



SECRETÁRIO EXECUTIVO

INSTRUÇÕES AO CANDIDATO

- ▶ Além deste caderno, você deverá ter recebido o cartão destinado às respostas das questões objetivas e o caderno de resposta para a prova de redação. Caso não tenha recebido o cartão ou o caderno de resposta, peça-o ao fiscal. Em seguida, verifique se este caderno contém cinquenta questões.
 - ▶ Verifique se seu nome e número de inscrição conferem com os que aparecem no CARTÃO-RESPOSTA e no CADERNO DE REDAÇÃO. Em caso afirmativo, assine o cartão-resposta e leia atentamente as instruções gerais que constam nos dois documentos.
 - ▶ No cartão-resposta, atribuir-se-á pontuação zero a toda questão com mais de uma alternativa assinalada.
 - ▶ Não é permitido fazer uso de instrumentos auxiliares para cálculo, portar material de consulta, nem copiar as alternativas assinaladas no cartão-resposta.
 - ▶ O tempo disponível para esta prova, incluindo o preenchimento do cartão-resposta, é de quatro horas e meia (13h às 17h30min).
 - ▶ Para preencher o cartão-resposta, utilize caneta azul ou preta.
 - ▶ Quando terminar, entregue ao fiscal o CARTÃO-RESPOSTA e o CADERNO DE REDAÇÃO.
 - ▶ O candidato que se retirar do local de realização desta prova, após três horas e meia do seu início, poderá levar o caderno de questões.
-

APÓS O AVISO PARA INÍCIO DAS PROVAS, VOCÊ DEVERÁ PERMANECER NO LOCAL DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO POR, NO MÍNIMO, SESSENTA MINUTOS.

REDAÇÃO

FELICIDADE

Tanto o texto de Carlos Drummond de Andrade quanto o texto de Rubem Alves trazem à tona o tema da felicidade. Felicidade que se pode encontrar em coisas pequenas: uma velha cadeira de balanço ou um morango à beira do abismo. O medo, muitas vezes, impede a realização de um sonho, mas ele pode ser superado. A felicidade, em todo caso, está sempre por perto e no presente. Dizem que a vida é simples, nós a complicamos. Assim é a felicidade, que, para muitos, parece estar distante, ou, até mesmo, impossível de conquistar.

Escreva um texto dissertativo, com aproximadamente 30 linhas, sobre FELICIDADE. Se você usar exemplo ou contar um fato, para argumentar ou para expor o assunto, que sejam breves, para não desvirtuar a característica da dissertação.



LÍNGUA PORTUGUESA

O texto I refere-se às questões 1, 2, 3, 4 e 5.

TEXTOS

COMPRA UMA CADEIRA

Feliz é o meu amigo: comprou uma cadeira de balanço e está na fase de namoro com ela.

Comprou de segunda mão, por via de anúncio de jornal – “em perfeito estado”. Até esbarrar com o anúncio 5 (por acaso), nunca pensara em possuir cadeira de balanço. A idéia brotou da leitura, e voltou a ela, em círculo.

- Deve ser cômodo ler jornal em cadeira de balanço. E além do mais, já estou na idade de descansar.

A mulher objetou-lhe que não havia lugar em casa 10 para mais uma cadeira, quanto mais de balanço, que, ao oscilar, ocupa espaço de duas comuns.

- E além do mais, você chegou à idade de descansar coisa nenhuma, seu engraçadinho.

Mas a visão da cadeira chamava-o, e ele foi a 15 Botafogo comprá-la. Só não sorriu ao contemplar o móvel, com medo de que a proprietária carregasse no preço. Bonita coisa, cadeira de balanço. Como é que nunca havia reparado nisso? Lembrou-se de que alguém lhe dissera: Lúcio Costa acha o guarda-chuva uma bonita forma inventada pelo 20 homem. Pois a cadeira de balanço também não é? Suas curvas se lançam com decisão, mas são tão doces, domésticas, convidam o camarada a sentar, a balançar sobre o mundo...

- É austríaca, do Rio Grande do Sul?

- Não senhor, austríaca da Áustria, repare o acabamento. 25 - Então com licença minha senhora, vou experimentar sua cadeira.

- Pois não, mas acho bom o senhor tomar cuidado, porque ela está quase sem assento.

- Ô diabo, é mesmo!

30 Cadeira de balanço ou qualquer outra sem assento não é cadeira; começo de cadeira. Então, perfeito estado? Bem, perfeito estado era da cadeira, não da palhinha. Sentou-se com cautela no vazio, as mãos segurando fortemente os braços da cadeira, e balançou. Era bom: nem a estagnação das poltronas 35 nem o exagero dos brinquedos de parque de diversões.

