões 45, 46, 47 e 48.**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

PORTARIA N. 209/2010-Reitoria/IFRN

Natal (RN), 20 de abril de 2010.

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso de suas atribuições legais e

**CONSIDERANDO** a necessidade de garantir a participação da Comunidade Acadêmica no processo de avaliação das propostas apresentadas pelos *campi* para constituição da versão final do Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN), de acordo com o que estabelece o Art. 14 da Lei n. 11.892, de 29 de dezembro de 2009,

**R E S O L V E:**

**INSTITUIR** Comissão Estatuinte composta por membros do Colégio de Dirigentes e por representantes dos segmentos da Comunidade Acadêmica, com o objetivo de apreciar e votar a proposta de Estatuto deste Instituto Federal a ser encaminhada ao Ministério da Educação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

**BELCHIOR DE OLIVEIRA ROCHA**  
Reitor



45. Levando em conta as normas redacionais que regem as Comunicações Oficiais, pode-se afirmar que a Portaria:
- A) É caracterizada pelo uso do padrão culto de linguagem escrita.
  - B) Possibilita uma única interpretação e é estritamente pessoal.
  - C) Tem como destinatários servidores públicos e privados.
  - D) Pode ser subscrita por qualquer servidor público.
46. O gênero “Portaria” pode ser definido como:
- A) Comunicação Jurídica entre Unidades Administrativas de um mesmo Órgão, as quais, hierarquicamente, podem estar em mesmo nível ou em nível diferente.
  - B) Ato Normativo Primário emitido por autoridades e constituído, em regra, por normas gerais.
  - C) Instrumento pelo qual autoridades expedem instruções sobre a organização e o funcionamento de serviço e praticam outros atos de sua competência.
  - D) Gênero da Comunicação Oficial expedido exclusivamente por e para autoridades de mesma hierarquia.
47. Tendo em vista a forma e a estrutura desse Gênero Oficial, é correto afirmar que:
- A) Assim como os Artigos de Opinião, é constituída de sequências argumentativas.
  - B) Contém introdução, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação; desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado; conclusão, em que é reafirmada ou reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.
  - C) Está estruturada em duas partes: uma composta por epígrafe e enunciado do objeto e indicação do campo de aplicação das normas; outra, pelas normas que regulam o objeto definido na primeira parte.
  - D) Tal como os Atos Legislativos, a Portaria contém preâmbulo e corpo.
48. Em relação à portaria lida, é correto afirmar que:
- A) Dada a complexidade do propósito a que se destina – avaliar as propostas para constituição da versão final do Estatuto do IFRN –, é admissível que a Portaria N. 209/2010-Reitoria/IFRN institua uma Comissão com representantes docentes e técnicos.
  - B) Devido ao propósito a que se destina – garantir a participação da Comunidade Acadêmica no processo de avaliação das propostas para constituição da versão final do Estatuto do IFRN –, faz sentido a Portaria N. 209/2010-Reitoria/IFRN instituir uma comissão com representantes docentes, discentes e técnicos.
  - C) O propósito a que se destina a Portaria N. 209/2010-Reitoria/IFRN é o de garantir a participação da comunidade no processo de avaliação das propostas para constituição da versão final do Estatuto do IFRN, por isso a Comissão instituída tem representantes docentes, discentes, técnicos e demais interessados no tema.
  - D) Avaliar as propostas apresentadas pelos *Campi* para constituição da versão final do Estatuto do IFRN não é tarefa simples. Por essa razão, a Portaria N. 209/2010-Reitoria/IFRN convoca uma comissão de trabalho com representantes docentes, discentes e técnicos.

Leia o Ofício a seguir, produzido a partir de dados de uma Universidade fictícia. Na sequência, responda às questões 49 e 50.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SERTÃO  
GABINETE DO REITOR

Ofício nº 142/10 – R

Sertão, 25 de fevereiro de 2010.

