

**Texto A (para as questões 1 a 8)**

**Nove em cada dez alunos do 9º ano de escolas públicas não sabem fazer contas com centavos**

Nove em cada dez alunos de escolas públicas brasileiras do 9º ano (antiga 8ª série) não sabem, por exemplo, fazer contas com centavos. Essa é uma das conclusões de um estudo feito com exclusividade para o UOL Educação com as notas da Prova Brasil de 2009. O exame serve para avaliar a proficiência dos estudantes e é utilizado no cálculo do IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica). Mais de 80% dos estudantes brasileiros estão em unidades da rede pública.

De acordo com o estudo, feito pelo economista Ernesto Faria, 89,4% dos alunos do último ano do ensino fundamental tiveram desempenho “abaixo do básico” e “básico” na disciplina. Isso quer dizer que tiraram notas menores que 300 na prova – em uma escala que chega a 425 em matemática e a 350 em português.

Tirar menos que 300 significa, segundo um documento do MEC (Ministério da Educação) que divide as notas em faixas, que o estudante não consegue fazer operações de adição, subtração, divisão ou multiplicação que envolvam centavos em unidades monetárias, resolver problemas com porcentagens ou reconhecer um círculo e uma circunferência.

As classificações são usadas pelo movimento Todos pela Educação e por alguns Estados para “categorizar” o conhecimento estudantil e têm quatro níveis: “abaixo do básico”, “básico”, “adequado” e “avançado”. Um estudante no nível “básico”, por exemplo, tem domínio mínimo do conteúdo que deveria saber; um do “adequado”, por sua vez, tem domínio pleno.

No caso de matemática, no 9º ano do fundamental, “abaixo do básico” significa uma nota entre 125 e 225; “básico”, entre 225 e 300; “adequado”, entre 300 e 350; “avançado”, entre 350 e 500. Esses números variam com a disciplina e a série.

**Porcentagem de alunos nos níveis adequado e avançado nos Estados**



**Notas:**

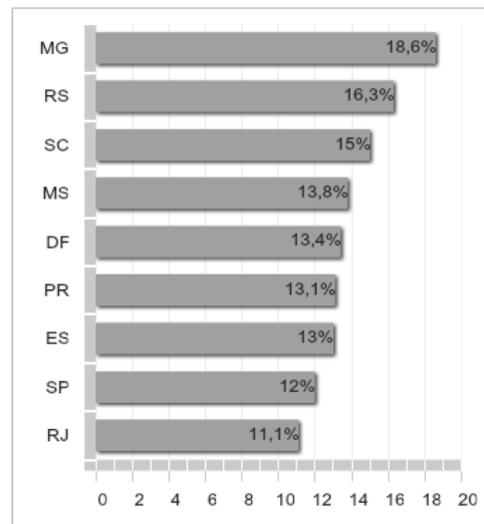
Os dados são referentes à Prova Brasil 2009 e abrangem somente escolas públicas. A classificação em níveis é utilizada pelo Todos pela Educação e por alguns Estados.

Fonte: Prova Brasil 2009 / Tabulação Ernesto Martins Faria

Português      Matemática

4ª série (5º ano)     8ª série (9º ano)

Ranking de Estados com maior número de alunos nos níveis adequado e avançado (somados):



Excerto de:

TARGINO, Rafael. Nove em cada dez alunos do 9º ano de escolas públicas não sabem fazer contas com centavos. UOL Educação. 21/12/2011. Disponível em: <<http://educacao.uol.com.br/noticias/2011/12/21/nove-em-cada-dez-alunos-do-9-ano-de-escolas-publicas-nao-sabem-fazer-contas-com-centavos.htm>>

**Questão 1 – Português**

Considerando a diferença entre os gêneros textuais “Reportagem” e “Notícia”, analise as seguintes afirmativas e assinale a alternativa adequada.

- I. A notícia fala sobre um acontecimento, esgotando-se no anúncio; já a reportagem mostra como o acontecimento se deu, desdobrando e pormenorizando os fatos.
- II. O salto entre a notícia e a reportagem acontece no momento em que se vai além da notificação, na busca de uma nova dimensão narrativa que se constrói no detalhamento, na interpretação, no impacto e no questionamento do fato.
- III. A reportagem é uma versão do acontecido, ao passo que a notícia traz informações, opiniões e diferentes pontos de vista sobre um mesmo acontecimento.

