

Caderno de Prova

E18

Secretário Executivo

Dia: 13 de dezembro de 2009 • Horário: das 14 às 17 h

Duração: 3 horas, incluído o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

Confira o número que você obteve no ato da inscrição com o que está indicado no cartão-resposta.

Instruções

Para fazer a prova você usará:

- este **caderno de prova**;
- um **cartão-resposta** que contém o seu nome, número de inscrição e espaço para assinatura.

Verifique, no caderno de prova se:

- faltam folhas e a sequência de questões, no total de 40, está correta.
- há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas.

Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade.

Atenção!

- Não é permitido qualquer tipo de consulta durante a realização da prova.
- Para cada questão são apresentadas 5 (cinco) alternativas diferentes de respostas (a, b, c, d, e). Apenas uma delas constitui a resposta correta em relação ao enunciado da questão.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Não destaque folhas da prova.

Ao terminar a prova, entregue ao fiscal o caderno de prova completo e o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado. O gabarito da prova será divulgado no site do concurso.

<http://uffs.fepese.ufsc.br>

Conhecimentos Gerais

(20 questões)

Língua Portuguesa

(5 questões)

Einstein revolucionou o conhecimento do homem sobre a natureza. Mostrou a existência de um mundo invisível, cheio de moléculas e átomos em constante agitação. Suas digitais estão num amplo leque de tecnologias que hoje fazem parte de nosso cotidiano. Células fotoelétricas a laser, energia nuclear e fibras óticas, viagens espaciais e até os chips de computadores derivam de suas ideias. E, não se deve esquecer, foi ele quem colocou na boca do povo o conceito de que tudo é relativo.

Veja, 21, out. 2009, p. 96

1. Assinale a alternativa **correta**.

- a. () A palavra em destaque, em “não se deve esquecer”, refere-se a Einstein.
- b. () No texto, “hoje fazem parte” refere-se a “moléculas e átomos”.
- c. () A expressão “na boca do povo” é típica de uma linguagem padrão culta informal.
- d. (X) As palavras em destaque, em “Suas digitais estão num amplo leque de tecnologias”, equivalem, respectivamente, a *marcas* e *encontram-se*.
- e. () Porque explicou ao povo o que é relatividade, Einstein revolucionou o conhecimento do homem.

2. Assinale a alternativa **errada**, a respeito desta frase:

A Universidade Federal da Fronteira Sul terá como característica um perfil voltado às necessidades da mesorregião em que se situa.

- a. () A expressão “um perfil” é objeto direto.
- b. () A expressão “em que” equivale a “na qual”.
- c. (X) Em “como característica” há idéia de comparação.
- d. () No presente do subjuntivo a forma verbal fica tenha.
- e. () Deixando “necessidades” no singular o acento de crase desaparece.

3. Assinale a alternativa **errada**.

- a. () O verbo revolucionou é transitivo direto.
- b. () Em “e até os chips de computadores” há ideia de inclusão.
- c. () Acrescentando, depois de “e até os chips de computadores” o pronome tudo, o verbo passa para o singular: *deriva*.
- d. () Substituindo-se o pronome ele por nós, em “foi ele quem colocou”, a forma verbal não se altera.
- e. (X) O emprego do verbo, em *Hoje fazem oito anos que vim para Chapecó* corresponde ao de “hoje fazem parte de nosso cotidiano”.

4. Analise as afirmações abaixo.

- I. V. S^a podeis acompanhar-nos, para que vos mostremos a sede da UFFS?
- II. UFFS: aqui nos preocupamos com o desenvolvimento sustentável e solidário da Região Sul do País.
- III. É alto e justificado o prestígio da nova instituição, entre a população catarinense.
- IV. Agradeceremos os que nos apoiaram, se você não se opor a um pequeno discurso.
- V. Soube que houve muitas pessoas envolvidas na criação de nossa universidade.

Pela análise das afirmativas, verifica-se que estão **corretas**:

- a. () I, III e IV.
- b. () I, IV e V.
- c. () II, III e IV.
- d. (X) II, III e V.
- e. () IV, V e VI.