Mostrou tanto prazer nisso que a senhora começou a não querer mais vender. Mandaria empalhá-la, continuaria mesmo prestando serviço em casa, a gente acaba criando afeição aos móveis, o senhor não sabia?

40 - A senhora não vai fazer uma coisa dessas. O anúncio é para valer ou não é? Vim aqui fazer negócio.

Acabou comprando por dez mil cruzeiros. Mas como iria levar aquilo para casa?

- Problema seu.

45 A Kombi vazia que passava não se interessou pelo carro. Burro-sem-rabo não aparecia. Telefonou para vários endereços, sem resultado. Botar na cabeça, sair pela rua, atravessar túneis, entrar com aquilo no elevador, em casa,

era demais. Acordou o bêbado que dormia na calçada; foi difícil explicar-lhe a natureza da missão e o endereço, mas 50 por dois mil cruzeiros o homem se declarou disposto a qualquer serviço.

A cadeira chegou quatro horas depois, já noite fechada, não na cabeça, mas vestindo o bêbado como sobrecasaca. Faltavam dois arcos laterais e o alto do espaldar 55 fora amassado por um lotação. Mas chegou.

A mulher de meu amigo acolheu-a com um sorriso de desprezo. Aquele lixo era uma cadeira de balanço?

Ele guardou-a no escritório que ficou atravancado, e olha para ela com o carinho que merece uma menininha 60 doente. Não vê o resto da cadeira, que sobrou, vê a cadeira ideal, que sonhara. E anda à procura de marceneiro e de empalhador, que aliás não existem em parte alguma.

(ANDRADE, Carlos Drummond de. *Cadeira de Balanço*. In: Poesia Completa e Prosa. Rio de Janeiro: Aguilar, 1973, p. 1091).

1 - A crônica acima é uma narração porque

- (A) a ação se passa integralmente em um único dia.
- (B) o autor e o personagem principal se equivalem em importância.
- (C) o tempo não tem nenhuma importância no desenvolvimento do tema.
- (D) há presença de personagens que atuam numa sequência temporal.
- (E) a cadeira é personificada, transformando-se em um personagem.

2 - Ao responder para o comprador “-Problema seu.” (Linha 44), a mulher vendedora

- (A) deixa claro que se livrou de um problema ao livrar-se da cadeira.
- (B) demonstra falta de tino comercial por não ter antecipado esse problema.
- (C) dá o negócio com o homem como definitivamente encerrado.
- (D) demonstra impaciência com a relutância do homem em deixar sua casa.
- (E) evidencia não ter como resolver o problema para o homem.

3 - Em “Mostrou tanto prazer nisso que a senhora começou a não querer mais vender.” (Linha 36) A relação de ideias estabelecida por tanto ... que é de

- (A) causa e finalidade.
- (B) causa e consequência.
- (C) causa e concessão.
- (D) comparação de igualdade.
- (E) comparação com superioridade no primeiro membro.

4 - Em

“nunca pensara em possuir cadeira de balanço.” (Linha 5)
“o alto do espaldar fora amassado por um lotação.” (Linha 55)
“que sonhara.” (Linha 62)

As formas verbais sublinhadas

- (A) admitem substituição por um tempo composto.
- (B) indicam uma hipótese ou possibilidade.
- (C) são de pretérito perfeito do indicativo.
- (D) são de pretérito imperfeito do indicativo.
- (E) são de pretérito imperfeito do subjuntivo.

5 - Na frase: “Só não sorriu ao contemplar o móvel, com medo de que a proprietária carregasse no preço.”

O sentido da palavra só, em destaque na frase acima, é encontrado na palavra sublinhada em

- (A) Até esbarrar com o anúncio (por acaso), nunca pensara em possuir cadeira de balanço.
- (B) E além do mais, já estou na idade de descansar.
- (C) - Pois não, mas acho bom o senhor tomar cuidado, porque ela está quase sem assento.
- (D) Bem, perfeito estado era da cadeira, não da palhinha.
- (E) E anda à procura de marceneiro e de empalhador, que aliás não existem em parte alguma.

O texto II refere-se às questões 6, 7, 8, 9 e 10.

Texto II

A difícil arte de ser feliz

Não deixe que o medo do futuro interfira em sua felicidade e desfrute os momentos presentes com novos olhos

Você me pede que eu fale sobre a difícil arte de ser feliz. Digo primeiro que não é possível ser feliz. Felicidade é coisa muito grande. O máximo que os deuses nos concedem são momentos de alegria que, segundo Guimarães Rosa, acontecem em “raros momentos de distração”.

Às vezes a gente fica infeliz por causa de coisas tristes: perde-se o emprego, uma pessoa querida morre... Quando coisas assim acontecem, o certo é ficar triste. Quem continuar alegre em meio a situações de dor é doente. Alegria nem sempre é marca de saúde mental. Há uma alegria que é marca de loucura.