- A. I está correta.
- B. I e II estão corretas.**
- C. I e III estão corretas.
- D. Todas estão corretas.

### **Questão 2 – Português**

De acordo com essa notícia, são dados relativos à análise dos resultados da Prova Brasil, exceto:

- A. Nove em cada dez alunos de escolas públicas brasileiras do 9º ano não sabem fazer contas com centavos.
- B. A Prova Brasil serve para avaliar a proficiência dos estudantes e é utilizada no cálculo do IDEB.
- C. Mais de 80% dos estudantes brasileiros estão em unidades da rede pública.
- D. 89,4% dos alunos do último ano do ensino fundamental tiveram desempenho inferior ao adequado em Matemática.

### **Questão 3 – Português**

Segundo Koch e Elias, em seu livro Ler e compreender, “na atividade de leitura e produção de sentidos, colocamos em prática várias estratégias sociocognitivas”. Uma delas é a ativação de conhecimento enciclopédico: o conjunto de “conhecimentos gerais sobre o mundo” e conhecimentos alusivos a vivências pessoais e eventos espaço-temporalmente situados”.

É necessário esse tipo de conhecimento para atribuir significado aos seguintes fragmentos, exceto:

- A. “estudo feito com exclusividade para o UOL Educação”.
- B. “um documento do MEC”.
- C. “classificações usadas pelo movimento Todos pela Educação e por alguns Estados”.
- D. “ ‘abaixo do básico’ significa uma nota entre 125 e 225”.

### **Questão 4 – Português**

Nessa notícia apontam-se como habilidades relacionadas ao conhecimento matemático avaliadas pela Prova Brasil, exceto:

- A. realizar as quatro operações básicas com unidades monetárias.
- B. resolver problemas com porcentagens.
- C. reconhecer algumas figuras geométricas.
- D. ter domínio mínimo do conteúdo.

### **Questão 5 – Português**

A palavra “disciplina”, no segundo parágrafo, tem como referente:

- A. conteúdo.
- B. estudo.
- C. matemática.
- D. português.

### **Questão 6 – Português**

No primeiro período do texto, o verbo “saber” concorda com:

- A. ano.
- B. escolas.
- C. contas.
- D. alunos.

### **Questão 7 – Português**

Considere as regras de acentuação dos vocábulos abaixo. Assinale a alternativa cujas justificativas para a acentuação gráfica não apresentam a mesma sequência.

- A. conteúdo, série, mínimo.
- B. proficiência, cálculo, série.
- C. monetárias, índice, Ministério.
- D. domínio, círculo, circunferência.

### **Questão 8 - Português**

Pode-se concluir pelas figuras que ilustram a notícia:

- A. Com relação ao conteúdo de Matemática, os alunos de 9º ano das escolas públicas do Estado de Minas Gerais apresentaram melhor desempenho que os do Rio Grande do Sul.
- B. Em apenas dois Estados os alunos avaliados conseguiram acertar mais de 30% da Prova Brasil.
- C. Com relação ao conteúdo de Matemática, tanto os alunos de 5º ano quanto os de 9º ano das escolas públicas do Estado de Minas Gerais apresentaram desempenho mais alto que os do Rio Grande do Sul.
- D. A classificação em níveis, utilizada pelo movimento Todos pela Educação e por alguns Estados, leva em conta apenas os resultados relacionados ao conteúdo de Matemática.

### **Textos B e C (para as questões 9 e 10)**

**B)**

**Tuiuiú (jabiru)**

O tuiuiú é uma das maiores aves da América do Sul e habita somente o continente americano (América do Sul e América Central). É o animal símbolo do Pantanal. A principal característica é o pescoço vermelho, contrastando com a cabeça preta e o corpo branco. Tem pernas longas, ideal para caçar peixes e crustáceos em águas rasas. A envergadura (distância entre as pontas das asas) supera os 2,50m em animais adultos. O tuiuiú pode medir mais de 1,40m e pesar até dez quilos (...).