A Sua Excelência o Senhor  
Deputado Federal **JOÃO JOSÉ DE MEDEIROS**  
Câmara dos Deputados Federais  
Brasília/DF

Assunto: Projeto Campanha de Alfabetização

Senhor Deputado,

Antecipando cumprimentos, vimos comunicar a Vossa Excelência que foram realizadas, no projeto Campanha de Alfabetização para Jovens e Adultos do Estado do Sertão, as complementações solicitadas pelo Ofício nº 87/10, de 20 de fevereiro do corrente ano, encaminhado pelo gabinete do senhor.

A versão atual do anexo projeto apresenta, além das informações anteriores, as seguintes especificações: as microrregiões a que se destina a campanha; o perfil socioeconômico das comunidades a serem beneficiadas; o detalhamento dos custos; o tempo de duração da campanha; a metodologia a ser empregada; os impactos sociais esperados.

Ademais, anexamos uma cópia do abaixo-assinado, anteriormente entregue aos assessores do senhor. Esse abaixo-assinado, entregue em seu gabinete, foi o documento que fez a equipe de profissionais de seu gabinete tomarem conhecimento do projeto e agirem com prontidão no sentido de Vossa Excelência lutar pela aprovação de recursos públicos para o referido projeto de Campanha de Alfabetização para Jovens e Adultos.

Atenciosamente,

**RAIMUNDO DE GÓIS**  
Reitor da UFS

49. Em relação ao Ofício lido, é correto afirmar que:

- A) O Ofício nº 142/10 – R, de 25 de fevereiro de 2010, responde ao Ofício nº 87/10, de 20 de fevereiro de 2010, encaminhado pelo Deputado Federal João José de Medeiros, de Brasília.
- B) O assunto do Ofício encaminhado pela UFS é a realização do Projeto “Campanha de Alfabetização para Jovens e Adultos”, do Estado do Sertão.
- C) Pelo teor do Ofício nº 142/10 – R, infere-se que, no Ofício nº 87/10, solicitaram-se complementações ao abaixo-assinado enviado pela UFS ao Gabinete do Deputado Federal João José de Medeiros.
- D) Da leitura do Ofício nº 142/10 – R, é possível compreender o encaminhamento de três anexos: a versão preliminar e a atual do Projeto “Campanha de Alfabetização para Jovens e Adultos”, do Estado do Sertão, além de uma cópia do abaixo-assinado.

**50.** No Ofício nº 142/10- R, são perceptíveis problemas de concisão e/ou de correção linguística. Analise-o com atenção.

A sugestão de reescritura que poderá garantir a qualidade necessária ao documento lido é:

- A)** O trecho “Antecipando cumprimentos [...], encaminhado pelo gabinete do senhor” obteria maior qualidade do ponto de vista linguístico se escrito desta forma: “Antecipando cumprimentos, viemos comunicar a Vossa Excelência que foram realizadas, no projeto Campanha de Alfabetização para Jovens e Adultos do Estado do Sertão, as complementações solicitadas pelo Ofício nº 87/10, de 20 de fevereiro do corrente ano, encaminhado pelo gabinete de Vossa Excelência a esta Universidade Federal”.
- B)** Na parte de endereçamento do ofício, em vez de “A Sua Excelência o Senhor”, deveria estar grafado: “A Vossa Excelência o Senhor”.
- C)** O trecho “Ademais, anexamos uma cópia do abaixo-assinado, [...] Campanha de Alfabetização para Jovens e Adultos” ficaria mais bem escrito da seguinte forma: “Ademais, anexamos uma cópia do abaixo-assinado, anteriormente entregue aos seus assessores. Esse documento mobilizou a equipe de profissionais de seu gabinete a tomar conhecimento do projeto e a agir com prontidão no sentido de Vossa Excelência lutar pela aprovação de recursos públicos para o referido projeto”.
- D)** O vocativo “Senhor Deputado” é inadequado, cabendo utilizar “Excelentíssimo Senhor Deputado”.