5. Assinale a alternativa correta.

- a. () Professor, preciso falar consigo agora.
- b. () Aquele escritor chapecoense é excelente, haja visto o tema de suas obras.
- c. () Os Estados Unidos é um grande país, em extensão territorial.
- d. () Minha colega de sala sentiu-se meia adoentada, por causa da gripe.
- e. (X) No plural, a frase *Penso que deveria haver um estudante a menos nesta classe fica: Penso que deveria haver estudantes a menos nesta classe.*

Atualidades

(5 questões)

6. Com relação à decisão tomada pelo Supremo Tribunal Federal no ano de 2009, sobre a reserva Raposa do Sol, é **correto** afirmar:

- a. (X) Por maioria de votos, o Supremo Tribunal Federal decidiu pela demarcação contínua da reserva e pela retirada dos ocupantes ilegais do território demarcado.
- b. () Por unanimidade de votos, o Supremo Tribunal Federal decidiu pela demarcação contínua da reserva, mas estabeleceu limites à soberania dos grupos indígenas que habitam a área demarcada.
- c. () Por maioria de votos, o Supremo Tribunal Federal decidiu pela demarcação descontínua da reserva e pela retirada dos ocupantes ilegais do território demarcado.
- d. () Por unanimidade devotos, o Supremo Tribunal Federal decidiu pela demarcação descontínua da reserva e pela soberania dos povos indígenas que habitam a área demarcada.
- e. () Por maioria de votos o supremo Tribunal Federal decidiu pela demarcação contínua da reserva e pela legalização das terras dos fazendeiros já instalados no território demarcado.

7. Analise o texto abaixo.

Em 2009 soube-se que um novo vírus circulava em quase todos os continentes, o que fez com que a Organização Mundial da Saúde declarasse a existência de uma A Gripe Suína, como ficou conhecida, é um vírus, também conhecido como vírus da *influenza A/H1N12009*.

Assinale a alternativa que preenche corretamente as lacunas:

- a. () epidemia ; animal
- b. () endemia ; suíno
- c. () endemia ; humano
- d. () pandemia ; animal
- e. (X) pandemia ; humano

8. Leia com atenção o texto.

No ano de 2009 foram celebrados os quarenta anos de um acontecimento significativo para a história da humanidade. Tentando expressar a relevância do referido acontecimento, uma pessoa que dele participou, proferiu a seguinte frase: "*Um pequeno passo para um homem, um gigantesco salto para a humanidade*".

Assinale a alternativa que identifica o autor da frase e o acontecimento celebrado.

- a. () Alexander Fleming, comemorando a descoberta da penicilina.
- b. (X) Neil Armstrong, celebrando a chegada do homem à lua.
- c. () Barnard, ao realizar o primeiro transplante de coração.
- d. () Richard Feinman, anunciando o nascimento do primeiro bebê de proveta.
- e. () Gerhard Shröder, celebrando a que da do Muro de Berlin.

9. Em relação a acontecimentos históricos significativos celebrados durante o ano de 2009, leia e analise as afirmativas abaixo.

- I. Em Santa Catarina foram celebrados os 30 anos da Novembrada.
- II. Em várias partes do mundo foram celebrados os 150 anos da publicação do livro de Darwin, *A Origem das Espécies*.
- III. Em Santa Catarina foram comemorados os 90 anos do fim dos conflitos do Contestado.
- IV. Na Alemanha aconteceram comemorações pelos 20 anos da queda do Muro de Berlim.
- V. Os brasileiros comemoraram os 25 anos da aprovação da Emenda Dante de Oliveira, que restabeleceu o sistema de eleições diretas no país.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas corretas.

- a. () Somente a afirmativa III é correta.
- b. () Somente as afirmativas I e III são corretas.
- c. () Somente as afirmativas II e V são corretas.
- d. (X) Somente as afirmativas I, II e IV são corretas.
- e. () Somente as afirmativas I, II, IV e V são corretas.

10. Identifique o que for **correto** sobre políticas adotadas na última década, por autoridades políticas da América:

- a. (X) Os governos de Hugo Chávez, Evo Morales e Rafael Correa adotaram posturas nacionalistas.
- b. () O presidente dos Estados Unidos, Barack Obama, suspendeu o embargo econômico imposto a Cuba.
- c. () O presidente do Brasil, Luiz Inácio Lula da Silva, reconheceu a legitimidade da eleição de Mahmoud Ahmadinejad à presidência do Irã, mas condenou o projeto nuclear iraniano.
- d. () Os presidentes Felipe Calderón, do México, e Álvaro Uribe, da Colômbia, têm denunciado a política segregacionista dos Estados Unidos.
- e. () Manuel Zelaya, presidente de Honduras, foi deposto por um golpe militar e voltou ao poder através de novas eleições.