Mas às vezes a nossa infelicidade se deve à nossa estupidez e cegueira. Cegueira: isso mesmo. Olho bom que não vê. Jesus diz que os olhos são a lâmpada do corpo. Quando a lâmpada espalha luz, o mundo fica colorido. Quando a lâmpada espalha escuridão, o mundo fica tenebroso.

Você diz que é infeliz porque tem medo do futuro. Eu também tenho. A Adélia Prado tem um verso em que diz que o Paraíso vai ser igualzinho a esta vida, tudo do mesmo jeito, com uma única diferença: a gente não vai mais ter medo. Imagine que o presente é uma maçã madura, vermelha, perfumada, deliciosa. Você se prepara para comê-la, mas, de repente, percebe que dentro dela há um verme. O nome dele

é medo. De onde ele vem? Do futuro. Estranho isso: o futuro ainda não aconteceu. Ele não existe. Como é que um verme pode nascer do que não existe? Não existe do lado de fora. Existe do lado de dentro. Dentro da imaginação o futuro existe. O verme nasce da alma. Para a alma, aquilo que é imaginado existe. Como diz Guimarães Rosa: “Tudo é real porque tudo é inventado”. A alma é o lugar onde o que não existe, existe. Nossa imaginação perturbada enche o futuro de coisas terríveis que assombram o presente. Pode ser até que essas coisas terríveis venham a acontecer. Por isso eu também tenho medo. Mas o certo é viver a sua dor no momento em que ela vier, e não agora, quando ela não existe.

Jesus diz que sabedoria é viver apenas o dia presente. “Por que andais ansiosos pelo dia do amanhã? Olhai os lírios dos campos... Olhai as aves dos céus... Qual de vós, com sua ansiedade, será capaz de alterar o curso da vida?” Os lírios do campo serão cortados e morrerão. Também as aves do céu: o momento da sua morte vai chegar. Mas os lírios e as aves não vivem no futuro; vivem no presente. O fato é que aves e lírios vão morrer, mas não sabem que vão morrer. Nós vamos morrer e sabemos que vamos morrer. Em nosso futuro mora um grande medo. É desse grande medo que vem o verme...

História Zen que já contei: Um homem caminhava por uma floresta. Anoitecia. Escuro. De repente, o rugido de um leão. O homem teve muito medo. Correu. No escuro não viu por onde ia. Caiu num precipício. No terror da queda agarrou-se a um galho que se projetava sobre o abismo. E assim ficou pendurado entre o leão e o vazio. De repente, olhando para a parede do precipício, viu uma plantinha e, nela, uma fruta vermelha. Era um morango. Ele estendeu o seu braço, colheu o morango e o comeu. Estava delicioso... Aqui termina a história. É preciso ter olhos novos. Olhos que vejam os morangos à beira do abismo... *Carpe diem!*

Rubem Alves (escritor, educador e psicanalista)

Revista *Psique. Ciência & vida*. São Paulo: Editora Escala, n. 28, 2009, p.82.

6 - Quando o autor diz “A alma é o lugar onde o que não existe, existe.”, dá a entender que

- (A) a alma é um lugar no futuro.
- (B) a alma corresponde ao que está no presente.
- (C) coisas terríveis assombram o presente.
- (D) para a alma, aquilo que é imaginado existe.
- (E) após a morte, cessa o medo.

7 - O autor conclui sua pequena história da seguinte maneira:

“É preciso ter olhos novos. Olhos que vejam os morangos à beira do abismo...”

Os morangos à beira do abismo significam:

- (A) o consolo diante do impossível.
- (B) o verme que representa o medo do inatingível.
- (C) o medo do presente diante do real inventado.
- (D) a retomada da realidade diante da ameaça do futuro.
- (E) a alma que se perde com a chegada da morte.



8 - No período abaixo, temos duas orações, e cada oração tem o seu sujeito.

“Nossa imaginação perturbada enche o futuro de coisas terríveis que assombram o presente.”

Os núcleos dos sujeitos das orações transcritas são:

- (A) nossa imaginação perturbada e coisas terríveis.
- (B) nossa imaginação e coisas que.
- (C) imaginação e coisas.
- (D) imaginação e que.
- (E) perturbada e terríveis.

9 - Nas orações seguintes, o verbo aparece no imperativo

“Olhai os lírios dos campos... Olhai as aves dos céus...”

Mantendo-se o imperativo, porém alterando o número, a forma correta seria

- (A) olhei.
- (B) olha.
- (C) olhe.
- (D) olhas.
- (E) olhes.

