

Concurso Público



Secretário Executivo 2010

LEIA COM ATENÇÃO

- 01** Só abra este caderno após ler todas as instruções e quando for autorizado pelos fiscais da sala.
 - 02** Preencha os dados pessoais.
 - 03** Autorizado o início da prova, verifique se este caderno contém 50 (cinquenta) questões. Se não estiver completo, exija outro do fiscal da sala.
 - 04** Todas as questões desta prova são de múltipla escolha, apresentando como resposta uma alternativa correta.
 - 05** Ao receber a folha de respostas, confira o nome da prova, seu nome e número de inscrição. Qualquer irregularidade observada, comunique imediatamente ao fiscal.
 - 06** Assinale a resposta de cada questão no corpo da prova e só depois transfira os resultados para a folha de respostas.
 - 07** Para marcar a folha de respostas, utilize apenas caneta esferográfica preta e faça as marcas de acordo com o modelo (■).
- A marcação da folha de resposta é definitiva, não admitindo rasuras.**
- 08** Só marque uma resposta para cada questão.
 - 09** Não risque, não amasse, não dobre e não suje a folha de respostas, pois isso poderá prejudicá-lo.
 - 10** Se a Comissão verificar que a resposta de uma questão é dúbia ou inexistente, a questão será posteriormente anulada e os pontos a ela correspondentes, distribuídos entre as demais.
 - 11** Os fiscais não estão autorizados a emitir opinião nem prestar esclarecimentos sobre os conteúdos das provas. Cabe única e exclusivamente ao candidato interpretar e decidir.
 - 12** Não será permitido o uso de telefones celulares, bips, pagers, palm tops ou aparelhos semelhantes de comunicação e agendas eletrônicas, pelos candidatos, durante a realização das provas

Duração desta prova: 3 horas

Nome _____

Identidade _____

Órgão Exp.: _____

Assinatura _____

COMISSÃO DE PROCESSOS
SELETIVOS E TREINAMENTOS
Fone: (81) 3412-0800
Fax: (81) 3412-0808



Língua Portuguesa - Superior

TEXTO 1

O ensino tradicional de língua portuguesa investiu, erroneamente, no conhecimento da descrição da língua, supondo que a partir desse conhecimento cada um de nós melhoraria seu desempenho no uso da língua. Na verdade, a escola agiu mais ou menos como se para aprender a usar um interruptor ou uma tomada elétrica fosse necessário saber como a força da água se transforma em energia e esta em claridade na lâmpada que acendemos.

Obviamente, há espaço para saber essas coisas todas e há aqueles que a elas se dedicaram e as sabem. Se precisar de uma informação, posso consultá-los. Mas o número de conhecimentos disponíveis na humanidade é imenso e muitas das tecnologias de que dispomos hoje nós sabemos usar, embora não saibamos como elas se produziram nem saibamos explicá-las.

Ninguém mais é capaz de dominar o conhecimento global disponível. Mas também não temos com as coisas uma relação mágica: sabemos que as coisas podem ser explicadas ou poderão ser explicadas um dia (há muito a saber sobre o mundo). Cada um de nós, em sua área profissional, tem conhecimentos e pode transmiti-los a outros, mas nenhum de nós imagina que todos queiram saber os conhecimentos que caracterizam a nossa profissão. É preciso saber usar eficientemente, e os conhecimentos suficientes para tanto já bastam. Ninguém precisa tornar-se especialista em tudo!

O conhecimento gramatical é, pois, um conhecimento necessário para aquele que se dedica ao estudo da língua e ao seu ensino, para que possa exercer dignamente seu ofício de construir situações adequadas para aquele que quer aprender a usar a língua, selecionando, inclusive, quais desses conhecimentos lhe são necessários. Mas não é um conhecimento, em seu todo, necessário para aquele que quer aprender a ler criticamente e a escrever exitosamente.

GERALDI, João W. *Linguagem e ensino: exercícios de militância e divulgação*. Campinas, SP: Mercado de Letras, ALB, 1996. p.71-72. Excerto adaptado.