C)

Mosca dependurada na beira de um ralo –  
 Acho mais importante do que uma joia pendente.  
 Os pequenos invólucros para múmias de passarinhos que os antigos egípcios faziam  
 Acho mais importante do que o sarcófago de Tutancâmon.  
 O homem que deixou a vida por se sentir um esgoto –  
 Acho mais importante do que uma Usina Nuclear.  
 Aliás, o cu de uma formiga é também muito mais importante do que uma Usina Nuclear.  
 As coisas que não têm dimensões são muito importantes  
 Assim, o pássaro *tu-you-you* é mais importante por seus pronomes do que por seu tamanho de crescer.  
 É no ínfimo que vejo a exuberância.

(BARROS, Manoel de. Livro sobre Nada. 13ed. Rio de Janeiro: Record, 2008. p. 55.)

### Questão 9 – Português

Analise as seguintes afirmativas e assinale a sequência correta.

- I. Enquanto o texto B, por suas características, é um texto descritivo e informativo, no qual predomina a função referencial da linguagem, o texto C é classificado como texto poético pelo arranjo estético e pela carga simbólica das palavras.
- II. Tanto o texto B quanto o texto C cumprem sua função informativa ao descrever o tamanho da ave.
- III. Diferentemente do texto B, no qual as letras maiúsculas em América do Sul, América Central e Pantanal indicam tratar-se de nomes próprios, no texto C a utilização de iniciais maiúsculas na grafia de Usina Nuclear intensifica o tamanho do elemento representado.
- IV. A mobilização de um léxico específico, no texto C, contribui para o efeito de oposição entre pequenez e grandeza.
- V. Como os dicionários registram mais de uma grafia correta para a palavra tuiuiú, optou-se, no primeiro texto, por seu caráter informativo, pela grafia que se usa para o sentido denotativo deste vocábulo.

- A. F, F, V, V, F.
- B. V, V, V, V, F.
- C. F, F, V, V, V.
- D. V, F, V, V, F.

### Questão 10 – Português

Em “Assim, o pássaro *tu-you-you* é mais importante por seus pronomes do que por seu tamanho de crescer”, há uma alusão:

- A. aos estrangeirismos presentes em um idioma.
- B. à inclusão das letras k, x e y no alfabeto da língua portuguesa.
- C. ao léxico e à morfologia da língua inglesa.
- D. à origem indígena do vocábulo com que se nomeia a ave.

### Texto D (para as questões 11 e 12)



Figura disponível em: <http://www.uff.br/portalmultimedia/polifonia/historiaemquadrinhos.pdf>

### Questão 11 - Português

Assinale a alternativa incorreta.

- A. A expressão facial de Mafalda é um signo não-verbal que completa a linguagem verbal para a compreensão dos elementos discursivos.
- B. A última frase do primeiro quadrinho é a constatação de um fato, diferentemente do último quadrinho, que traz uma interpretação subjetiva deste mesmo fato.
- C. A forma verbal “vamos”, no primeiro quadrinho, deixa de exprimir seu sentido original, passando a articular um novo sentido, em prol da eficiência comunicativa.
- D. A imposição da voz que aparece distante é reforçada pelo uso do modo imperativo.

### **Questão 12 - Português**

Analise as proposições abaixo e assinale a alternativa correta.

- I. A personagem Mafalda tem uma atitude de criança ao não querer tomar a sopa, mas, ao se pronunciar, produz um enunciado que não é comum à sua idade.
- II. O desfecho inesperado é o que provoca o efeito de humor nessa tira.
- III. O humor e a ironia presentes nas tiras de Quino resultam da abordagem de temas que sugerem críticas sociais.
- IV. A referência a Marx diante da obrigatoriedade de tomar a sopa poderia ser traduzida metaforicamente nas imposições ideológicas que classes menos favorecidas “acabam por engolir”.

- A. Todas estão corretas.  
B. II e IV estão corretas.  
C. I e III estão corretas.  
D. I e II estão corretas.

### **Questão 13 – Legislação**

Considerando o artigo 37 da Constituição da República, assinale a alternativa correta.