10 - Observe a forma verbal sublinhada abaixo.

“Mas o certo é viver a sua dor no momento em que ela vier...”

Das formas verbais a seguir, a que se encontra no mesmo tempo e modo que vier é

- (A) vir.
- (B) ser.
- (C) ver.
- (D) ir.
- (E) pôr.

INFORMÁTICA

11 - Considere os itens abaixo, sobre a utilização da internet:

- I. Acessar sites de instituições financeiras por meio de endereços vindos em mensagens cujo remetente não seja conhecido.
- II. Copiar arquivos da Internet e verificar se alguma legislação, em termos de direitos autorais, está sendo infringida.
- III. Repassar correntes de e-mails somente se as informações forem comprovadamente verdadeiras.
- IV. Preencher cadastros com informações pessoais somente em sites reconhecidamente seguros.
- V. Não abrir o arquivo ao receber anexos não solicitados ou de destinatário desconhecido.

Das práticas de segurança apresentadas, estão corretas somente

- (A) I, II e III.
- (B) I, II e V.
- (C) II, IV e V.

- (D) III, IV e V.
- (E) II, III e IV.

12 - Julgue as afirmativas abaixo sobre correio eletrônico:

- I. É possível enviar uma mensagem eletrônica (e-mail) para várias pessoas, sem que nenhuma delas seja capaz de descobrir quais foram os outros destinatários.
- II. O Mozilla Firefox, o Gmail e o Yahoo são exemplos de serviços gratuitos de correio eletrônico.
- III. Não é possível incluir arquivos compactados como anexos de mensagens eletrônicas (e-mails).

Das afirmativas apresentadas, está(ão) correta(s) somente

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

13 - Leia e avalie as afirmativas abaixo, sobre componentes básicos de um computador.

- I. Memória volátil é o tipo de memória que perde o conteúdo armazenado quando o computador é desligado.
- II. Os dispositivos de entrada e saída transportam dados entre o computador e o ambiente externo. São exemplos desses dispositivos: teclado, monitor e mouse.
- III. A memória secundária, por ser não-volátil, possui um preço mais caro por byte armazenado do que a memória principal.

Da avaliação, conclui-se que está(ão) correta(s) somente

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

14 - Leia e avalie as afirmativas abaixo sobre arquivos.

- I. Pode-se alterar livremente a extensão de um arquivo, pois o sistema operacional será sempre capaz de descobrir automaticamente qual programa deverá ser executado para abrir o arquivo.
- II. Não é possível armazenar arquivos maiores do que 1 Gigabyte no Windows, porém, no Linux, esse limite é de 2 Gigabytes.
- III. Os diretórios são utilizados para organizar o armazenamento dos arquivos de um disco. É recomendável que os nomes dos diretórios tenham alguma relação com as informações contidas nos arquivos, de modo a facilitar a busca de um arquivo.

Da avaliação, conclui-se que está(ão) correta(s) somente

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

15 - Considere as afirmativas abaixo, sobre os editores de texto Microsoft Word e Open Office Writer

- I. A formatação de um parágrafo não é feita de forma automática. Para tal, precisamos incluir espaços entre as palavras e teclar <ENTER> ao final de cada linha.
- II. Pode-se criar listas de forma automática, e elas podem ser numeradas ou não. No último caso, pode-se definir qual símbolo aparecerá antes de cada item.
- III. Para criar uma tabela, deve-se, obrigatoriamente, desenhar suas linhas com o mouse, uma a uma, definindo também sua espessura. Porém a formatação das células será feita automaticamente.

Das afirmativas apresentadas, está(ão) correta(s) somente

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

DIREITOS E DEVERES

16 - Analise as afirmativas abaixo, relacionadas à investidura de cargo público, segundo a Lei 8.112/90.

- I. A investidura em cargo público ocorrerá com o exercício.
- II. O provimento dos cargos públicos da UFRRJ far-se-á mediante ato do Ministro da Educação.
- III. São formas de provimento de cargo público: a nomeação, a promoção e a readaptação.

Das afirmativas acima, está(ão) correta(s) somente

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

17 - O Regime Jurídico Único, de que trata a Lei nº 8.112, de 1990, em seu artigo 116, registra os doze itens considerados deveres dos servidores.

Leia os itens abaixo.

- I. Ser assíduo e pontual ao serviço.
- II. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo.
- III. Cumprir as ordens superiores, ainda que manifestamente ilegais.
- IV. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa.
- V. Atender com presteza ao público em geral, prestando todas as informações requeridas.

Considerando-se V (verdadeiro) ou F (falso), assinale a alternativa que corresponde à sequência correta.

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

18 - De acordo com a redação dada pela Constituição, assinale a afirmativa correta.