Noções de Informática

(5 questões)

11. Assinale a alternativa que descreve **corretamente** um procedimento cuja execução, em um computador com sistema operacional Windows XP, ocultará o arquivo 'C:\teste.txt'.

- a. () Execute no 'Prompt de Comando':
dir -a c:\teste.txt
- b. (X) Execute no 'Prompt de Comando':
attrib +h c:\teste.txt
- c. () No Windows Explorer, clique com o botão da direita do mouse no arquivo 'C:\teste.txt' e selecione 'Ocultar'.
- d. () No Windows Explorer, selecione o arquivo 'C:\teste.txt' e clique no menu 'Arquivo ► Ocultar'.
- e. () Abra o arquivo 'C:\teste.txt' no aplicativo 'Notepad', clique no menu 'Arquivo ► Salvar como...' e selecione o tipo de arquivo 'Arquivo oculto'.

12. Assinale a alternativa que identifica **corretamente** extensões utilizadas pelos aplicativos do *OpenOffice* e do *Microsoft Office*, respectivamente, para identificar os tipos de arquivos utilizados para armazenar apresentações de slides, documentos de texto e planilhas eletrônicas.

- a. () Apresentações de slides: ODS e PPS;
Documentos de texto: PDF e DOC;
Planilhas eletrônicas: ODP e XML.
- b. () Apresentações de slides: ODT e PPT;
Documentos de texto: ODC e DOC;
Planilhas eletrônicas: ODS e XLS.
- c. (X) Apresentações de slides: ODP e PPTX;
Documentos de texto: ODT e DOCX;
Planilhas eletrônicas: ODS e XLSX.
- d. () Apresentações de slides: ODS e PPS;
Documentos de texto: HTML e DOC;
Planilhas eletrônicas: ODP e XLS.
- e. () Apresentações de slides: ODT e PPTX;
Documentos de texto: PDF e DOCX;
Planilhas eletrônicas: XML e XLSX.

13. Suponha que você recebeu uma mensagem de correio eletrônico contendo o seu endereço de e-mail e os endereços de outros 5 usuários no campo 'Para:' ('To:' em inglês).

Com base nessas informações, assinale a alternativa **correta**.

- a. () Somente 6 usuários, incluindo você, terão acesso ao conteúdo da mensagem.
- b. () Até 5 usuários, além de você, poderão receber a mensagem.
- c. () Caso a mensagem contenha anexos, estes não serão enviados para os destinatários especificados nos campos 'CC:' e 'CCO:' da mensagem.
- d. () É possível que outros usuários tenham recebido a mensagem sem o seu conhecimento, pois o remetente pode ter colocado outros endereços de usuários no campo 'CC:' da mensagem.
- e. (X) É possível que outros usuários tenham recebido a mensagem sem o seu conhecimento, pois o remetente pode ter colocado outros endereços de usuários no campo 'CCO:' da mensagem.

14. A respeito da navegação na Web, é **correto** afirmar que:

- a. () O navegador Web utiliza o protocolo HTMLS para efetuar o acesso a sites que requerem criptografia de dados.
- b. () Os *cookies* são informações armazenadas no servidor sobre o usuário, que são fornecidas por ele quando preenche um formulário em uma página Web.
- c. () Os endereços de páginas na Web podem ser digitados utilizando letras maiúsculas ou minúsculas, pois não é feita distinção entre ambas.
- d. (X) O navegador Web pode ser utilizado para acessar páginas seguras. O protocolo utilizado para acesso a páginas seguras é diferente do protocolo usado no acesso aos demais sites, pois emprega criptografia de dados.
- e. () O código-fonte de páginas seguras é criptografado, exigindo que o usuário informe um *login* e uma senha válidos para que seja autorizado a visualizar as páginas do site no seu navegador Web.

15. Assinale a alternativa que apresenta **corretamente** um comando que, ao ser executado em um computador com sistema operacional Linux, faz com que sejam listados os arquivos do diretório local cujo nome contém a sequência de caracteres 'abc'.