- A. O prazo de validade de um concurso público poderá ser de até 2 anos, improrrogáveis.  
B. É garantido ao servidor público o direito à livre associação sindical.  
C. A investidura em cargo público efetivo independe de aprovação prévia em concurso público.  
D. As funções de confiança destinam-se aos casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

### **Questão 14 – Legislação**

Considerando o artigo 1º da Constituição, sobre as características da República Federativa do Brasil, assinale a alternativa incorreta.

- A. Constitui-se em Estado Democrático de Direito.  
B. Tem como fundamento a soberania e a cidadania.  
C. É formada pela união dissolúvel de Estados, Municípios e Distrito Federal.  
D. Tem como fundamento a dignidade da pessoa humana.

### **Questão 15 – Legislação**

Por ser uma autarquia federal, a Universidade Federal de Itajubá – UNIFEI:

- A. é um órgão de gestão política do Ministério da Educação.  
B. é qualificada como pertencente à Administração Pública Federal Indireta.  
C. é qualificada como pertencente à Administração Pública Federal Direta.  
D. foi criada pela Portaria MEC n. 4.559/2000, que transformou a Escola Federal de Engenharia de Itajubá em Universidade Federal de Itajubá.

### **Questão 16 – Legislação**

Em relação à acumulação de cargos públicos, pode-se afirmar que:

- A. o ocupante de cargo de médico na UNIFEI pode acumular outro cargo de médico na Prefeitura Municipal de Maria da Fé, independentemente do horário de trabalho em ambas as instituições.  
B. o ocupante de cargo de engenheiro civil na Secretaria Estadual de Obras Públicas pode acumular outro cargo de engenheiro civil da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, desde que os horários sejam compatíveis.  
C. o ocupante de cargo de médico da Prefeitura Municipal de Itajubá pode lecionar em curso superior na UNIFEI, desde que os horários sejam compatíveis e as outras exigências do concurso público para professor sejam atendidas.  
D. O ocupante de cargo de dentista da Secretaria Estadual de Saúde em Itajubá pode acumular o cargo comissionado de Secretário Municipal da Prefeitura Municipal de Piranguçu, independentemente da compatibilidade de horários.

### **Questão 17 – Legislação**

Quanto aos deveres do servidor público federal, previstos no Decreto nº 1.171/1994, não está previsto:

- A. participar dos movimentos e estudos que se relacionem apenas com a melhoria de sua remuneração.  
B. manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição.  
C. zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva.  
D. tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público.

### **Questão 18 – Legislação**

É incorreto afirmar que o servidor público estável perderá o cargo:

- A. em virtude de sentença judicial transitada em julgado.  
B. mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.  
C. mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.  
D. mediante a declaração de desnecessidade do cargo feita por ato da autoridade administrativa.

### **Questão 19 – Legislação**

Quanto às disposições da Lei nº 8.112/1991, que instituiu o Regime Jurídico Único para os servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, não é correto afirmar que:

- A. ao servidor ocupante de cargo efetivo, em estágio probatório, poderá ser concedida licença para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração, podendo a licença ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.
- B. ao servidor ocupante de cargo efetivo é assegurado o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em entidade fiscalizadora da profissão e a licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.
- C. o servidor poderá ser cedido para ter exercício em empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos das respectivas normas, mas deverá optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida de percentual da retribuição do cargo em comissão, devendo a entidade cessionária efetuar o reembolso das despesas realizadas pelo órgão de origem.
- D. o servidor investido em mandato eletivo de vereador, havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo.

### **Questão 20 – Legislação**

De acordo com a Lei nº 8.666/1993, a Lei de Licitações e Contratos Administrativos da Administração Pública, é incorreto afirmar que:

- A. concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.
- B. leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis, a quem oferecer o maior lance, mesmo que inferior ao valor da avaliação.
- C. tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.
- D. concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 dias.

### **Texto E (para as questões 21 a 25)**

Read the text below and answer the following questions.

For a company that's not making money, Twitter is being awfully picky about who it hires to come up with ideas for generating cash. The company accidentally published the email addresses of 186 rejects.

Some people say Twitter, which lets people post 140-character status updates to their friends and the rest of the Internet, is replacing email. That might explain why Twitter HR manager Krissy Bush confused the "cc:" and "bcc:" fields in her email client when she informed 186 hopefuls that they weren't a fit for the job of business product manager. How can she expect to deal with such an outdated communication mechanism? Here's the email body.

'Thank you so much for taking the time to apply for the Business Product Manager position at Twitter, Inc. During the course of our recruiting efforts, we come across many fine candidates such as you, and we carefully evaluate each candidate's background and interests against our projected workloads and staffing needs. Although we are impressed with your background, the hiring committee has decided to move forward with a different candidate.

We will keep your information on file for six months in case future opportunities arise.'

(<http://gawker.com/5155309/?tag=television> Feb. 2009)

### **Questão 21 – Conhecimentos Específicos - Secretário Executivo**

De acordo com o texto, assinale a alternativa incorreta:

- A. A empresa publicou acidentalmente os e-mails enviados por candidatos a uma de suas vagas de emprego.
- B. O uso do *Twitter* está substituindo o uso de e-mail.
- C. A gerente de recursos humanos confundiu ferramentas básicas de e-mail.
- D. Os destinatários do e-mail acima foram informados que não obtiveram a vaga apesar de apresentarem o perfil desejado pela empresa.

### **Questão 22 – Conhecimentos Específicos - Secretário Executivo**

Qual a forma mais adequada para Krissy Bush terminar o e-mail acima, tendo em vista que era uma situação formal?

- A. Regards.
- B. Thanks.
- C. Yours sincerely.
- D. Best wishes.

**Questão 23 – Conhecimentos Específicos - Secretário Executivo**

Which of the following statements is closest in meaning to “Although we are impressed with your background, the hiring committee has decided to move forward with a different candidate”?

- A. In spite of your background, the hiring committee has decided not to move forward with a different candidate.
- B. The hiring committee has decided to move forward with a different candidate moreover how impressed we are with your background.
- C. We are impressed with your background. The hiring committee has decided to move forward with a different candidate, though.
- D. Therefore we are impressed with your background, the hiring committee has decided to move forward with a different candidate.

**Questão 24 – Conhecimentos Específicos - Secretário Executivo**

Which of the following is an incorrect open question?

- A. How long will you keep my information on file in case future opportunities arise?
- B. How many fine candidates have you come across lately in the hiring process?
- C. Why did Krissy Bush email those candidates?
- D. Who does keep candidates information on file in case future opportunities arise?

**Questão 25 – Conhecimentos Específicos - Secretário Executivo**

Which of the following is not a tip on how to write effective business e-mails?

- A. Address your employee the same way you'd address your boss. Unless you're still a two-finger typist, "I'm not clear why this hasn't been taken care of. Can you please send me a status report? Thanks," is not an onerous message to compose.
- B. Track your spending. If you have a laptop, use a spreadsheet and set up some simple formulas to automatically add up your purchases. Or simply write it all down in your journal.
- C. Reply to the client, and then forward the whole exchange to your colleague. Just bear in mind that said recipient is going to read everything in the conversation up until that point. Have some tact and stop yourself from playing fascist dictator when replying.
- D. If you're the one providing the info, don't just paste it into the body of an e-mail and hit send without salutations or a sign-off. That just makes it sound like you're pissed off to have to help.

**Questão 26 – Conhecimentos Específicos - Secretário Executivo**

Você é secretário executivo em uma universidade federal que está inaugurando um prédio recém-construído. O Ministro da Educação e o Secretário de Educação Superior foram convidados e confirmaram a presença na cerimônia. Você ficou encarregado de organizar o cerimonial da visita, em conjunto com o setor de eventos. Estarão presentes também na cerimônia, que ocorrerá em um auditório, as seguintes autoridades: Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior; Prefeito Municipal; Reitor; Vice-reitor.

Veja a figura e relacione os lugares na mesa com as autoridades, seguindo a ordem de precedência adotada em sessões como esta.



- A. 1 Secretário de Estado; 2 Ministro; 3 Reitor; 4 Vice-reitor; 5 Secretário de Educação Superior; 6 Prefeito.
- B. 1 Secretário de Educação Superior; 2 Vice-reitor; 3 Reitor; 4 Ministro; 5 Secretário de Estado; 6 Prefeito.
- C. 1 Secretário de Estado; 2 Reitor; 3 Ministro; 4 Secretário de Educação Superior; 5 Vice-reitor; 6 Prefeito.
- D. 1 Prefeito; 2 Secretário de Estado; 3 Ministro; 4 Reitor; 5 Vice-reitor; 6 Secretário de Educação Superior.

**Questão 27 – Conhecimentos Específicos - Secretário Executivo**

Com relação à organização de viagens para o executivo, cabe ao secretário executivo, exceto:

- A. fazer os contatos para confirmar locais e horários dos compromissos agendados para o executivo, bem como mantê-lo informado de qualquer alteração.
- B. organizar a documentação da viagem e a bagagem do executivo.
- C. efetuar a reserva de passagens aéreas e hotéis e providenciar a documentação necessária, sempre atentando para as preferências de companhia aérea, assentos no avião e restaurantes.
- D. tomar providências, caso necessário, para que, quando o executivo chegar, um carro esteja disponível para conduzi-lo até o hotel ou evento, bem como para sua locomoção durante a estada.

**Questão 28 – Conhecimentos Específicos - Secretário Executivo**

ANULADA

**Questão 29 – Conhecimentos Específicos - Secretário Executivo**

As afirmações abaixo tratam do relacionamento entre indivíduos, grupos e organizações. Assinale a alternativa incorreta.

- A. Sinergia se refere ao grau de cooperação existente em um grupo ou sociedade e significa ação combinada e cooperação, uma ação cooperativa que resulta em um efeito maior do que todos os elementos tomados separadamente.
- B. A resistência à mudança pode se dar nos âmbitos individual e organizacional: as fontes individuais estão relacionadas às características subjetivas e pessoais dos indivíduos e envolvem aspectos como hábitos e inseguranças; as fontes de resistência organizacional envolvem a organização como um todo, e relacionam-se à inércia estrutural e do grupo ao foco restrito da mudança e às percepções de ameaça advindas da mudança.
- C. A cultura organizacional explicita o que é importante dentro da organização como a maneira apropriada de pensar e agir em relação aos ambientes interno e externo, o que são condutas e comportamentos aceitáveis e o que é realização pessoal.
- D. A Teoria X, de McGregor, objetiva criar condições no trabalho, de modo a possibilitar a cada participante da organização atingir seus próprios objetivos por meio de ações voltadas para o sucesso da empresa.

**Questão 30 – Conhecimentos Específicos - Secretário Executivo**

Na organização de viagens, principalmente em hotéis e aeroportos, alguns termos são frequentemente usados. Das alternativas abaixo, apenas uma apresenta exclusivamente estes termos. Assinale-a.

- A. *E-ticket; pax; no show; follow-up.*
- B. *Charter; jet lag; feedback; double room.*
- C. *Voucher; early check-in; overbooking; day use.*
- D. *Camareira; valet; stakeholder; laundry.*

**Questão 31 – Conhecimentos Específicos - Secretário Executivo**

Analise as assertivas seguintes:

- I. O Processo de Comunicação consiste em vários elementos, constituintes do ato comunicacional, atuando em prol da viabilização de informações aos indivíduos ou grupos inseridos no referido processo.
- II. A Comunicação Organizacional está presente em apenas alguns ambientes da Organização e é o elemento responsável pela manutenção dos relacionamentos no ambiente de trabalho e, também, pela motivação dos colaboradores.
- III. Ao se planejar uma mudança radical na empresa – considerando-se a Cultura Organizacional no âmbito de tal mudança, a comunicação será o elemento-chave responsável por moldar a estratégia de implementação e manutenção do Processo de Desenvolvimento Organizacional.

- A. Apenas I está correta.
- B. Apenas II está incorreta.
- C. Apenas II e III estão corretas.
- D. Todas as alternativas estão corretas.

**Questão 32 - Conhecimentos Específicos - Secretário Executivo**

Técnica que consiste em fazer comparações e procurar imitar as organizações, concorrentes ou não, do mesmo ramo de negócios ou de outros, que façam algo de maneira bem feita, objetivando melhores práticas da administração, como forma de ganhar vantagens competitivas. Trata-se de:

- A. *Benchmarking.*
- B. *Briefing.*
- C. *Downsizing.*
- D. Ciclo PDCA.