- (A) Somente a administração pública direta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, pessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- (B) É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, mesmo quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI, de um cargo de professor com outro técnico ou científico.
- (C) A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do Artigo 39 poderão ser fixados ou alterados por decreto, observada a iniciativa em cada caso e assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.
- (D) Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego na carreira.
- (E) Os atos de improbidade administrativa implicarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, com prejuízo da ação penal cabível.

19 - Analise as afirmativas abaixo, considerando o que estabelece a Lei 8.112/90.

- I. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.
- II. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará sempre afastado de ambos os cargos efetivos.
- III. Em hipótese alguma, o servidor poderá exercer mais de um cargo em comissão, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Das afirmativas acima, está(ão) correta(s) somente

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



20 - Assinale a alternativa correta, de acordo com o estabelecido no Regime Jurídico único dos servidores públicos Civis.

- (A) Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias.
- (B) O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.
- (C) A promoção interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.
- (D) Ao tomar posse, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório.
- (E) O servidor em estágio probatório não poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21 - Uma secretária executiva é contratada e, em seu primeiro dia de trabalho, o chefe solicita que ela organize as pastas, em ordem alfabética, de alguns funcionários que ficaram pendentes, cujos nomes são: CARLOS ALBERTO GARCIA DE SOUZA, PAULA RIBEIRO DE CASTRO BRAGANÇA e PAULO JOSÉ MEIRELES VALVERDE.

A alternativa em que consta o correto arquivamento desses nomes é:

- (A) Bragança, Paula Ribeiro de Castro; Valverde, Paulo José Meireles; Souza, Carlos Alberto Garcia de
- (B) Paulo, José Meireles Valverde; Paula, Ribeiro de Castro Bragança; de Souza, Carlos Alberto Garcia
- (C) Paula, Ribeiro de Castro Bragança; Paulo, José Meireles Valverde; Souza, Carlos Alberto Garcia de
- (D) Souza, Carlos Alberto Garcia de; Paulo, José Meireles Valverde; Paula, Ribeiro de Castro Bragança
- (E) Paulo, José Meireles Valverde; Souza, Carlos Alberto Garcia de; Paula, Ribeiro de Castro Bragança

22 - A Microfilmagem é um processo de conservação de documentos que tem como vantagem

- (A) não depender de legislação própria.
- (B) dispensar a guarda de todos os originais.
- (C) economizar espaço e reduzir volume.
- (D) dispensar qualquer sistema de classificação.
- (E) ser de baixo custo e poder ser lido a olho nu.

Considerando-se V (verdadeiro) ou F (falso), assinale a alternativa que corresponde à sequência correta.

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

23 - O tipo de gráfico que orienta o acompanhamento de uma atividade passo a passo é o(a)

- (A) Histograma.
- (B) Fluxograma.
- (C) Organograma.
- (D) Cintilograma.
- (E) Cadeia de Valor.

24 - As organizações geram inúmeros documentos para atender às suas atividades. Para mantê-los organizados, o profissional de secretariado, antes de aprender a sistematização do arquivamento, precisa assimilar a importância e o valor da preservação dos documentos. Diante do exposto, analise as assertivas abaixo.

- I. A importância dos arquivos cresceu enormemente, à medida que se desenvolveram os conceitos sociais, econômicos e culturais da humanidade.
- II. A disseminação do ideal democrático ampliou os horizontes dos indivíduos, mas não as portas da consulta, da pesquisa e dos arquivos.
- III. O documento, por si só, pode ser encarado como um instrumento para o correto desempenho da administração pública.
- IV. Os arquivos públicos são conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por órgãos estritamente governamentais.

Das afirmativas apresentadas está(ão) correta(s) somente

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

25 - Analise os dados representados abaixo.

- I. Servidores com Especialização - A
- II. Papeletas Expedidas - B
- III. Servidores com Doutorado - C
- IV. Ofícios Expedidos - D
- V. Servidores com Mestrado - E

Pode-se afirmar que esses dados se referem ao sistema de classificação:

- (A) por assunto em ordem de codificação.
- (B) alfanumérico.
- (C) por assunto em ordem cronológica.
- (D) geográfico.
- (E) alfabético.



26 - Considerando o que consta no Manual da Presidência da República, leia as alternativas abaixo, sobre o ofício.

- I. Objetiva o tratamento de assuntos oficiais, pelos órgãos da administração pública, entre si, e também com particulares.
- II. Informa, com o máximo de clareza e precisão, priorizando o nível informal da língua.
- III. Tem um uso restrito às instituições públicas federais.
- IV. É usado em empresas comerciais e industriais, apenas se estas se dirigem às instituições federais.
- V. É um meio de comunicação interdepartamental.