- a. (X) `ls -a | grep abc`
- b. () `ls abc* > more`
- c. () `dir *abc* | more`
- d. () `dir *.* | grep abc`
- e. () `grep abc < ls -al`

Noções de Direito Administrativo Administração Pública

(5 questões)

16. De acordo com a Lei nº 9.784/99, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, a extinção de um ato administrativo por vício de legalidade denomina-se:

- a. () reversão.
- b. (X) anulação.
- c. () revogação.
- d. () convalidação.
- e. () rescisão.

17. Constitui ato de improbidade administrativa que sujeita o responsável à suspensão dos direitos políticos pelo período de cinco a oito anos:

- a. (X) Frustrar a licitude de processo licitatório ou dispensá-lo indevidamente.
- b. () Receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indiretamente, para omitir ato de ofício, providência ou declaração a que esteja obrigado.
- c. () Perceber vantagem econômica para intermediar a liberação ou aplicação de verba pública de qualquer natureza.
- d. () Revelar fato ou circunstância de que tem ciência em razão das atribuições e que deva permanecer em segredo.
- e. () Praticar ato visando fim proibido em lei ou regulamento ou diverso daquele previsto, na regra de competência.

18. É admitida a acumulação remunerada de cargos públicos, havendo compatibilidade de horários:

- a. () de dois cargos técnicos.
- b. () de um cargo técnico com outro científico.
- c. (X) de um cargo de professor com outro científico.
- d. () de um cargo técnico com outro privativo de profissional de saúde.
- e. () de um cargo científico com outro privativo de profissional de saúde.

19. Sobre a classificação dos atos administrativos, é **correto** afirmar:

- a. () São discricionários os atos praticados pela Administração sem qualquer margem de liberdade de decisão, jungidos estritamente ao comando legal.
- b. (X) Ato anulável é aquele que apresenta defeito sanável, passível de convalidação pela própria Administração.
- c. () É composto o ato que necessita, para sua formação, da manifestação de vontade de dois ou mais órgãos ou autoridades diferentes.
- d. () Ato declaratório é aquele que cria uma situação jurídica individual para os seus destinatários.
- e. () São atos de império aqueles praticados pela Administração na qualidade de gestora de seus bens e serviços, sem fundamento no princípio da supremacia.

20. O dispositivo constitucional abaixo transcrito constitui um desdobramento de qual princípio fundamental da Administração Pública?

“Art. 39 (...) *omissis*”

§ 2º A União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre os entes federados”.

- a. () impessoalidade
- b. () moralidade
- c. (X) eficiência
- d. () legalidade
- e. () razoabilidade

Conhecimentos Específicos

(20 questões)

21. Os textos oficiais têm por finalidade prestar informações que sejam o mais claras e concisas possível, atendendo ao uso do padrão culto da língua. Isso implica que sejam observadas as regras da norma gramatical brasileira, com vocabulário rico e variado, sem ser pobre ou rebuscado.

Tais observações valem para diferentes tipos de texto em nível universitário.

Assinale a alternativa que **atende** a essa afirmação.

- a. () A criação da Universidade Fronteira Sul foi uma vitória. Não apenas do povo do Oeste. De todos os catarinenses.
- b. () Os candidatos prepararam-se para o vestibular e como enfrentar os concorrentes.
- c. () O trabalho de Rafael é mais intensivo do que um médico residente.
- d. () Tendo sido um mau aluno, meu professor reprovou-me.
- e. (X) Mesmo cansado, o diretor mostrou ser ele mesmo determinado e seguro como o cargo requer.

22. Assinale a alternativa **errada**.

- a. () Havendo ideia de *meio* ou *instrumento*, empregue por meio de, mediante, e não *através*, que significa *de lado a lado*, *por entre*: *A notícia da criação de nossa Universidade chegou à cidade por meio da imprensa.*
- b. (X) É perfeitamente aceitável substituir o futuro do indicativo pela locução com gerúndio, em frases como *Amanhã estarei enviando os documentos solicitados.*
- c. () Porque onde equivale a *lugar físico*, empregue em que (*no/na qual*) em situações como: *Na entrevista em que expôs seus projetos para a Universidade, o Reitor foi aclamado.*
- d. () O futuro do subjuntivo de *vir* (chegar) e *ver* (enxergar) é, respectivamente, vier e vir: *Se ele vier aqui e não nos vir, ficará aborrecido.*
- e. () Porque o verbo haver indicando tempo ou existência é impessoal, está incorreto seu emprego em frases como *Aqui sempre houveram pessoas que lutaram pela criação de nossa Universidade.*

23. Assinale a alternativa **errada**, quanto ao emprego dos pronomes de tratamento e possessivos.

- a. (X) O vosso assistente entregará o documento a V. Exa., conforme prometido.
- b. () Vossa Senhoria organizou suas próprias atividades?
- c. () Tenha Vossa Senhoria, com seus auxiliares, um bom ano novo.
- d. () Vossa Senhoria sabe que sua opinião é muito importante para nós.
- e. () A quem V. Exa. entregou seus documentos?

24. Considere os itens abaixo.

- I. Eu teria-lhe contado sobre meus planos, se ele tivesse escutado-me.
- II. O coordenador não lhes contou sobre nossos projetos?
- III. Necessitam-se de jovens empreendedores.
- IV. A cidade por cujas ruas passei em criança está irreconhecível.
- V. Prefiro ler a ver TV; as viagens às novelas.
- VI. Colega, já o informamos do ocorrido em nossa cidade?

Assinale a alternativa que apresenta todas as afirmações gramaticalmente **corretas**.

- a. () I, III, IV e V
- b. () II, III, V e VI
- c. (X) II, IV, V e VI
- d. () III, IV e V
- e. () I, II e VI

25. Conforme o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, a pena aplicável ao servidor público, pela Comissão de Ética, é de:

- a. () advertência.
- b. () suspensão.
- c. () demissão.
- d. (X) censura.
- e. () multa.

26. De acordo com o Regimento Geral da Universidade Federal do Estado de Santa Catarina, o pessoal docente da Universidade terá direito a férias anuais de:

- a. () 30 (trinta) dias.
- b. (X) 45 (quarenta e cinco) dias.
- c. () 60 (sessenta) dias.
- d. () 90 (noventa) dias.
- e. () 20 (vinte) dias.

27. Conforme disposto na Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, que dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, são atribuições do Secretário Executivo:

- a. () classificação, registro e distribuição da correspondência.
- b. () redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro.
- c. (X) orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia.
- d. () execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.
- e. () organização e manutenção dos arquivos de secretaria.

28. Analise o texto abaixo.

De acordo com o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, o serviço noturno, prestado em horário compreendido entre (.....) horas de um dia e (.....) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de (.....), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Assinale a alternativa que completa **correta** e sequencialmente as lacunas do texto.

- a. (X) 22 ; 5 ; 25%
- b. () 21 ; 5 ; 30%
- c. () 22 ; 6 ; 20%
- d. () 21 ; 6 ; 25%
- e. () 20 ; 6 ; 20%

29. A relação de assessoria é uma forma de assistência proporcionada pelos assessores, por meio de estudos, pareceres e trabalhos executados para dar suporte às atividades da chefia.

Identifique a alternativa que reúne 'tipos de atividades de assessoria'.

- a. () Estudos diferenciados, secretaria geral, coleta de dados e representação oficial da chefia.
- b. () Estudos complementares, atividades de aconselhamento, prestação de contas e coleta de informações.
- c. () Estudos preliminares, coleta de informações, agendamento e secretaria de alto nível.
- d. () Estudos especializados, representação cerimonial e de eventos, secretaria de alto nível, e coleta e distribuição de informações.
- e. (X) Estudos especializados, secretaria de alto nível, representação e coleta de informações.

30. Identifique, dentre as alternativas abaixo, a que estabelece relação clara com a forma de atuação de um assessor.

- a. () Cabe ao assessor fazer um prognóstico da situação e arquivar suas conclusões a quem couber implementá-las.
- b. () Para um assessor ter sucesso, precisa saber conduzir atividades de toda ordem e, sobre elas, ter poder de decisão e de execução.
- c. () Uma qualidade de qualquer bom profissional, assim como de um assessor, é saber dar respostas.
- d. (X) Nem todas as pessoas têm qualificações necessárias para o trabalho de assessoramento, da mesma forma que nem todas têm as qualificações ideais para a autoridade de linha.
- e. () É uma forma de atuação idêntica a de uma autoridade de linha instituída para uma função e que exerce poder de decisão.

31. Toda informação possui um valor e por isso dizemos que algumas informações são mais valiosas do que outras. O seu valor é definido de acordo com o benefício que ela pode acumular para a empresa, por meio de sua utilização. Quanto maior esse benefício, mais valiosa será a informação.

Assinale a alternativa em que reunimos os principais fatores que determinam o valor da informação.

- a. (X) Relevância da informação; qualidade da informação; oportunidade da informação; e quantidade da informação.
- b. () Controle da informação; fundamentos da informação; planejamento da informação; e qualidade da informação.
- c. () Controle operacional; relevância de atuação; desenvolvimento e planejamento de dados; e oportunidade de execução.
- d. () Relevância da informação; qualidade da execução; oportunidade de avaliação de valores; e benefícios encontrados na execução.
- e. () Relevância da informação; fundamentos da informação; tecnologia da informação; e influência na execução em seu valor percebido.

32. Existem algumas verificações pertinentes à determinada atividade, como, por exemplo, se há muito tempo de espera e quais as respectivas justificativas e causas disso; se o tempo de tramitação em cada área e no total estão adequados às necessidades das respectivas áreas, inclusive as de decisão; se há necessidade de tramitação em outro processo; se os problemas apresentados representam mudanças significativas ou não e quais seriam os impactos dessas mudanças.

Essas verificações se relacionam com:

- a. () arquivamento e procedência.
- b. () manualização.
- c. (X) fluxo e operacionalização.
- d. () controle e técnica de análise.
- e. () diretrizes para suporte elaboração de um projeto.

33. Uma equipe de trabalho é composta por diversos profissionais com diferentes formações. Para organizá-la e estabelecer uma linguagem uniforme, o líder ou o coordenador deverá manter alguns princípios inerentes a um trabalho de equipe.

Identifique a alternativa que reúne alguns destes princípios.

- a. () Treinar o uso de ferramentas para coleta de informações; treinar líderes para o uso de programas de computador; ensaiar a metodologia de trabalho; apresentar a estrutura da base de dados a ser alimentada e os formulários a serem utilizados; manter os níveis de acesso aos arquivos, correio eletrônico, arquivos e base de dados; e padronizar planejamentos de execução sobre relatórios.
- b. (X) Treinar o uso de ferramentas para coleta de dados primários; treinar o uso de programas de computador; ensaiar a metodologia de trabalho; apresentar a estrutura da base de dados a ser alimentada e os formulários a serem utilizados; construir os níveis de acesso aos diretórios, correio eletrônico, arquivos e base de dados; e apresentar a estrutura dos relatórios parciais e final a serem gerados.
- c. () Aparelhar conceitos a serem utilizados em atividades de equipes; providenciar arquivos de pastas suspensas para arquivos de informações; treinar o uso de ferramentas para coleta de informações; treinar líderes para o uso de programas de computador; definir estágios de projetos; e padronizar planejamentos de execução sobre relatórios.
- d. () Treinar o uso de ferramentas para coleta de informações; treinar líderes para o uso de programas de computador; ensaiar formas de condução de etapas de um projeto; definir nomenclatura padrão para comunicação entre equipes de trabalho; apresentar a estrutura da base de dados a ser alimentada e os formulários a serem utilizados; manter os níveis de acesso aos arquivos, correio eletrônico, arquivos e base de dados; e padronizar planejamentos de execução sobre relatórios.
- e. () Treinar o uso de ferramentas para coleta de dados primários; treinar líderes para o uso de programas de computador; ensaiar a metodologia de trabalho; apresentar a estrutura da base de dados a ser alimentada e os formulários a serem utilizados; definir, manter e distribuir os níveis de acesso a arquivos, correio eletrônico e base de dados; e padronizar planejamentos de execução sobre relatórios parciais e final.

34. A desorganização das atividades de uma empresa, ou mesmo de uma unidade de trabalho, pode ser motivada por várias causas consideradas como sintomas de doenças da empresa.

Assinale a alternativa em que reunimos algumas dessas causas.

- a. () Sincronismo entre atividades e entre unidades; objetivos e metas internalizados; focos crônicos de desperdícios; divisão do trabalho não definida; políticas e diretrizes não definidas; sentimento negativo dos funcionários; e centralização ou personalismo do chefe.
- b. () Processo de comunicação ineficiente; existência de interação entre empresa e sociedade; focos crônicos de desperdícios; divisão do trabalho deficiente; políticas e diretrizes definidas; sentimento negativo dos funcionários; e centralização ou personalismo da diretoria.
- c. () Processo de comunicação administrativa falho; relação de proximidade entre planejamento, execução e controle; inexistência da interação da empresa e da sociedade; focos crônicos de desperdícios; divisão do trabalho não definida; políticas e diretrizes não definidas para uma unidade; sentimento negativo dos funcionários; e centralização ou personalismo do chefe.
- d. (X) Processo de comunicação administrativa falho; ruptura entre planejamento e execução; focos crônicos de desperdícios; divisão do trabalho não definida; políticas e diretrizes não definidas; sentimento negativo dos funcionários; e centralização ou personalismo do chefe.
- e. () Centralização ou pretensão do chefe; processo de alteração administrativa falho; objetivos, metas, missão e visão, inteiradas; existência de focos políticos de gerência; pontos crônicos de desperdícios; divisão do trabalho não definida; políticas e diretrizes não definidas para uma unidade; sentimento negativo dos funcionários; e centralização de decisões e de desenvolvimento de atividades.

35. Para que possamos gerenciar e fazer uso de uma rotina, visando organizar uma atividade, precisamos conhecer os passos e a seqüência de um roteiro técnico, que auxilie em sua análise.

Por isso, colocamos em uma das alternativas, e em ordem sequencial, os passos que compreendem um roteiro técnico. Assinale a alternativa que os identifica.

- a. (X) Levantamento dos passos; elaboração do fluxograma; análise lógica da rotina; proposta de racionalização; implantação da nova rotina proposta; avaliação dos resultados e adoção de medidas de ajuste; e confecção de manual.
- b. () Levantamento dos passos; análise lógica da rotina; elaboração do fluxograma; proposta de racionalização; implantação da nova rotina proposta; avaliação dos resultados e adoção de medidas de ajuste; e confecção de manual.
- c. () Levantamento dos passos; definição de um roteiro técnico; análise lógica da rotina; elaboração do fluxograma; proposta de racionalização; implantação da nova rotina proposta; avaliação dos resultados e adoção de medidas de ajuste; e confecção de manuais necessários.
- d. () Levantamento dos passos; elaboração do fluxograma; análise lógica da rotina; identificação de alternativas técnicas; revisão do roteiro técnico; proposta de racionalização; implantação da nova rotina proposta; avaliação dos resultados e adoção de medidas de ajuste; e confecção de manual.
- e. () Levantamento dos passos; organização de um roteiro técnico; elaboração do fluxograma e do organograma; análise lógica da rotina; proposta de racionalização; implantação da nova rotina proposta; avaliação dos resultados e adoção de medidas de ajuste; e confecção de manual.

36. Todas as atividades administrativas de uma unidade estão documentadas em formulários e estes formam processos. Tanto formulários quanto processos são elementos portadores de informações, criam e mantêm fluxos e são arquivados para consultas futuras. Quando tratamos de arquivamento, alguns aspectos básicos devem ser considerados.

Assinale a alternativa que apresenta o agrupamento deles.

- a. () Classificação; decodificação; preparação de índice remissivo; e sistemas de arquivamento e acesso a consultas.
- b. () Classificação; sistema alfabético; sistema alfanumérico; preparação de índices ou referências; e sistemas de arquivamento pelo índice numérico.
- c. () Classificação; codificação; preparação de índices ou referências; e sistemas de arquivamento.
- d. () Identificação do sistema; classificação alfabética e numérica; levantamento e anotação; preparação de índices e referências; sistemas de arquivamento; e índice de acesso para consultas.
- e. (X) Classificação; codificação; preparação de índices ou referências; e sistemas de arquivamento.

37. A sistemática de utilização de fichas de referência por assunto e nome, assim como, e dentro do possível, o arquivamento de papéis que abordam diversos assuntos ao mesmo tempo, refere-se:

- a. () à preparação de índices de arquivamento.
- b. (X) à preparação de índices ou referências.
- c. () ao sistema de gerenciamento de arquivos.
- d. () à preparação de sistemas numérico e de índices.
- e. () aos sistemas abrangentes que permitem arquivamentos de assuntos diversos.

38. Um elenco de atividades faz parte da unidade secretaria executiva e está, portanto, sob a responsabilidade de quem exerce a função nessa unidade.

Assinale a alternativa que apresenta algumas dessas atividades.

- a. () Planejamento, organização e execução de serviços financeiros e de mercado; assistência e assessoramento direto a executivos; taquigrafia de ditados e de documentos; versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da unidade; registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; e conhecimentos protocolares.
- b. () Planejamento e direção de serviços de recursos humanos e de secretaria; assistência e melhoramento direto a executivos; interpretação e sintetização de textos e documentos; versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; e conhecimentos protocolares.
- c. (X) Planejamento, organização e direção dos serviços de secretaria; assistência e assessoramento direto a executivos; interpretação e sintetização de textos e documentos; versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; e conhecimentos protocolares.
- d. () Redação e organização dos serviços de direção; assistência e encaminhamento direto a executivos; interpretação e normatização de textos e documentos; versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; registro e entrega de expedientes e outras tarefas correlatas; e conhecimentos protocolares, de arquivamento e de busca.
- e. () Redação, correção, organização e direção dos serviços de portaria; assistência e assessoramento direto a executivos; interpretação e requisição de textos e documentos; versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; e conhecimentos diversos sobre protocolos e acesso às informações.

39. O arquivo permanente, sendo o resultado da reunião dos arquivos correntes, recebe a documentação originária de diferentes setores e cresce em grande proporção. Sua administração, portanto, é bem mais complexa que a dos arquivos correntes e intermediário.

As atividades do arquivo permanente se classificam, por isso, em quatro grupos distintos. Identifique-os.

- a. () arranjo – reunião e ordenação adequada dos documentos; descrição e arquivo – acesso aos documentos para consulta e divulgação do acervo; conservação – medidas de contenção e dos documentos, assim como a revisão de um local visando a impedir sua destruição; referência – política de acesso e uso dos documentos.
- b. () arranjo – reunião e ordenação adequada dos documentos; descrição operacional - definição da tabela de temporalidade; conservação – medidas de proteção aos documentos e, conseqüentemente, do local de sua guarda, visando a impedir sua destruição; referência – política de acesso e uso de equipamentos.
- c. () ordenação operacional – reunião adequada dos documentos com medidas corretivas de uso; descrição e publicação – acesso aos documentos para consulta e divulgação do acervo; conservação – medidas de proteção aos documentos e, conseqüentemente, do local de sua guarda, visando a impedir sua comunicação; relação pertinente da área – política de acesso e uso dos documentos.
- d. (X) arranjo – reunião e ordenação adequada dos documentos; descrição e publicação – acesso aos documentos para consulta e divulgação do acervo; conservação – medidas de proteção aos documentos e, conseqüentemente, do local de sua guarda, visando a impedir sua destruição; referência – política de acesso e uso dos documentos.
- e. () situação e arranjo – juntada de documentos em uso; descrição e publicação – acesso aos documentos para permuta e consulta entre unidades; conservação – medidas de proteção aos documentos e ao local de sua guarda; referência – política de acesso, organização e uso.

40. Alguns pontos devem ser observados por quem exerce a função em uma secretaria, quando há referência ao comportamento profissional, destacando-se aqui, a ética profissional.

Assinale a alternativa se refere à ética.

- a. (X) A discricção não se refere apenas ao que se escuta, mas também ao que se fala e ao conhecimento dos documentos que tramitam às mãos de quem exerce uma função em secretaria.
- b. () As negociações da empresa, os projetos em andamento, os documentos referentes a pessoal, material e finanças devem ser divulgados, ainda quando em sua fase de conclusão, pois informações devem ser divulgadas.
- c. () Saber ouvir não é uma grande e preciosa qualidade.
- d. () Em qualquer unidade da organização, assim como em uma secretaria, não há sigilos de papéis ou documentos diversos, pois todos pertencem à organização.
- e. () Saber conversar é fator dispensável ao sucesso na função exercida em uma secretaria.



**FEPESE • Fundação de Estudos e
Pesquisas Sócio-Econômicos**
Campus Universitário • UFSC
88040-900 • Florianópolis • SC
Fone/Fax: (48) 3953-1000
<http://www.fepese.ufsc.br>