**Questão 33 – Conhecimentos Específicos - Secretário Executivo**

Para a Gestão da Qualidade nas organizações, várias ferramentas são utilizadas. Analise as seguintes afirmativas e assinale a alternativa correta.

- I. O Diagrama de Pareto, ou diagrama de causa-efeito, é uma ferramenta de representação das possíveis causas de um determinado efeito.
- II. *Brainstorming* é um processo de grupo em que as pessoas emitem ideias de forma livre, sem críticas, em um curto espaço de tempo.
- III. Fluxograma é uma representação gráfica que permite visualizar os passos de um determinado processo dentro da organização.

- A. I e II estão corretas.
- B. II e III estão corretas.
- C. Apenas uma afirmativa está correta.
- D. Todas as afirmativas estão corretas.

### **Questão 34 – Conhecimentos Específicos - Secretário Executivo**

Com relação aos métodos para a Gestão da Qualidade mais utilizados, analise as afirmativas abaixo e assinale a alternativa correta.

- I. A técnica 5W2H funciona como um mapeamento das atividades da organização, estabelecendo o que será feito, quem fará o quê, em qual período de tempo, em qual área da empresa e todos os motivos pelos quais esta atividade deve ser feita.
- II. O programa Seis Sigma, cujo objetivo é promover disciplina e produtividade no ambiente de trabalho, é originário do Japão e trabalha com sensores de organização, limpeza, utilização, saúde, moral e aproveitamento.
- III. O Ciclo PDCA é composto pelos verbos em inglês *Plan, Do, Check* e *Act* e tem por objetivo controlar os processos da organização de modo a torná-los mais eficientes.
- IV. A *International Organization for Standardization* é a organização responsável pela criação do certificado mais conhecido no mundo todo, o ISO 9000, que agrupa normas técnicas que estabelecem modelos de gestão para a qualidade total.

- A. Apenas I é verdadeira.
- B. Apenas II e IV são verdadeiras.
- C. Apenas I, III e IV são verdadeiras.**
- D. Todas as afirmativas são verdadeiras.

### **Questão 35 - Conhecimentos Específicos - Secretário Executivo**

Sobre a microfilmagem, analise se é possível dizer que esta:

- I. reduz drasticamente o volume dos arquivos.
- II. não produz o mesmo valor legal dos documentos originais.
- III. impossibilita a reprodução de documentos.
- IV. proporciona acesso eficiente, rápido e limpo.

- A. Apenas I está correta.
- B. Apenas III está correta.
- C. Apenas I e II estão corretas.
- D. Apenas I e IV estão corretas.**

### **Questão 36 – Conhecimentos Específicos - Secretário Executivo**

ANULADA

### **Questão 37 - Conhecimentos Específicos - Secretário Executivo**

A gestão estratégica pressupõe uma mudança cultural e de atitude na organização, que parte da identificação dos problemas pelos quais a empresa passa. Um dos mais importantes desafios é enfrentar a falta de envolvimento e comprometimento por parte da força de trabalho. Uma das estratégias para reverter o quadro de desmotivação é implementar projetos de *empowerment* e de equipes autogerenciadas, que têm como premissa:

- A. a divisão do trabalho e a administração científica.
- B. controle estrito da força de trabalho exercido pela supervisão.
- C. trabalho individual em detrimento do trabalho em equipe da força de trabalho.
- D. mais autonomia decisória e responsabilidade para a força de trabalho.**

### **Questão 38 - Conhecimentos Específicos - Secretário Executivo**

As pessoas autorizadas a emitir Portarias, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, são:

- A. Servidores das Forças Armadas.
- B. Servidores restritos à esfera civil.
- C. Quaisquer funcionários do Serviço Público.
- D. Ministros ou outras autoridades do Serviço Público.**

### **Questão 39 – Conhecimentos Específicos - Secretário Executivo**

Considerando a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, relacione as colunas abaixo e assinale a alternativa correta.