01. É correto afirmar que o Texto 1 trata, primordialmente:

- A) de como a escola deve ser responsável por nos repassar todos os conhecimentos disponíveis.
- B) do espaço que o conhecimento gramatical deve ocupar no ensino de língua portuguesa.
- C) da incapacidade humana para conseguir explicar todas as tecnologias disponíveis.
- D) da necessidade de os profissionais do ensino serem especialistas em língua portuguesa.
- E) da importância do conhecimento gramatical para quem pretende ser um bom leitor e escritor.

02. Analise as informações apresentadas a seguir.

- 1) Saber descrever bem uma língua não é garantia de melhor desempenho no uso dessa língua.
- 2) A escola deve ser o espaço privilegiado para que os profissionais se tornem especialistas em língua portuguesa.
- 3) A competência nas atividades de leitura e de escrita prescinde de maior aprofundamento do conhecimento gramatical.

- 4) Todos os profissionais deveriam ter conhecimento aprofundado da gramática de sua língua, já que ela é um bem comum a todos.

Estão em consonância com o Texto 1:

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

03. Analise as relações de sentido apresentadas a seguir.

- 1) Afirmar que “o ensino tradicional de língua portuguesa investiu, erroneamente, no conhecimento da descrição da língua” equivale a afirmar que “o ensino tradicional de língua portuguesa, erroneamente, envidou esforços no conhecimento da descrição da língua”.
- 2) Com a afirmação de que “ninguém mais é capaz de dominar o conhecimento global disponível”, o autor pretendeu dizer que “é humanamente impossível reter todo o conhecimento disponível”.
- 3) O segmento destacado em: “para que possa exercer dignamente seu ofício de construir situações adequadas para aquele que quer aprender a usar a língua” equivale semanticamente a “aquele cujo desejo é o de saber utilizar a sua língua”.
- 4) No contexto em que se insere, o termo destacado em: “para que possa exercer dignamente seu ofício de construir situações adequadas para aquele que quer aprender a usar a língua, selecionando, inclusive, quais desses conhecimentos lhe são necessários” tem o mesmo sentido de ‘discriminando’.

Estão corretas:

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

O seguinte trecho diz respeito às questões 04 e 05.

“muitas das tecnologias de que dispomos hoje nós sabemos usar, embora não saibamos como elas se produziram nem saibamos explicá-las.”

04. No trecho, podem ser identificadas, respectivamente, as seguintes relações semânticas:

- A) concessão e adição.
- B) condição e oposição.
- C) comparação e causa.
- D) conclusão e oposição.
- E) tempo e conclusão.

05. No que se refere às regras de regência verbal, esse trecho estaria igualmente correto se fosse alterado para:
- muitas das tecnologias a que dependemos hoje nós sabemos usar, embora não saibamos como elas se produziram nem saibamos explicá-las.
 - muitas das tecnologias em que convivemos hoje nós sabemos usar, embora não saibamos como elas se produziram nem saibamos explicá-las.
 - muitas das tecnologias com que lidamos hoje nós sabemos usar, embora não saibamos como elas se produziram nem saibamos explicá-las.
 - muitas das tecnologias em que usufruímos hoje nós sabemos usar, embora não saibamos como elas se produziram nem saibamos explicá-las.
 - muitas das tecnologias a que precisamos hoje nós sabemos usar, embora não saibamos como elas se produziram nem saibamos explicá-las.

06. Analise o que se afirma a seguir, acerca de diversos aspectos gramaticais do Texto 1.

- No trecho: “*O conhecimento gramatical é, pois, um conhecimento necessário para aquele que se dedica ao estudo da língua e ao seu ensino*”, o termo destacado tem valor conclusivo.
- No trecho: “*Ninguém precisa tornar-se especialista em tudo!*”, a exclamação tem a função de marcar o tom categórico da afirmação feita.
- No trecho: “*fosse necessário saber como a força da água se transforma em energia [...]*”, o termo destacado está grafado sem trema em cumprimento ao último Acordo Ortográfico. Antes do Acordo, o trema era exigido para o termo.
- No trecho: “*Mas não é um conhecimento, em seu todo, necessário para aquele que quer aprender a ler criticamente e a escrever exitosamente*”, o segmento destacado poderia ser substituído por “necessário àquele”. Neste caso, a crase seria obrigatória.