Das afirmativas apresentadas está(ão) correta(s) somente

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

27 - Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, que regula a redação oficial no País, no padrão ofício,

- (A) é de bom-tom usar expressões como “tenho a honra de” e “cumpre-me informar que”.
- (B) no campo destinatário, deve constar somente o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação.
- (C) usa-se “respeitosamente” como fecho para comunicações endereçadas a autoridades superiores, inclusive o Presidente da República.
- (D) quando encaminhar documentos, não se podem acrescentar parágrafos de desenvolvimento.
- (E) o local e a data em que foi assinado o documento podem vir abreviados e alinhados à esquerda.

28 - Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, no padrão ofício, os documentos

- (A) não precisam conter numeração de página.
- (B) têm 2cm de distância da margem esquerda no início de cada parágrafo.
- (C) não podem ser impressos em ambas as faces do papel.
- (D) devem ser apresentados com fonte Times New Roman, corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé.
- (E) devem ser impressos em papel de tamanho ofício.

29 - Em relação ao memorando, analise as afirmativas a seguir.

- I. Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.
- II. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação.
- III. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.
- IV. Como fecho para comunicações endereçadas a autoridades superiores, inclusive o Presidente da República, usa-se “respeitosamente”.

Das afirmativas apresentadas estão corretas somente

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

30 - Leia os itens abaixo, considerando as principais técnicas de conservação de arquivos.

- (A) Limpeza.
- (B) Desinfestação.
- (C) Restauração.
- (D) Indexação.
- (E) Alisamento.

Considerando-se V (verdadeiro) ou F (falso), assinale a alternativa que corresponde à sequência correta

- (A) V – F – V – F – V.
- (B) V – V – V – F – V.
- (C) F – F – V – F – V.
- (D) V – V – V – V – V.
- (E) V – F – F – V – V.



31 - Faça a correlação entre os diversos tipos de documentos oficiais usados na administração pública com suas respectivas caracterizações.

- 1) Exposição de motivos.
- 2) Edital.
- 3) Protocolo.
- 4) Estatuto.
- 5) Portaria.

- () “É o escrito em que se determinam princípios institucionais de uma coletividade ou entidade, pública ou privada”.
- () “É o expediente dirigido ao Presidente da República para informá-lo de determinado assunto, propor alguma medida, ou submeter à sua consideração projeto de ato normativo”.
- () “Indica o ato pelo qual se publica pela imprensa, ou nos lugares públicos, certa notícia, fato ou ordenança que deve ser divulgada para conhecimento das pessoas nele mencionadas e de outros tantos que possam ter interesse no assunto”.
- () “De modo geral, significa o livro onde se registra, em ordem, os documentos apresentados numa repartição, ou os fatos e as decisões ocorridas numa assembleia ou audiência”.
- () “Sua função principal é autenticar a entrega de um documento, ou evidenciar a decisão ou o fato que deve ser registrado”.

Assinale a opção que contém a sequência correta.

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

32 - “A importância de um relatório não consiste em seu estilo ou forma, mas em sua utilidade.” (João Bosco Medeiros/Sônia Hernandez)

Assim sendo, pode-se afirmar que os relatórios administrativos referentes à gerência e à diretoria têm como objetivo

- (A) tornar eficaz a habilidade do redator, estabelecendo uma comunicação desejada, escolhendo palavras apropriadas.
- (B) prestar informações quanto à situação dos planos estabelecidos, dos projetos concebidos e das operações que devem ser realizadas ou já o foram.
- (C) proporcionar as informações necessárias para que o administrador possa tomar as decisões adequadas.
- (D) informar sobre conflitos existentes na empresa ou áreas problemáticas.
- (E) analisar as situações, coordenando e controlando as necessidades com propriedade.

Considerando-se V (verdadeiro) e F (falso), assinale as afirmativas corretas.

- (A) V – V – V – V – V.
- (B) V – F – V – V – V.
- (C) F – F – V – V – F.
- (D) F – V – V – V – F.
- (E) V – F – V – F – F.

33 - O Código de Ética Profissional dos Secretários e Secretárias, no Capítulo I, referente aos Princípios Fundamentais, afirma que seu objetivo é

- (A) garantir e defender as atribuições estabelecidas na Lei de Regulamentação.
- (B) fixar normas de procedimentos dos profissionais quando no exercício de sua profissão, regulando-lhes as relações com a própria categoria, com os poderes públicos e com a sociedade.
- (C) direcionar seu comportamento profissional sempre a bem da verdade, da moral e da ética.
- (D) respeitar a capacidade e as limitações individuais, sem preconceito de cor, religião, cunho político ou posição social.
- (E) atuar como figura-chave no fluxo de informações, desenvolvendo e mantendo de forma dinâmica e contínua os sistemas de comunicação.