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| (1) Arquivos             | (A) Conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.  |
| (2) Arquivos privados    | (B) Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como da pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. |
| (3) Arquivos públicos    | (C) Conjunto de procedimentos e operações técnicas que compreendam produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.   |
| (4) Gestão de documentos | (D) Conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.                                       |

- A. 1-B, 2-A, 3-D, 4-C.  
B. 1-A, 2-B, 3-D, 4-C.  
C. 1-A, 2-D, 3-B, 4-C.  
D. 1-B, 2-A, 3-C, 4-D.

### **Questão 40 – Conhecimentos Específicos - Secretário Executivo**

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República,

“Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o *ofício*, o *aviso* e o *memorando*. Com o fito de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de *padrão ofício*”.

*Manual de Redação da Presidência da República, 2a ed. revista e atualizada, Brasília, 2002, p. 11*

Considerando o excerto acima, os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte forma de apresentação, exceto:

- A. É obrigatório constar a partir da segunda página o número da página.  
B. Não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento.  
C. Deve ser utilizada fonte do tipo *arial* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé.  
D. Todos os tipos de documentos do *padrão ofício* devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7x21,0 cm.

### **Questão 41 – Conhecimentos Específicos - Secretário Executivo**

Tendo como referência a Lei 8.159/91, no que diz respeito à identificação do ciclo de vida dos documentos, estabeleça a correlação entre as colunas e assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de números.

- |                              |     |  |
|------------------------------|-----|--|
| 1. Documentos Correntes      | ( ) | São aqueles que, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento.                  |
| 2. Documentos Intermediários | ( ) | São aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consulta frequente.                               |
| 3. Documentos Permanentes    | ( ) | São conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados. |

- A. 3, 2, 1.  
B. 2, 3, 1.  
C. 1, 2, 3.  
D. 2, 1, 3.

**Questão 42 - Conhecimentos Específicos - Secretário Executivo**

Para o Secretário Executivo, uma ferramenta simples – a agenda – continua sendo usada rotineiramente no desempenho das funções, seja em sua versão impressa ou virtual. A respeito dessa ferramenta, considere V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- ( ) É usada para organizar, planejar e controlar compromissos, tarefas, reuniões ou pagamentos.
- ( ) Serve para ampliar a eficiência do profissional de secretariado, uma vez que possibilita organizar e lembrar compromissos.
- ( ) É dispensável para o profissional otimizar seu tempo e seu trabalho.
- ( ) Serve para anotar apenas compromissos fixos e diários.

Assinale a sequência correta.

- A. F, V, V, V.
- B. V, V, F, F.**
- C. V, F, F, V.
- D. F, V, F, F.

**Questão 43 – Conhecimentos Específicos - Secretário Executivo**

Analise os itens abaixo e assinale a alternativa correta.

De acordo com a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, são atribuições do secretário executivo:

- I. planejar serviços de secretaria;
- II. organizar arquivos;
- III. taquigrafar apenas em língua portuguesa;
- IV. coletar informações para a consecução dos objetivos da empresa;

- A. Apenas I está correta.
- B. Apenas I, II e IV estão corretas.**
- C. Apenas I e IV estão corretas.
- D. Todas estão corretas.

**Questão 44 - Conhecimentos Específicos - Secretário Executivo**

ANULADA

**Questão 45 - Conhecimentos Específicos - Secretário Executivo**

Considerando o Manual de Redação da Presidência da República, em relação ao formato e à estrutura desse Memorando, é correto afirmar que:

- A. Esse documento cumpre as normas que o definem e o constituem.**
- B. Falta nele cabeçalho que identifique o órgão/instituição do remetente.
- C. Em seu corpo, os elementos estão posicionados incorretamente.
- D. O emissor omitiu um dos elementos essenciais: o vocativo.

5 cm
Mem. 001/DJ Em 3 de janeiro de 2012.
Ao Sr. Chefe do Departamento de Suporte à Informática
<b>Assunto: Instalação de microcomputadores</b>
1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.
2. Acrescento que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos e outro gerenciador de banco de dados.
3. O treinamento de pessoal para operação dos micros ficará a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.
4. Menciono, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.
Atenciosamente,
João da Silva Diretor de Recursos Humanos
2 cm

3 cm      1,5 cm