Estão corretas:

- 1, 2, 3 e 4.
- 1, 2 e 4, apenas.
- 2 e 3, apenas.
- 1 e 3, apenas.
- 2 e 4, apenas.

TEXTO 2

A língua portuguesa que amo tanto
Que canto enquanto encanto-me ao ouvi-la
Em cada canto é fala, é riso, é pranto
E nada há que a cale e que a repila.

É essa língua tórrida e faceira
Inebriante e meiga e doce e audaz
Que envolve e enleia a gente brasileira
E quem a utiliza é quem a faz.

[...]

Não há quem fale errado ou fale mal
De norte a sul, é belo o que é falado
Na língua de Brasil e Portugal.
Para julgar quem fala certo ou fala errado

Não há no mundo lei, nem haverá:
Quem faz da fala língua é quem a fala
Gramática nenhuma a calará
Gramático nenhum irá cegá-la!

LOPES, Oldney. Disponível em:
<http://www.oldney.net/visualizar.php?id=433893>.
Acesso em 23/09/2010. Adaptado.

07. Há, no Texto 2, a defesa explícita de que:

- a língua falada no Brasil difere daquela que é falada em Portugal.
- a língua merece elogios em sua modalidade falada, não na escrita.
- são os falantes que fazem a língua subsistir, não os seus gramáticos.
- a homogeneidade caracteriza a língua falada no Brasil, de norte a sul.
- a gramática da língua do Brasil é mais complexa do que a de outras línguas.

08. Entre os versos: “Para julgar quem fala certo ou fala errado / Não há no mundo lei, nem haverá:”, evidencia-se uma relação semântica de:

- finalidade.
- conclusão.
- causalidade.
- comparação.
- tempo.

TEXTO 3



(Imagem disponível em: sinergiaproductiva.blogspot.com. Acesso em 23/09/2010.)

09. O Texto 3 pretende enfatizar, como tema principal:

- a responsabilidade dos políticos.
- o combate à corrupção no país.
- a importância da lei da ficha limpa.
- o poder transformador do voto.
- a necessidade do voto obrigatório.

10. No trecho: “*Este será meu instrumento de defesa...*”, o termo que nos remete à imagem é:

- ‘meu’.
- ‘instrumento’.
- ‘defesa’.
- ‘será’.
- ‘este’.

Conhecimentos Específicos

11. Assinale a alternativa que representa as características básicas para se conceituar os arquivos:

- A) Exclusividade na criação de design de uma pasta de documentos oficiais; origem no curso de suas atividades e caráter orgânico.
- B) Origem no curso de suas atividades; caráter estatal de documentos recebidos e exclusividade de criação e recepção por uma repartição, firma ou instituição.
- C) Exclusividade de criação e recepção por uma repartição, firma ou instituição; origem no curso de suas atividades e caráter orgânico.
- D) Relatividade de recepção por uma repartição, firma ou instituição de acordo com a exclusividade do documento; origem no curso de suas atividades e caráter estrutural.
- E) Exclusividade de criação e recepção por uma repartição, firma ou instituição; aleatoriedade no curso de suas atividades e caráter de mensuração.

12. A metodologia a ser adotada para se organizar um arquivo deverá atender às necessidades da instituição. Nesse sentido, as três idades do arquivo são:

- A) primordial, intermediário e permanente.
- B) corrente, intermediário e permanente.
- C) primordial, permanente e prioridade.
- D) pró-tempore, definitivo e sigiloso.
- E) confidencial, permanente e perene.

13. Conforme seu gênero, os arquivos podem ser agrupados como:

- A) escritos ou textuais, cartográficos, iconográficos, filmográficos, sonoros, micrográficos e informáticos.
- B) escritos, caudatários, iconográficos, filmográficos, sonoros, micrográficos e informáticos.
- C) escritos, cartográficos, tangentes, filmográficos, sonoros, micrográficos e informáticos.
- D) escritos, iconográficos, filmográficos, sonoros, micrográficos, instrucionais e informáticos.
- E) escritos ou textuais, cartográficos, iconográficos, filmográficos, sonoros, setoriais e informáticos.

14. O método de arquivamento em que se faz observar a ordem numérica e a data é:

- A) numérico cromático.
- B) digitoterminal.
- C) numérico cronológico.
- D) simples.
- E) cronológico oficial.

15. É necessário proceder às seguintes rotinas estabelecidas em sequência para se obter um arquivamento correto de documentos.

- 1) promover a restauração das folhas em mau estado de conservação.
- 2) arquivar uma cópia por assunto, no dossiê próprio, acompanhada dos antecedentes que lhe deram origem, se for o caso.
- 3) receber os documentos e examiná-los a fim de não serem guardados aqueles cujas ações ainda não tenham sido concluídas.
- 4) arquivar todos os documentos de acordo com o método adotado.
- 5) conservar em ordem os documentos arquivados.
- 6) verificar a classificação atribuída no ato do recebimento, ratificando-a ou retificando-a.

A sequência correta, de cima para baixo, é:

- A) 1, 2, 3, 4, 5, 6.
- B) 2, 3, 1, 4, 5, 6.
- C) 3, 5, 6, 4, 1, 2.
- D) 3, 6, 1, 2, 4, 5.
- E) 1, 2, 5, 6, 3, 4.

16. Documentação é:

- A) um conjunto de rituais administrativos que prioriza a reprodução de documentos pela internet, através da página eletrônica.
- B) uma atividade do setor público e tem por objetivo documentar todos os atos de controle dos funcionários.
- C) um conjunto de rotinas estruturantes que viabiliza a máxima expedição de documentos oficiais em menor tempo possível.
- D) um organograma de atividades do setor público oficial que objetiva determinar e encaminhar os documentos expedidos pelas diretorias federais.
- E) um conjunto de técnicas cujo objetivo primordial é a produção, sistematização, distribuição e utilização de documentos.

17. O processo de documentação apresenta três fases principais. São elas:

- A) recolhimento, leitura e padronização.
- B) leitura, anotação e estruturação.
- C) leitura, classificação e memorização.
- D) recolhimento, protocolo e arquivamento.
- E) recolhimento, leitura e classificação.

18. Se o chefe imediato vai realizar uma viagem de trabalho, não é responsabilidade do(a) secretário(a):

- A) providenciar a hospedagem em hotel de preferência do chefe.
- B) solicitar, do setor financeiro, a liberação das diárias relativas ao período de viagem.
- C) reservar as passagens, verificando destino(s), datas, horários preços e adequados.
- D) se necessário para os compromissos de trabalho, providenciar carro com motorista ou verba para táxi.
- E) verificar as condições de uso do celular do chefe na cidade de destino da viagem.

19. Existem várias modalidades de reuniões no ambiente empresarial e nas instituições públicas. Essas reuniões podem ser definidas como:

- A) estruturantes, para solução de problemas, para tomada de decisões oficiais e de avaliação reflexiva.
- B) informativas, para solução de problemas, para tomada de decisões, de planejamento e avaliação.
- C) indutivas, para elaboração de problemas oficiais, para tomada de decisões, de planejamento e avaliação.
- D) matutinas, para solução de problemas, para realização de inquirições padronizadas e avaliação.
- E) argumentativas, para solução de problemas, para realização de inquirições padronizadas e avaliação.

20. Na preparação de reuniões de forma correta, a agenda devem conter as seguintes informações:

- A) nome dos representantes federais, título da reunião oficial, convocados, data, local, assunto e material necessário.
- B) nome dos membros comissionados, local, horário de início e término, assunto e material necessário.
- C) nome do grupo, título da reunião, convocados, data, local, horário de início e término, assunto e material necessário.
- D) data, local, horário de início e término e material necessário.
- E) data, local, horário de chegada e saída e ata.

21. Ao falarmos no telefone, devemos procurar nos comunicar de forma clara e natural. Nesse sentido, ao soletrar palavras que apresentam dificuldades por telefone devemos utilizar o código universal, segundo o qual a correspondência correta é:

- A) A-Alfa; B-Beta; E-Ética; N-November; T-Tatu; V-Vitor.
- B) H-Hotel; E-Ética; N-Navio; T-Tango; U-uva.
- C) D-Delta; F-Fox; J-José; N-Navio; Z-Zulu.
- D) A-Alfa; B-Beta; E-Eco; N-November; T-Tango; V-Vitor.
- E) A-Alfa; B-Brasil; C-Carro; D-Delta; E-Eco.

22. Atualmente, com as novas leis que regulamentam locais para fumantes, surgem situações conflitantes entre fumantes e não fumantes no ambiente de trabalho, que precisam ser observadas. Sobre isso, assinale a alternativa incorreta.

- A) "Utilize o fumódromo oficial."
- B) "Não fume durante as refeições."
- C) "Consuma balas para amenizar o hálito forte deixado pelo cigarro."
- D) "Quando acompanhado, não fumar na direção da pessoa."
- E) "Coloque a cinza do cigarro em cinzeiro ou qualquer objeto disponível como pratos, pires, copos ou o próprio bebedouro."

23. My name's Lauren. I don't work full-time. I've got a part-time job in a fast food restaurant. I work on one or two evenings a week and on Saturdays. I work about fifteen hours a week. The pay isn't very good, I get about \$3.80 an hour but it's hard work. I work because I need the money. I like going out and I buy CDs and clothes. They're expensive and I get \$10.00 a week pocket money. But I'm leaving my job in may because I've got exams and I need to work for them. I can get a different job in the summer.

After read about Lauren, answer the questions.

- 1) Where does Lauren work?
- 2) How many hours a week does she work?
- 3) What does Lauren buy with her money?
- 4) Why is Lauren leaving her job?
- 5) When is Lauren going to get a new job?

In the right sequence, the answers are:

- A) Fifteen hours; CDs and clothes; she got exams; in the summer; in a fast food restaurant.
- B) In a fast food restaurant; fifteen hours; CDs and clothes; she got exams; in the summer.
- C) Full time work; a week and on Saturdays; CDs and clothes; she got exams; in a fast food restaurant.
- D) A week and on Saturdays; \$3.80; CDs and clothes; she got exams; in a fast food restaurant.
- E) \$10.00; in a fast food restaurant; CDs and clothes; she got exams; fifteen hours.

24. Na elaboração de correspondências oficiais, existem qualidades redacionais que são fundamentais. Assinale a alternativa correta.

- A) Correção, contemporaneidade da linguagem, clareza, precisão, sobriedade, concisão e objetividade.
- B) Correção da linguagem de baixo calão, clareza, precisão, sobriedade, concisão e objetividade.
- C) Correção, contemporaneidade de idéias, clareza, precisão, sonoridade, concisão e objetividade.
- D) Contemporaneidade da linguagem clássica, precisão dos termos oficiais, sonoridade, concisão e objetividade.
- E) Correção das acepções, contemporaneidade da linguagem coloquial, clareza, sonoridade, circunspeção, e objetividade.

25. É muito importante o contato frequente com as pessoas que fazem parte de sua rede de relacionamentos. Um profissional que cultiva um bom círculo de amizades está fazendo:

- A) *coaching*.
- B) marketing profissional.
- C) *networking*.
- D) intranet pessoal.
- E) *facebook relationship*.

26. É o local (pasta) destinado à guarda provisória dos documentos (pagamentos, trabalho a ser feito, etc.) que estão pendentes, aguardando a data para solução ou realização. Este é o conceito de:
- A) atualização do protocolo.
 - B) desktop.
 - C) agenda profissional.
 - D) *follow-up*.
 - E) portfólio.
27. No processo de comunicação oral e escrita, existe um vício de linguagem frequente que consiste em repetir uma idéia, de forma viciada, com palavras diferentes, mas com o mesmo sentido. Estamos falando de:
- A) coloquialismo.
 - B) verborragia.
 - C) prognatismo.
 - D) personalismo.
 - E) tautologia.
28. Ao utilizarmos expressões como: “supracitado”, “aprazada”, “desiderato colimado”, “consternou-nos profundamente”, estamos incorrendo em qual vício de linguagem escrita que dificulta os processos de comunicação?
- A) Personalismo.
 - B) Coloquialismo excessivo.
 - C) Verbosidade.
 - D) Arrogância comunicacional.
 - E) Jargão técnico.
29. No processo de correspondência, é o instrumento empresarial para as comunicações de caráter rotineiro, e tem por objetivo a rapidez na comunicação, sendo usado entre empresas ou entre seus próprios departamentos ou filiais. Este é o conceito de:
- A) carta empresarial.
 - B) memorando.
 - C) ofício.
 - D) ordem de serviço.
 - E) comunicação expressa.
30. Neste tipo de documento oficial, “escreve-se tudo seguidamente sem rasuras, emendas ou entrelinhas, em linguagem simples, clara e concisa. Deve-se evitar as abreviaturas, e os números são escritos por extenso”. Esta é a orientação para que tipo de correspondência?
- A) Ofício.
 - B) Parecer.
 - C) Ata.
 - D) Declaração.
 - E) Atestado.
31. É o documento que dá testemunho de ato ou fato, cuja veracidade se afirma, independentemente de estar relacionado a registro anterior escrito. Neste documento afirma-se que determinado ato ou fato são verdadeiros. Este é o conceito de:
- A) certificado.
 - B) certidão de antecedentes criminais.
 - C) carta de apresentação.
 - D) atestado de saúde.
 - E) declaração.
32. É todo pedido escrito encaminhado a uma autoridade do serviço público, solicitando alguma providência ou o reconhecimento e a atribuição de um direito. Esta é a definição para:
- A) declaração.
 - B) atestado.
 - C) encaminhamento.
 - D) requerimento.
 - E) ofício.
33. É um instrumento mediante o qual pessoa física ou jurídica delega poderes competentes a outra, também física ou jurídica, a fim de que, em seu nome, essa última possa tratar de assuntos de interesse da primeira. Esta é a definição para que tipo de documento?
- A) Petição.
 - B) Solicitação de plenos poderes.
 - C) Parecer de outorga.
 - D) Procuração.
 - E) Declaração de poderes jurídicos.
34. São características de um parecer, EXCETO:
- A) visa a esclarecer dúvidas ou questionamentos, a fim de fornecer subsídios para tomada de decisão.
 - B) é emitido em vários níveis de atividade, podendo ser qualificado como administrativo, técnico, científico e jurídico.
 - C) estabelece procedimentos para a execução de serviços, orienta comandos de ação e fixa normas para o cumprimento de tarefas.
 - D) é um texto que pode ser produzido por comissões especializadas.
 - E) pode ter caráter opinativo.
35. Os empregados mais produtivos são os que mais se identificam com a cultura da empresa e com os seus objetivos, e são considerados os parceiros da empresa. Este conceito é conhecido como:
- A) “Marketing pessoal na empresa”.
 - B) “Operário padrão da empresa”.
 - C) “Trabalhador ético na empresa”.
 - D) “Vestir a camisa da empresa”.
 - E) “*Empowerment* da empresa”.
36. No planejamento e organização do trabalho dos serviços de secretaria, o funcionário precisa desenvolver competências de caráter técnico e social. Assinale a alternativa que apresenta somente as competências sociais.
- A) O secretário deve ser capaz de planejar e administrar seu tempo e suas tarefas.
 - B) O secretário deve usar linguagem escrita, utilizando os instrumentos de comunicação oficiais.
 - C) O secretário deve dominar mais de uma língua, essencial na era da globalização.
 - D) O secretário deve saber desenvolver sistemas de arquivos e preparar reuniões.
 - E) O secretário deve saber liderar um grupo, dar e receber ordens.

- 37.** Este processo é reconhecidamente eficaz para conferir qualidade ao trabalho e implica em dotar os empregados de habilidades e de autoridade para tomar as decisões que tradicionalmente têm sido confiadas aos chefes. Esta é a definição de:
- A) *merchandising* organizacional.
 - B) *empowerment*.
 - C) marketing empresa-trabalhador.
 - D) administração virtual.
 - E) controle empresarial.
- 38.** A comunicação institucional exige muita atenção e cuidados para que se possa obter bons resultados. São procedimentos aconselháveis para uma boa comunicação institucional, excetuando-se:
- A) antes de se comunicar clarifique as suas próprias idéias.
 - B) não interrompa quando o outro estiver falando.
 - C) faça anotações de aspectos da conversa.
 - D) coloque-se no lugar de qualquer outra pessoa.
 - E) preste atenção especificamente às mensagens verbais.
- 39.** Existem ruídos que obstruem os fluxos de comunicação institucional. Eles são classificados em ruídos decorrentes do emissor e ruídos decorrentes do receptor. Assinale somente a alternativa que contempla os ruídos decorrentes do receptor.
- A) Falta de clareza nas idéias, reação ao emissor e comunicação múltipla.
 - B) Audição seletiva, preocupação com a resposta, preconceitos e estereótipos.
 - C) Hábitos de locução e problemas de codificação.
 - D) Bloqueio emocional e comunicação múltipla.
 - E) Suposição acerca do receptor e audição seletiva.
- 40.** Este documento emite a decisão da autoridade, dando andamento ou solução a um pedido. Quase sempre está baseado no parecer ou na informação. Este é a definição de:
- A) despacho.
 - B) encaminhamento.
 - C) relatório.
 - D) ordem de serviço.
 - E) ofício.
- 41.** A conferência é:
- A) um modelo de reunião em que o expositor é colocado em plano mais elevado e durante um tempo limitado, fala sobre determinado assunto.
 - B) uma reunião de alto nível que conta com a participação de especialistas.
 - C) composto de dois grupos: um que assiste e outro que expõe um tema a ser debatido.
 - D) preparada e conduzida por um coordenador que pode ser denominado dirigente e funciona como elemento moderador, orientando a discussão.
 - E) uma técnica de estudo constituída de pesquisa, discussão e debate.
- 42.** Este tipo de gráfico é utilizado como controle de resultado, do mais simples ao mais complexo, e é sempre comparativo, mensurando um resultado em função da posição, relativamente a algum padrão previamente estabelecido. Este é o conceito de que tipo de gráfico:
- A) fluxograma de comparativo.
 - B) controlgrama estrutural.
 - C) fluxograma de "Gantt".
 - D) controlgrama.
 - E) organograma de processo comparativo.
- 43.** São características do moderno texto empresarial:
- A) concisão e vocabulário sofisticado.
 - B) frases rebuscadas e correção gramatical.
 - C) clareza, concisão e correção gramatical.
 - D) frases longas e concisão.
 - E) linguagem informal e subjetividade gramatical.
- 44.** Não compete ao Secretário Executivo no ambiente de trabalho:
- A) manter entre os profissionais a solidariedade e o intercâmbio, como forma de fortalecimento da categoria.
 - B) usar de amizades, posição e influências obtidas no exercício de sua função para conseguir alguns tipos de favores pessoais e facilidades profissionais.
 - C) estabelecer e manter clima profissional cortês, no ambiente de trabalho, não alimentando discórdia e desentendimentos profissionais.
 - D) estabelecer um clima de respeito à hierarquia, com liderança e competência.
 - E) respeitar as capacidades e limitações individuais, sem preconceito de cor, religião, cunho político ou posição social.
- 45.** É o desenvolvimento de um expediente que, recebendo informações, pareceres, anexos e despachos, segue os canais competentes, ou seja, sua tramitação. Este é o conceito de:
- A) portaria.
 - B) registro.
 - C) petição.
 - D) convênio.
 - E) processo.
- 46.** Os gráficos de organização são aqueles que apresentam como finalidade básica relacionar-se com a organização formal, com maior ou menor riqueza de detalhes. São tipos de gráficos de organização, excetuando-se:
- A) organograma hierárquico.
 - B) organograma funcional.
 - C) organograma de fluxo contínuo.
 - D) organograma de relacionamento
 - E) organograma linear de responsabilidade.

47. Sobre as ferramentas do Windows XP, é incorreto afirmar que:

- A) se o usuário não se lembrar onde salvou um arquivo ele pode usar a ferramenta de pesquisa, através do menu Iniciar, usando a opção pesquisar (ou usando as teclas de atalho win+F.) onde é possível realizar a busca usando varias opções como nome, formato e data de modificação.
- B) no menu Iniciar, selecionando a opção executar, é possível abrir um arquivo digitando-se o caminho completo em que este esta salvo no disco, podendo abrir, inclusive, arquivos ocultos.
- C) na área de trabalho, ao se pressionar a tecla F1, abrirá o centro de ajuda e suporte onde o usuário poderá encontrar auxílio sobre algumas das tarefas mais comuns que podem ser realizadas no Windows XP.
- D) a ferramenta de backup auxilia o usuário a fazer uma cópia de seus arquivos para transferi-los para outra máquina ou para prevenção de perdas.
- E) só é possível usar um editor de texto no Windows se, na máquina, estiver instalado o pacote Microsoft Office.

48. Sobre o Linux, é incorreto afirmar que:

- A) há versões com interfaces gráficas amigáveis semelhantes a do Windows.
- B) é possível navegar na internet usando navegadores (browsers) com o Firefox.
- C) algumas versões incorporam uma suíte de aplicativos de escritório compatível com o Microsoft Office.
- D) é possível assistir a vídeos e reproduzir músicas MP3.
- E) a existência de um número significativamente maior de vírus para distribuições LINUX, as tornam mais vulneráveis que ambientes Windows.

49. Sobre correio eletrônico, relacione as colunas:

- 1) Caixa de entrada () é um protocolo padrão para envio de e-mail através da internet.
- 2) Caixa de saída () é um protocolo utilizado no acesso remoto a uma caixa de correio eletrônico (receber mensagens).
- 3) Itens enviados () armazena os e-mails recebidos.
- 4) Lixo eletrônico () armazena as mensagens que foram classificadas como SPAM.
- 5) Itens excluídos () armazena as mensagens que já foram enviadas (mensagens entregues).
- 6) SMTP () armazena as mensagens que foram excluídas pelo usuário.
- 7) POP3 () armazena as mensagens que estão aguardando para serem enviadas através da internet.

A sequência correta, de cima para baixo, é:

- A) 6, 7, 1, 4, 3, 5, 2.
- B) 2, 3, 4, 5, 1, 6, 7.
- C) 6, 7, 2, 4, 3, 5, 1.
- D) 2, 5, 1, 4, 3, 7, 6.
- E) 6, 7, 1, 4, 2, 5, 3.

50. Sobre o histórico de navegação encontrado em navegadores como o Internet Explorer e o Mozilla Firefox, é correto afirmar que:

- A) exibe o conteúdo de todas as paginas visitadas, mesmo sem conexão com a internet *off-line*.
- B) grava todas as senhas salvas.
- C) nas versões mais recentes o histórico de navegação foi removido.
- D) protege seu computador ajudando a detectar *sites* de *phishing* e *sites* que distribuem *software* mal-intencionado.
- E) registra o endereço das páginas da *web* que você visita para usá-los posteriormente como sugestão ao digitar na barra de endereços ou para que você possa realizar consultas sobre as paginas que foram visitadas.