34 - Para a Secretária, relações humanas definem-se, geralmente, como a capacidade de se relacionar positivamente com as pessoas com quem ela trabalha. Pode-se citar como primeiras etapas no estudo das relações humanas:

- (A) ouvir tão bem quanto falar; não interromper o outro quando está falando; não ser agressivo; não impor as próprias ideias; compreender as pessoas a partir do ângulo de visão delas.
- (B) ouvir tão bem quanto falar; interromper o outro quando está falando; não ser agressivo; não impor as próprias ideias; compreender as pessoas a partir do ângulo de visão delas.
- (C) não ouvir tão bem quanto falar; não interromper o outro quando está falando; não ser agressivo; impor as próprias ideias; compreender as pessoas a partir do ângulo de visão delas.
- (D) ouvir tão bem quanto falar; não interromper o outro quando está falando; ser agressivo; não impor as próprias ideias; compreender as pessoas a partir do ângulo de visão delas.
- (E) ouvir tão bem quanto falar; não interromper o outro quando está falando; não ser agressivo; não impor as próprias ideias; não compreender as pessoas a partir do ângulo de visão delas.

35 - Cabe à Secretária a tarefa de Relações Públicas nas

- (A) organizações com segmento em Relações Públicas.
- (B) pequenas organizações.
- (C) organizações com segmento em Propaganda e Marketing.
- (D) grandes organizações.
- (E) organizações com segmento em Vendas.

36 - A comunicação exige a presença de um emissor, um receptor, o canal e a mensagem. Além desses elementos, são necessários os processos de:

- (A) composição, interpretação e resposta.
- (B) interpretação, composição e linguagem.
- (C) linguagem, interpretação e fonte.
- (D) composição, fonte e linguagem.
- (E) resposta, linguagem e fonte.

37 - Existem sete metáforas que são, usualmente, motivo de pesquisa em comunicação organizacional. Estas metáforas constituem modos distintos de ver as organizações. Preencha a lacuna abaixo.

Conduíte, lente, linkage, _____, símbolo, voz e discurso. A alternativa que corresponde à metáfora correta é

- (A) performance.
- (B) realidade.
- (C) sistema.
- (D) habilidade.
- (E) transformação.

38 - Gerenciar rotinas e processos com eficácia e facilitar a comunicação administrativa pode ter, na sua origem, estudos de desburocratização. A desburocratização pode ter como objetivo

- (A) aceitar a burocracia do jeito que ela é.
- (B) acabar com a burocracia.
- (C) desenvolver a burocracia.
- (D) eliminar o excesso burocrático.
- (E) estabelecer uma nova burocracia, mais rigorosa.

39 - A comunicação interna utiliza-se de linguagem que se aproxima de níveis informais. Não devemos, portanto, usar preciosismos e tampouco terminologia. Leia as opções abaixo e considere os termos dispensáveis nesse tipo de documento.

- I. Saudação de abertura.
- II. Data.
- III. Repetição do cargo abaixo da assinatura.
- IV. Mensagem.
- V. Saudação final.

Considerando V(verdadeiro) e F(falso), assinale a alternativa que corresponde à sequência correta.

- (A) F – F – F – F – F.
- (B) V – V – V – F – F.

- (C) F – F – V – F – F.
- (D) V – F – F – F – V.
- (E) V – F – V – F – V.

40 - Observe atentamente os estilos de cartas comerciais e suas definições, relacionando a coluna da direita com a da esquerda.

- (1) Estilo endentado ou semibloco () Data, destinatário, invocação, assinatura, iniciais, datilógrafo e redator são colocados à margem esquerda, ou seja, todos os elementos começam na margem esquerda.
- (2) Estilo bloco () Algumas empresas exigem que se coloque à esquerda o destinatário, a saudação inicial, texto da carta, iniciais de redator e digitador e colocam a data e assinatura com término na margem direita ou quase rente a ela.
- (3) Estilo bloco compacto ou cheio () Coloca a data e a assinatura à direita do papel, iniciando-se os parágrafos na margem esquerda, sem dar espaço.
() Coloca todos os elementos na margem direita.

Assim, podemos afirmar que a sequência correta é:

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

41 - A Secretária deve atender ao telefone assim que ouvir o primeiro toque. Sua voz, ao atender qualquer chamada, deve ser segura, atenta e natural, e o vocabulário deve ser correto e profissional. Leia as afirmativas abaixo referentes aos atendimentos telefônicos.

- (I) “O Prof. João da Silva poderá atendê-lo a partir das 10 horas.”
- (II) “Ele não está; saiu para almoçar já faz duas horas, e ainda não voltou.”
- (III) “Não sei onde se encontra meu reitor neste momento”.
- (IV) “Houve engano de sua parte ao discar...”
- (V) “Ele saiu com o Prof. Ferreira. E quando saem juntos, não se sabe quando voltam!”

Considerando C (certo) e E (errado), assinale a alternativa que corresponde à sequência correta.

- (A) C – C – C – C – C.
- (B) E – E – E – E – E.
- (C) C – E – C – E – C.
- (D) C – E – E – C – E.
- (E) E – C – E – C – E.



42 - Estabeleça uma correlação entre as colunas:

- | | |
|----------------------|--------------------------------------|
| I. Pager | () Aparelho com bobina, de onde |
| II. Fax | você envia e onde recebe documentos. |
| III. Celular | () Moderno aparelho que serve para |
| IV. Videoconferência | reunião de negócios, objetivando |
| | atrair clientes especiais. |
| | () Pequeno aparelho que transmite |
| | recado através de um visor. |
| | () Equipamento que facilita a |
| | localização do executivo a qualquer |
| | momento. |

Assinale a alternativa que correspondente à sequência correta:

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

43 - Quanto à disposição dos documentos, os tipos de arquivos se classificam como

- (A) veículo de informações.
- (B) vertical, horizontal e rotativo.
- (C) horizontal e sistema Kardex
- (D) vertical e sistema Kardex.
- (E) rotativo e horizontal.

44 - O processo que consiste em tirar fotografias em miniaturas dos documentos, para arquivá-los, denomina-se

- (A) micrografia.
- (B) fotomicrografia.
- (C) microfilmagem.
- (D) fotogrametria.
- (E) microgrametria.

45 - À Secretária cabe controlar o empréstimo de documentos. O pedido de empréstimo de um documento deve ser feito

- (A) através de um documento assinado.
- (B) verbalmente.
- (C) confidencialmente.
- (D) por correspondência registrada.
- (E) por escaneamento.

46 - Uma carta recebida do “Prefeito João da Costa Silva”, observando-se as regras de arquivamento, deve ser arquivada como:

- (A) Silva, João da Costa.
- (B) Da Costa, João Silva.
- (C) Silva, João da Costa (Prefeito).
- (D) Prefeito Silva, João da Costa.
- (E) Prefeito João da Costa Silva.

47 - Leia as afirmativas abaixo, considerando a agenda.

- I. Todo profissional competente pode desenvolver um bom trabalho sem fazer uso da agenda.
- II. A agenda é um instrumento dispensável ao bom desempenho do secretário.
- III. A agenda é indispensável como registro concreto de compromissos do secretário.

Das afirmativas apresentadas, está(ão) correta(s) somente

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

48 - No planejamento e organização de viagens (nacionais e internacionais), o roteiro é uma ferramenta indispensável, que deverá conter

- (A) vouchers, travellers checks e cartões de crédito internacionais.
- (B) material de divulgação da empresa, de preferência em dois idiomas.
- (C) cartões de visita, de preferência em dois idiomas.
- (D) documentos pessoais, como passaporte e carteira de habilitação internacional.
- (E) relação de eventos, endereços, contatos e definições de voos.

49 - De acordo com a Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985 sobre o exercício da Profissão de Secretário Executivo, assinale a afirmativa correta.

- (A) É considerado Secretário Executivo o portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta meses, das atribuições mencionadas no artigo 4º desta lei.
- (B) É considerado Técnico em Secretariado o portador de certificado de conclusão do 2º grau, que, na data da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos quarenta e oito meses das atribuições mencionadas no artigo 5º desta lei.
- (C) É considerado Técnico em Secretariado o profissional portador de qualquer certificado de conclusão de curso em nível de 2º grau e que apresente 10 anos de experiência em atividades próprias de secretaria.
- (D) É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que possuem pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria, na data de vigência desta lei.
- (E) É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que possuem pelo menos dez anos ininterruptos de exercício de atividades próprias de secretaria, na data de vigência desta lei.

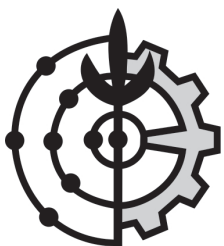


50 - Analise as afirmativas abaixo, considerando o que compete ao profissional de Secretariado Executivo.

- I. Coletar e filtrar as informações com o intuito de viabilizar a comunicação dentro da empresa.
- II. Possuir conhecimentos protocolares, de Arquivo e específicos de cada setor da empresa.
- III. Identificar-se com a filosofia empresarial.
- IV. Ter conduta de comportamento caracterizada pela cortesia, buscando atender às expectativas da sociedade.

Considerando V(verdadeiro) e F(falso), assinale a alternativa que corresponde à sequência correta.

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



UFRRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO