



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES
CONCURSO PÚBLICO FEDERAL

Cargo (Nível Superior):

SECRETÁRIO EXECUTIVO

PROVA TIPO

1

Redação, Língua Portuguesa, Fundamentos da Administração Pública, Informática, Língua Inglesa e Conhecimentos Específicos

CADERNO DE QUESTÕES

INSTRUÇÕES GERAIS

1. Este **Caderno de Questões** somente deverá ser aberto quando for autorizado pelo Fiscal.
2. **Assine** neste Caderno de Questões e **coloque** o número do seu documento de identificação (RG, CNH etc.).
3. **Antes de iniciar** a prova, **confira** se o **tipo** da prova do **Caderno de Questões** é o mesmo da **etiqueta da banca** e da **Folha de Respostas objetivas**.
4. Ao ser autorizado o início da prova, verifique se a numeração das questões e a paginação estão corretas. Verifique também, se contém **80 (oitenta)** questões objetivas com 5 (cinco) opções cada, caso contrário comunique imediatamente ao Fiscal.
5. Você dispõe de **5h** (cinco horas) para fazer esta prova. Faça-a com tranquilidade, mas **controle seu tempo**. Esse **tempo** inclui a marcação da **Folha de Respostas** das questões objetivas e a transcrição da **Folha de Redação**. Você somente poderá sair em definitivo do Local de Prova após decorridas **3h** (três horas) do seu início.
6. Na **Folha de Respostas objetivas** e **Folha de Redação**, confira o seu **nome**, número do seu **documento de identificação** e o **cargo** escolhido.
7. Em hipótese alguma lhe será concedida outra **Folha de Respostas** e/ou **Folha de Redação**.
8. Preencha a **Folha de Respostas objetivas** e **Folha de Redação** utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Na **Folha de Respostas objetivas**, preencha completamente o círculo correspondente à alternativa escolhida, conforme modelo:

1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	A	B	C	D	E
9. Será atribuído o valor ZERO à questão que contenha na **Folha de Respostas objetivas**: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, não preenchida totalmente ou que não tenha sido transcrita.
10. A correção da prova objetiva será efetuada de forma eletrônica e considerando-se apenas o conteúdo da **Folha de Respostas**.
11. Caso a Comissão julgue uma questão como sendo nula, os pontos serão atribuídos a todos os candidatos.
12. Não será permitida qualquer espécie de consulta.
13. A sua **Redação** deverá ter no **mínimo 20** (vinte) e no **máximo 30** (trinta) **linhas**, considerando-se letra de tamanho regular. **Não responda a lápis**.
14. Ao terminar a prova, **devolva** ao **Fiscal de Sala** este **Caderno de Questões**, juntamente com a **Folha de Respostas** objetivas e a **Folha de Redação**, e **assine a Lista de Presença**.
15. Nas salas que apresentarem apenas 1 (um) fiscal de sala, os 3 (três) últimos candidatos somente poderão ausentar-se do recinto juntos, após a **assinatura da Ata de Encerramento** de provas.

Boa Prova!

Nº. do doc. de identificação (RG, CNH etc.):

Assinatura do(a) candidato(a):

UFAL-HUPAA/2012

PROGEP
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho

ATENÇÃO!

Não coloque seu número de inscrição, nome ou assinatura em qualquer local da Folha de Redação. Isso o identificará e conseqüentemente anulará sua prova.

RASCUNHO DA REDAÇÃO

01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	



REDAÇÃO

Texto:

Sabe-se que a educação pode provocar a revolução do homem e, dessa forma, ser instrumento de transformação social. Deve ser usada para acordar as consciências, libertá-las de um mundo marcado pelo preconceito e pela opressão. Além disso, deve ainda conferir ao homem instrumentos científicos e tecnológicos modernos. No Brasil, a educação tem conseguido exercer tal papel.

TEMA:

Educação: um instrumento de transformação social.

Instruções:

Para elaborar a sua redação, respeite os seguintes critérios enumerados abaixo.

1. Seu texto será do tipo dissertativo-argumentativo e terá no mínimo 20 e no máximo 30 linhas.
2. A abordagem do tema não deverá restringir sua reflexão a casos particulares e específicos.
3. Formule uma opinião sobre o assunto e apresente argumentos que defendam seu ponto de vista.
4. Para esclarecer esses argumentos, apresente causas e consequências, exemplos, fatos-exemplo, dados e testemunhos.
5. Conclua, defendendo sua posição.
6. Sirva-se da leitura dos fragmentos quando apresentados somente para fazer uma reflexão sobre o assunto e criar ideias para sua redação. Não os transcreva como se fossem seus.
7. Responda somente com caneta de tinta azul ou preta e não se identifique com marcas, assinaturas etc. na Folha de Resposta da Redação.

PORTUGUÊS

As questões 1 e 2 referem-se ao texto abaixo.

Tenho a impressão de que estou cercado de inimigos, e, como caminho devagar, noto que os outros têm demasiada pressa em pisar-me os pés e bater-me nos calcanhares. Quanto mais me vejo rodeado mais me isolo e entristeço. Quero recolher-me, afastar-me daqueles estranhos que não compreendo, ouvir o Currupaco, ler, escrever. A multidão é hostil e terrível (Graciliano Ramos – trecho de *Angústia*).

1. Considere as seguintes afirmações: “Tenho a impressão de que estou cercado de inimigos” e “A multidão é hostil e terrível”. Esse ponto de vista, expresso pelas duas sentenças,

- A) apresenta uma constituição linear de sentidos peculiar às estratégias da argumentação, ou seja, o que está expresso na primeira sentença é referendado na última.
- B) apresenta uma incongruência semântica, pois, se a multidão é hostil, ele não poderia sentir-se rodeado de inimigos.
- C) é contrário ao estado psíquico do narrador: não consta em seus desejos o envelhecimento de si mesmo, que é a capacidade de constituir-se para o mundo a partir de uma imagem inicial.
- D) tem um efeito expletivo para o conjunto de sentidos em evidência no texto, já que o narrador não se detém em referências que possam definir alguma ação hostil da multidão.
- E) confirma a frivolidade das ações do narrador, referendadas pela sua necessidade de ajustar-se e definir a inserção nas relações sociais cotidianas.

2. Considere as palavras sublinhadas no excerto: “e, como caminho devagar, noto que os outros têm demasiada pressa em pisar-me os pés e bater-me nos calcanhares”. É correto afirmar que

- A) é um exemplo de metáfora, estratégia comum nos textos de ficção.
- B) se evidencia a contradição, marcada pelo forte apelo metonímico.
- C) essas palavras são expressões pleonásticas.
- D) é um exemplo de personificação.
- E) há uma relação semântica de contraste, portanto, trata-se de uma concepção antitética.

As questões de 3 a 6 referem-se ao texto abaixo.

Existem milhões de pessoas em todo o mundo ligadas às chamadas redes sociais virtuais. Sendo um espaço virtual em que – por definição – o contacto físico não existe, e tratando-se de um lugar onde é fácil cada um “inventar” uma personagem ou uma personalidade, todo o cuidado é pouco. E não basta que as pessoas continuem a encarar com boa-fé as tecnologias e a pensar que “do outro lado” encontram alguém sério ou bem-intencionado: se a prevenção não é suficiente – e creio que se começa a perceber que não – então é urgente que se regule a sua utilização (<http://www.dn.pt>).

3. Segundo o texto, as redes sociais virtuais

- A) configuram a ideia de relação pessoal fundamentada principalmente no contato físico.
- B) são mecanismos de encontro imprescindíveis às relações humanas.
- C) representam para as relações sociais uma zona constante de perigo se não encaradas com cautela.
- D) constituem-se basicamente de um modelo de distanciamento que dificulta a camuflagem das identidades.
- E) refazem o paradigma clássico dos encontros interpessoais.

4. Diz o texto “Sendo um espaço virtual”, então isso quer dizer que

- A) em essência os contatos físicos são prescindíveis.
- B) o contato físico é mínimo.
- C) a interatividade não existe.
- D) se alheia aos aparatos tecnológicos de comunicação.
- E) a constituição de personagens e de personalidades momentâneas é necessária.

5. O argumento básico do texto sustenta-se na seguinte concepção:

- A) é inquestionável a abrangência das redes sociais virtuais, todavia eivadas de perigo e insegurança.
- B) os indivíduos humanos não podem abdicar das estratégias virtuais de comunicação.
- C) o modelo dos encontros humanos na era atual estabelece uma fluidez que desconsidera os valores subjetivos da sociedade.
- D) os mecanismos tecnológicos de comunicação dão forma e caráter às redes sociais virtuais.
- E) não há espaço de comunicação fora dos processos virtuais de encontro.

6. Considerando as regras da língua padrão, o primeiro período do texto aceita também a reescrita:

- A) Em todo o mundo, existem milhões de pessoas que se ligam às chamadas redes sociais virtuais.
- B) Em todo o mundo, há milhões de pessoas que se conectam às redes sociais virtuais.
- C) Há milhões de pessoas em todo o mundo que utilizam às chamadas redes sociais virtuais.
- D) Em todo o mundo, milhões de pessoas, estão ligadas às chamadas redes sociais virtuais.
- E) Milhões de pessoas em todo o mundo utilizam, as chamadas redes sociais virtuais.

As questões 7 e 8 referem-se ao texto abaixo.

O que você perde em viver, escrevinhando sobre a vida. Não apenas o sol, mas tudo que ele ilumina. Tudo que se faz sem você, porque com você não é possível contar. Você esperando que os outros vivam para depois comentá-los com a maior cara-de-pau (“com isenção de largo espectro”, como diria a bula, se seus escritos fossem produtos medicinais). Selecionando os retalhos de vida dos outros, para objeto de sua divagação descompromissada. Sereno. Superior. Divino. Sim, como se fosse Deus, rei proprietário do universo, que escolhe para o seu jantar de notícias um terremoto, uma revolução, um adultério grego – às vezes nem isso, porque no painel imenso você escolhe só um besouro em campanha para verrumar a madeira. Sim, senhor, que importância a sua: sentado aí, camisa aberta, sandálias, ar condicionado, cafezinho, dando sua opinião sobre a angústia, a revolta, o ridículo, a maluquice dos homens. Esquecido de que é um deles (Carlos Drummond de Andrade – *Hoje não escrevo*).

7. Generalizando, há elementos compatíveis com o argumento básico do texto em qual afirmação abaixo?

- A) O escritor alheia-se para as particularidades dos outros.
- B) O ato de escrever abdica do foco diminuto pelo qual as coisas da vida passam.
- C) Ao se importar com as angústias dos outros, o escritor se sente também inserido na condição humana.
- D) De um olhar panorâmico às minúcias, o escritor revela no seu ofício o caráter de intromissão.
- E) O escritor não espreita os fatos, apenas se sente acometido pela necessidade de reproduzir as verdades.

8. A expressão “divagação descompromissada” associa-se ao sentido da seguinte informação:

- A) há congruência entre os fatos que se apresentam e os que são escritos.
- B) o escritor transita pelas minúcias dos outros sem, necessariamente, inserir-se nelas.
- C) a exploração dos acontecimentos é estabelecida a partir da necessidade social.
- D) a reflexão do escritor se inicia a partir da perspectiva transitória dos acontecimentos.
- E) o escritor revela a natureza dos fatos impulsionado por uma perspectiva engajada.

As questões 9 e 10 referem-se ao texto abaixo.

A vontade e a ambição, quando verdadeiramente dominam, podem lutar com outros sentimentos, mas não de sempre vencer, porque elas são as armas do forte, e a vitória é dos fortes (Machado de Assis – *A mão e a luva*).

9. A oração “quando verdadeiramente dominam” indica que a vontade e a ambição

- A) são sempre dominadoras.
- B) são resistentes à dominação.
- C) podem dominar, mas isso não é categórico.
- D) perecem diante da possibilidade de dominação.
- E) não cedem à dominação.

10. Sobre a sentença “mas não de sempre vencer, porque elas são as armas do forte”, marque a opção correta.

- A) A construção verbal “*vão de sempre vencer*” também admite – sem prejuízo à norma-padrão – a forma “há de sempre vencer”.
- B) Por uma concepção semântica, a conjunção “mas” pode ser substituída pelo termo “assim”.
- C) O verbo “*haver*” foi flexionado, porque é utilizado na estrutura linguística como verbo auxiliar.
- D) Semanticamente, a 2ª oração tem valor de explicação.
- E) O trecho “vão de vencer” é uma falsa locução verbal, pois os dois verbos têm sujeitos diferentes.

As questões 11 e 12 referem-se ao texto seguinte.**Assistência médica**

Devido ao fato de não estar aguentando mais levar teus desaforos em casa, chamei uma dessas UTIs móveis pra te internar bem longe daqui. Eu tenho direito a quinze minutos desse espetáculo, não? Eles vão te amarrar numa maca, te entubar a seco, espetar tua carne e sair correndo, fazendo aquele barulho de guerra pela cidade. Teu coraçãozinho vaidoso vai aparecer em diversas televisões que apitam de graça, lançando sinais evidentes da tua maldita presunção. Tudo incluído na mensalidade. Já vão chegar. Não conhecem trânsito. Você vai, finalmente, ter o caminho livre. Tuas furiosas gripes espanholas serão cuidadas por outros trouxas profissionais. Você vai correr à vontade. Ter visão de raio x. Dar de cara no poste.

BONASSI, Fernando. *Entre vida e morte*. São Paulo: FTD, 2004.

11. Dadas as proposições sobre o texto,

- I. O texto dá voz à personagem e, nesse caso, temos acesso a alguns de seus sentimentos, ao seu desejo de vingança gerado pelos maus-tratos sofridos.
- II. O narrador-personagem sente-se explorado pela pessoa com a qual convive e, por isso, de algum modo, deseja afastá-la.
- III. Percebe-se, no texto, a vulnerabilidade do sujeito moderno (urbano).
- IV. Não há, no texto, uma percepção geral do isolamento e da vulnerabilidade do sujeito moderno (urbano).

verifica-se que

- A) apenas I, II e III são verdadeiras.
- B) apenas I e II são verdadeiras.
- C) apenas III e IV são verdadeiras.
- D) II e IV são verdadeiras apenas.
- E) I, II, III e IV são verdadeiras.

12. Em “Eu tenho direito a quinze minutos desse espetáculo, não?”, os termos preposicionados desempenham funções sintáticas, respectivamente, de

- A) objeto indireto e adjunto adnominal.
- B) objeto indireto e adjunto adverbial.
- C) complemento nominal e objeto indireto.
- D) complemento nominal e adjunto adverbial.
- E) complemento nominal e adjunto adnominal.

As questões 13 e 14 referem-se ao texto a seguir.

“É claro, portanto, que a paz universal é a melhor dentre todas as coisas que contribuem à nossa felicidade.”

(Dante Alighieri)

13. No texto acima, o vocábulo “que” está introduzindo, respectivamente, orações:

- A) subordinada substantiva objetiva direta, subordinada substantiva predicativa.
- B) subordinada substantiva subjetiva, subordinada substantiva objetiva direta.
- C) subordinada substantiva subjetiva, subordinada adjetiva explicativa.
- D) subordinada substantiva subjetiva, subordinada adjetiva restritiva.
- E) subordinada adjetiva explicativa, subordinada adjetiva restritiva.

14. No que concerne ao emprego do sinal indicativo de crase em “[...] que contribuem à nossa felicidade”, a justificativa correta aparece em que opção?

- A) Cometeu-se um erro, porque o verbo “contribuir” apresenta transitividade direta, não exigindo preposição.
- B) Diante de um pronome possessivo feminino, o uso da crase é opcional.
- C) Diante de um pronome possessivo feminino, o uso da crase é obrigatório.
- D) Empregou-se o acento grave a fim de evitar duplo sentido.
- E) Diante de quaisquer pronomes, não se deve usar o acento grave.

A questão 15 refere-se ao texto seguinte.

O rumor crescia, condensando-se; o zum-zum de todos os dias acentuava-se; já não se destacavam vozes dispersas, mas um só ruído compacto que enchia todo o cortiço. Começavam a fazer compras na venda; ensarilhavam-se discussões e rezingas; ouviam-se gargalhadas e pragas (Aluísio Azevedo – O cortiço).

15. Observe o trecho a seguir: “só ruído compacto que enchia todo o cortiço”. Essa referência a *cortiço* está construída linguisticamente no texto através

- A) de vozes dispersas que se condensam.
- B) de uma onomatopeia presente na 1ª linha.
- C) do ato de comprar na venda.
- D) do rumor matinal.
- E) das discussões, das rezingas e pragas.

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

16. Com relação à Lei de Improbidade Administrativa, Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, assinale a opção incorreta.

- A) A aplicação das sanções decorrentes da prática de atos de improbidade administrativa independe da efetiva ocorrência de dano ao patrimônio público, salvo quanto à pena de ressarcimento, e é excluída pela aprovação das contas pelo órgão de controle interno ou pelo Tribunal ou Conselho de Contas.
- B) Constitui ato de improbidade administrativa que importa em enriquecimento ilícito a aquisição, para si ou para outrem, no exercício de mandato, cargo, emprego ou função pública, de bens de qualquer natureza cujo valor seja desproporcional à evolução do patrimônio ou à renda do agente público.
- C) Constitui hipótese de ato de improbidade administrativa que causa prejuízo ao erário a permissão ou a facilitação por parte de agente público de aquisição, permuta ou locação de bem ou serviço por preço superior ao de mercado.
- D) Qualquer pessoa poderá representar à autoridade administrativa competente para que seja instaurada investigação destinada a apurar a prática de ato de improbidade. A representação, que será escrita ou reduzida a termo e assinada, conterá a qualificação do representante, as informações sobre o fato e sua autoria e a indicação das provas de que tenha conhecimento.
- E) A perda da função pública e a suspensão dos direitos políticos somente se efetivam com o trânsito em julgado da sentença condenatória. A autoridade judicial ou administrativa competente poderá determinar o afastamento do agente público do exercício do cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração, quando a medida se fizer necessária à instrução processual.

17. O princípio da administração pública que tem como característica “a valoração objetiva dos interesses públicos e privados envolvidos na relação jurídica a se formar, independente de qualquer interesse político” (In FIGUEIREDO, Lúcia Valle. *Curso de Direito Administrativo*. 2. ed., São Paulo: Malheiros, 1995, p. 53) é nominado

- A) Legalidade.
- B) Impessoalidade.
- C) Moralidade.
- D) Eficiência.
- E) Publicidade.

18. Qual dos itens abaixo não está contemplado no Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado Brasileiro?

- A) O ajustamento fiscal duradouro.
- B) Focar a gestão na dimensão sociopolítica.
- C) Reformas econômicas orientadas para o mercado, que, acompanhadas de uma política industrial e tecnológica, garantam a concorrência interna e criem condições para o enfretamento da competição internacional.
- D) A reforma da previdência social.
- E) A reforma do aparelho do Estado, com vista a aumentar sua ‘governança’, ou seja, sua capacidade de implementar de forma eficiente políticas públicas.

19. Com relação às licitações e contratos administrativos, assinale a opção correta.

- A) A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao contrato administrativo, do julgamento objetivo das propostas e dos que lhes são correlatos.
- B) Nos casos em que couber o tipo de licitação convite, a Administração poderá utilizar a tomada de preços e, em qualquer caso, a concorrência.
- C) É dispensável a licitação para serviços que não sejam de engenharia e compras de valor até R\$ 8.000 (oito mil reais), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.
- D) É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a R\$ 5.000 (cinco mil reais), feitas em regime de adiantamento.
- E) O contrato assinado em decorrência de licitação dispensável quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos em decreto do Presidente da República, ouvido o Conselho de Defesa Nacional, poderá ter vigência por até 120 (cento e vinte) meses, caso haja interesse da administração. Mencionado prazo, em caráter excepcional, devidamente justificado, e mediante autorização da autoridade superior, poderá ser prorrogado por até 12 (doze) meses.

20. Assinale a opção que condiz com a disciplina trazida no Regimento Geral da Universidade Federal de Alagoas (UFAL).

- A) Não compõe o Conselho Universitário, CONSUNI, órgão de deliberação superior da UFAL, o representante da comunidade alagoana.
- B) As decisões do Conselho Universitário serão expressas em forma de Instruções Normativas.
- C) Junto à Reitoria funcionarão seis Pró-Reitorias, a saber: I. Pró-Reitoria Estudantil (PROEST); II. Pró-Reitoria de Extensão (PROEX); III. Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD); IV. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPEP); V. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho (PROGEP); VI. Pró-Reitoria de Gestão Estratégica (PROGEST).
- D) À Pró-Reitoria Estudantil compete, dentre outras atribuições, planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com assistência ao corpo discente, desenvolvidas na forma de acesso ao Restaurante Universitário, à Residência Universitária, à assistência à saúde, ao programa de Bolsas de Estudo/Trabalho e de outras formas.
- E) O Núcleo Executivo de Processos Seletivos (NEPS) é órgão de assessoramento que funciona junto à Reitoria.

21. De acordo com o art. 21 do Estatuto da UFAL, qual dos itens abaixo elencados não corresponde a um requisito para a constituição de uma Unidade Acadêmica?

- A) Oferecer curso de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, com ofertas permanentes e regulares.
- B) Oferecer, no mínimo, 01 (um) curso de graduação.
- C) Ter em seu quadro de docentes, pelo menos, 1/3 de seu total efetivo com titulação acadêmica de Mestrado ou Doutorado.
- D) Ter grupo de pesquisa institucionalizado.
- E) Ter em seu quadro de docentes, 1/3 de seu total efetivo em regime de tempo integral.

22. Com base no Regimento Geral da UFAL, em seu art. 19, qual dos itens abaixo não se constitui em um órgão de apoio administrativo da Reitoria?

- A) Núcleo Executivo de Processos Seletivos.
- B) Departamento de Contabilidade e Finanças.
- C) Superintendência de Infraestrutura.
- D) Secretaria Executiva dos Conselhos Superiores.
- E) Núcleo de Tecnologia da Informação.

23. Com base no regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, podem ser caracterizadas como vantagem a ser paga ao servidor, além de seu vencimento:

- I. indenizações;
- II. gratificações;
- III. ajuda de custo;
- IV. diárias;
- V. adicionais.

Estão corretos os itens

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

24. Com base no art. 8º do Decreto nº 6.029/07, de 1 de fevereiro de 2007, compete às instâncias superiores dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, abrangendo a administração direta e indireta:

- I. conduzir em seu âmbito a avaliação da gestão da ética conforme processo coordenado pela Comissão de Ética Pública;
- II. observar e fazer observar as normas de ética e disciplina;
- III. constituir Comissão de Ética;
- IV. garantir os recursos humanos, materiais e financeiros para que a Comissão cumpra com suas atribuições;
- V. apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes.

Estão corretos os itens

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

25. Assinale a opção correta na que concerne à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, a Lei do Processo Administrativo Federal.

- A) A suspeição de servidor pode ser arguida no caso em que ele possua amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados no processo administrativo ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, com efeito suspensivo.
- B) O reconhecimento de firma sempre deverá ser exigido pelo servidor público.
- C) O desatendimento da intimação no processo administrativo importa o reconhecimento da verdade dos fatos e a renúncia a direito pelo administrado.
- D) Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo. No caso em que um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, não será possível, em nenhuma hipótese, a dispensa dele e o prosseguimento do processo, o que não prejudica a responsabilização de quem der causa ao atraso.
- E) Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado pessoa portadora de deficiência, física ou mental. A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas. Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária.

INFORMÁTICA

Nas questões a seguir, a menos que seja explicitamente informado o contrário, considere que todos os programas mencionados estão em configuração-padrão, em português, que o *mouse* está configurado para pessoas destras e que expressões como *clicar*, *clique simples* e *clique duplo* referem-se a cliques com o botão esquerdo do *mouse*. Considere também que não há restrições de proteção e de uso em relação aos programas, arquivos, diretórios e equipamentos mencionados.

26. Dadas as seguintes assertivas sobre a unidade de processamento central (CPU),

- I. Quanto maior o clock da CPU maior a sua velocidade final de processamento.
- II. A família de processadores Intel Core i5 e Core i7 pertence à arquitetura de processadores baseados na tecnologia de 64 bits, e ambos utilizam a microarquitetura Nehalem.
- III. A família de processadores Intel Core i5 e Core i7 possui um sistema "anti-overclocking" que não permite alterar a frequência de seus clocks.
- IV. O clock interno e externo de um processador é definido pelo chipset da placa-mãe.

verifica-se que está(ão) correta(s)

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

27. O Microsoft Office possui uma área de transferência própria para a troca de dados entre os aplicativos que compõem o seu pacote. Qual opção abaixo não é uma característica da área de transferência do Microsoft Office 2007?

- A) Ao copiar diversos itens para a área de transferência do Office, o último item copiado será sempre copiado para a área de transferência do sistema operacional.
- B) Ao limpar a área de transferência do Office, o último item copiado permanece na área de transferência do sistema.
- C) No Microsoft Word é possível exibir automaticamente a área de transferência do Office pressionando CTRL+C duas vezes.
- D) Após sair de todos os programas do Office, somente o último item copiado permanece na área de transferência do sistema.
- E) Utilizar o comando colar (ou tecla de atalho CTRL+V) não irá colar o conteúdo da área de transferência do Office, mas sim o conteúdo armazenado na área de transferência do sistema.

28. O disco rígido é uma mídia magnética que sofre avarias em seus setores que impossibilitam a leitura e a gravação de dados. No Windows 7, o software utilizado para verificar a existência de erros no disco rígido e tentar corrigi-los é chamado de

- A) Desfragmentador de Disco.
- B) Verificação de erros.
- C) Checksum.
- D) Limpeza de Disco.
- E) Regedit.

29. Dadas as seguintes proposições,

- I. Software capaz de se autocopiar e se espalhar de uma máquina para outra. É instalado no computador hospedeiro após ser executado pelo usuário.
- II. Software capaz de monitorar atividades de um sistema e enviar as informações coletadas a terceiros.
- III. Software malicioso projetado para explorar uma vulnerabilidade existente em um software de computador.
- IV. Software que se passa como programa inofensivo, mas que executa funções maliciosas e sem o conhecimento do usuário, muito comum em cartões virtuais enviados por email e em softwares piratas baixados na internet.

os softwares chamados de malware descritos acima são, respectivamente,

- A) Spyware, Vírus, Exploits e Trojan.
- B) Virus, Spyware, Trojan e Exploits.
- C) Trojan, Spyware, Exploits e Virus.
- D) Virus, Spyware, Exploits e Trojan.
- E) Exploits, Trojan, Spyware e Virus.

30. A planilha eletrônica do Microsoft Office versão 2007 é capaz de retornar ao usuário mensagens precedidas pelo sinal de # (cerquilha ou cardinal). Enumere a segunda coluna de acordo com as mensagens de erro da primeira coluna.

1ª coluna	2ª coluna
1. #VALOR!	() Informa ao usuário que o número apresentado na célula não cabe na largura da coluna.
2. #NOME?	() Informa ao usuário que ele especificou uma interseção de duas áreas que não se interceptam.
3. #REF!	() Informa ao usuário que o texto usado para definir uma fórmula é inválido.
4. #####	() Informa ao usuário que a relação de uma célula a outra não é válida.
5. #NULO!	() Informa ao usuário que o texto inserido em um argumento ou operando da fórmula é incorreto.

Qual a sequência correta, de cima para baixo?

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

LÍNGUA INGLESA

WORKING DAZE

JOHN ZAKOUR
SCOTT ROBERTS



31. De acordo com a tira acima, a palavra **mine** se refere a

- A) time.
- B) job.
- C) any.
- D) assure.
- E) tough.

32. Qual a opção que apresenta um advérbio na oração?

- A) The secretaries worked hard.
- B) They came on the fast train.
- C) John wears expensive clothes.
- D) Her test results were good.
- E) It was a lively party.

33. As declarações abaixo foram feitas sobre uma Universidade nos Estados Unidos. Qual delas apresenta um erro gramatical?

- A) "I lived in Galathea Residence Hall with a very diverse group of roommates. I really liked living on campus because everything is close and convenient. I also liked being a part of all the BBQs and other events that are held for the residents. Considering the things I would have to give up, I wouldn't want to live off campus."
- B) "I met so many mentors and built relationships that I never expected. Two Ph.D. researchers I worked with were from Italy, and they actually invited me to visit them during my time abroad in Paris. They became my life mentors."
- C) "She truly knows what she's lecturing about, as she is the real deal; she's notable enough of an economist to be in correspondence with many renowned economists and is even featured in the textbook."
- D) "PRIME was very unique. I went to Tokyo and was working in an environment with all accomplished Ph.Ds. Having the opportunity to work side-by-side (not just the coffee girl) and do actual work was meaningful. I would never have had the chance to live like a local in Tokyo on my own for that amount of time if it wasn't for PRIME."
- E) "Every bio student at UCSD should take a class with Dr. Aroian. Dr. Aroian is amazing. He is a brilliant professor and really cares about his students learning useful skills for life."

**Leia a carta abaixo e responda as questões 34 e 35.**

Dear Mr. Taylor,

Thank you for giving Happy Travel the opportunity to make your travel arrangements for your recent trip to Madrid.

We hope that you were pleased with the air travel and the hotel accommodations that we arranged for you.

We encourage your comments, insofar as that is the best means that we have for learning first hand if the representations of quality that are made to us are accurate.

We will look forward to _____ [HEAR] from you and hope that you will afford us the opportunity to help you plan your next vacation or business trip.

Thank you.

Fonte: www.4hb.com

34. What kind of letter is this?

- A) Employment letter
- B) Apology letter
- C) Follow up letter
- D) Acceptance of resignation letter
- E) Promotional letter

35. Abaixo não é possível encontrar na carta?

- A) Mr. Taylor traveled by plane.
- B) It was a business trip.
- C) The place he traveled.
- D) The name of the travel agency.
- E) The travel agency wants to plan his next travel.

Leia o texto e responda as questões 36 e 37.

James is frustrated because _____ being intelligent and knowing what he wants to say, he just cannot get it down on paper the way it should and so that others can read it.

36. Complete o texto acima com uma das opções.

- A) as
- B) spite
- C) despite
- D) yet
- E) although

37. Qual das opções abaixo que é um verbo modal?

- A) Want
- B) Say
- C) Read
- D) Should
- E) Get

Leia o e-mail e responda as questões 38 e 39.

November 26, 2010

Mr. James G. Webb
Delon Hampton & Associates
800 K Street, N.W., Suite 720
Washington, DC 20001-8000
webb@delon.com

Dear Mr. Webb:

Thank you so much for taking time from your busy schedule to meet with me on Tuesday. It was very helpful to me to learn so much about the current projects of Delon Hampton & Associates and the career paths of several of your staff. I appreciate your reviewing my portfolio and encouraging my career plans. I also enjoyed meeting Beth Ormond, and am glad to have her suggestions on how I can make the most productive use of my last semester prior to graduation.

Based on what I learned from my visit to your firm and other research I have done, I am very interested ____ being considered for employment with DHA in the future. I will be available to begin work after I graduate in May 2011. As you saw from my portfolio, I have developed strong skills in the area of historical documentation and this is a good match for the types of projects in which your firm specializes. I have enclosed a copy of my resume to serve as a reminder of my background, some of _____ I discussed with you when we met.

During the next few months I will stay in contact with you in hopes that there may be an opportunity to join your firm. Thank you again for your generous help, and I hope you are enjoying a pleasant holiday.

Sincerely,

Kristin Walker
23 Roanoke Street
Blacksburg, VA 24060
Fonte: www.career.vt.edu

38. Complete a oração retirada do e-mail acima com uma das opções.

"I am very interested ____ being considered for employment..."

- A) on
- B) with
- C) for
- D) of
- E) in

39. De acordo com o e-mail, podemos afirmar:

- A) *Kristin Walker has just graduated.*
- B) *Kristin Walker can begin work for Delon Hampton & Associates now.*
- C) *Kristin Walker doesn't have ability to work on the projects of the firm.*
- D) *Kristin Walker wants to work for Delon Hampton & Associates after graduation.*
- E) *Kristin Walker will send a copy of a resume.*



40. Qual das opções abaixo apresenta a forma gramatical correta?

- A) The most strong and the most secure passwords are those which have a unique combination of alphabets and numerals.
- B) The strongest and the securest passwords are those which have a unique combination of alphabets and numerals.
- C) The strongest and the most secure passwords are those which have a unique combination of alphabets and numerals.
- D) The most strong and the securest passwords are those which have a unique combination of alphabets and numerals.
- E) The most strongest and the most securest passwords are those which have a unique combination of alphabets and numerals.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

41. A Administração Estratégica inicia-se com a análise do ambiente, ou seja, identificando os riscos e oportunidades atuais e futuras, para que exista maior capacidade das organizações atingirem suas metas. Refere-se a variáveis ambientais que devem ser acompanhadas e monitoradas durante análise ambiental:

- I. segmentação de mercado, desenvolvimento do mercado, fidelidade do consumidor;
- II. fornecedores, matérias primas, *outsourcing*;
- III. mudanças tecnológicas inseridas nos produtos ou serviços, estrutura industrial;
- IV. fatores sociais, econômicos e políticos;
- V. taxa de juros, disponibilidade governamental e legislativa.

Estão corretos os itens

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

42. Segundo Sachs (2001), o desenvolvimento sustentável apresenta cinco dimensões: social, econômica, espacial, ecológica e cultural. Dadas as proposições seguintes,

- I. Sustentabilidade Social – alcança-se através da gestão eficiente na alocação do recurso e dos investimentos públicos e privados.
- II. Sustentabilidade econômica – entende-se como um processo de desenvolvimento de equidade na distribuição de bens e rendas.
- III. Sustentabilidade ecológica – realiza-se através do aumento de utilização de recursos, limitação de consumos de recursos e produtos renováveis.
- IV. Sustentabilidade espacial – entende-se como equilíbrio e melhor distribuição territorial humana e econômica.
- V. Sustentabilidade cultural – realiza-se através da modernização que facilite soluções específicas para o ecossistema, para a área e cultura.

verifica-se que estão corretas apenas

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

43. Nas funções secretariais sob a óptica gerencial, *controle* significa

- A) verificar as atividades.
- B) estabelecer padrões de desempenho, a fim de assegurar a eficiência das atividades.
- C) contabilizar custos.
- D) operacionalizar eventos.
- E) gerenciar os recursos humanos e materiais.

44. Entre diversos conceitos atribuídos às empresas destacam-se o conjunto de diversos recursos: humanos, financeiros, materiais e tecnológicos, que visam através da produção e comercialização dos produtos ou serviços satisfazer as necessidades das pessoas e de outras empresas. Dadas as proposições seguintes quanto à classificação das empresas,

- I. Empresa mista – o Estado é majoritário, visando à prestação de serviços de utilidade pública.
- II. Empresa de porte pequena – possui pequeno volume de recursos e geralmente possui menos de 50 funcionários.
- III. Empresa secundária – produtora agrícola, mineração.
- IV. Empresa primária – produtora de bens industrializados ou manufaturados.
- V. Sociedade por quotas de responsabilidade limitada divide-se em: sociedade comercial e sociedade civil.

verifica-se que estão corretas apenas

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

45. As organizações possuem estruturas formais e informais. Dadas as afirmativas seguintes,

- I. A estrutura formal é representada pelo organograma.
- II. A comunicação na estrutura formal é feita por meio de linhas existentes no organograma.
- III. A estrutura linear é um tipo de estrutura formal baseada na organização dos antigos exércitos.
- IV. Enquanto a organização formal limita-se aos assuntos específicos da empresa, a informal amplia-se a todos os interesses comuns das partes envolvidas.
- V. A organização informal estimula a comunicação ativa, dinâmica e efetiva.

verifica-se que estão corretas

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

46. Na prática de assessoria nas empresas, percebe-se que há uma grande quantidade de solicitações feitas ao profissional secretário executivo, mas será que esse profissional conseguirá realizar tudo que lhe é solicitado? Nesse sentido, observa-se que não é preciso

- A) listar as prioridades, dentre as quais terão as mais importantes e as mais urgentes.
- B) dizer não, algumas vezes, ao executivo e tarefas que ele solicita as quais não farão nenhuma diferença por um determinado período de tempo.
- C) se dedicar a assuntos que merecem maior atenção naquele momento.
- D) perder tempo com tarefas de pouca importância.
- E) conseguir tempo para ser estratégico e criativo diante de tantos concorrentes.

47. O organograma visa desenhar as estruturas organizacionais de maneira simples e menos complexa. Dadas as afirmativas seguintes,

- I. O objetivo do organograma é representar a organização formal.
- II. Permite visualizar os órgãos de linha.
- III. Deve ser simples, conter o essencial e desejável para a compreensão da estrutura organizacional.
- IV. Precisa ser o mais atualizado possível.
- V. Demonstra a valência dos órgãos em termos hierárquicos.

verifica-se que estão corretas

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

48. O processo administrativo divide-se em: planejamento, organização, direção e controle. Dadas as afirmativas seguintes,

- I. São etapas do planejamento: definir o trabalho, estabelecer as atividades e alocar recursos.
- II. São etapas da organização: definir a missão, elaborar os objetivos e definir estratégias para alcançá-los.
- III. São etapas da direção: comunicar, liderar e motivar.
- IV. São etapas do controle: monitorar o resultado, o desempenho e definir padrões.
- V. Programar as atividades faz parte de todas as etapas do processo administrativo.

verifica-se que estão corretas

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

49. Dadas as afirmativas em relação aos tipos de eventos,

- I. Fórum – Discussão e debate realizado com a presença de um coordenador.
- II. *Brainstorming* – Tipo de evento onde as pessoas buscam apresentar novas ideias mediante um problema.
- III. Conclave – Caráter religioso, temáticas de ordem ética e moral.
- IV. Semana – Encontro com parte expositiva seguida de demonstração do “produto” que gerou o evento.
- V. *Workshop* – encontro semelhante ao congresso. O evento tem duração de vários dias.

verifica-se que estão corretas apenas:

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

50. Departamentalização é o agrupamento de atividades de trabalho que estejam relacionadas, conectadas e impositivas pelas empresas. Analisando os itens abaixo,

- I. Departamentalização por função – baseia-se nas atividades similares e que são agrupadas e identificadas com alguma classificação, como recursos humanos, finanças, produção;
- II. Departamentalização por cliente – utilizada quando existem números expressivos de venda para determinados clientes ou segmentos;
- III. Departamentalização por área geográfica – divide as unidades baseando-se em elementos geográficos;
- IV. Departamento de processo – utilizada no nível operacional das empresas, principalmente nas áreas operacionais;
- V. Departamentalização econômica – baseia-se nos fatores internos e externos da organização.

verifica-se que estão corretos apenas

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

51. A organização de eventos vem apresentando uma relevância mundial, tornando-se uma excelente fonte econômica e geradora de benefícios sociais. Dadas as afirmativas seguintes,

- I. Público – é a quem se destina o evento, podendo ser interno, externo ou misto.
- II. Implantação – refere-se aos fatores materiais, físicos e humanos que serão utilizados no evento.
- III. Recursos – é a descrição das etapas, desde a aprovação até seu término.
- IV. Fatores condicionantes – são decisões e acontecimentos no qual o evento fica condicionado para sua realização.
- V. Acompanhamento – determina quem fará a coordenação de toda a organização do evento.

verifica-se que estão corretas apenas

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

52. Arquivamento é o conjunto das operações destinadas ao acondicionamento e ao armazenamento de documentos. O método de arquivamento corresponderá à forma em que os documentos serão armazenados, visando sua localização futura. O método de arquivamento organizado de acordo com o setor ou local onde foram produzidos é o

- A) numérico.
- B) alfabético.
- C) cartográfico.
- D) geográfico.
- E) ideográfico.

53. Os documentos, de acordo com suas características, podem ser classificados segundo o gênero e a natureza do assunto. Quanto ao gênero, dadas as afirmativas seguintes,

- I. Cartográficos – documento em suporte sintético, contendo imagens como: fotografia, desenho, gravuras.
- II. Iconográfico – documento com formato variável, contendo representações geográficas, arquitetônicas (mapas, perfis, plantas).
- III. Sonoros – documentos contendo registro fotográfico (discos e fitas).
- IV. Escrito ou textual – documento manuscrito, impresso ou datilografado.
- V. Informático – documento produzido ou armazenado em computador.

verifica-se que estão corretas apenas

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

54. Dentro dos acervos arquivísticos, a correspondência é um dos gêneros de documentos escritos que merece tratamento especial por ter relevância intermediária nas ações administrativas. Dadas as afirmativas seguintes,

- I. A correspondência classifica-se em interna e externa.
- II. Correspondência interna são os memorandos, despachos, circulares.
- III. Correspondência oficial – trata-se de assunto de interesse específico de uma instituição.
- IV. Correspondência particular – trata-se de interesse pessoal dos servidores da instituição.
- V. Correspondência externa – trocada entre uma instituição e outras entidades, como cartas, ofício, telegramas.

verifica-se que estão corretas

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

55. Ao longo do tempo, o perfil exigido pelo mercado para o profissional de secretariado vem mudando de forma a atender às novas exigências. Assim, considerando que as relações interpessoais desenvolvem-se em decorrência do processo de interação, pode-se afirmar que estes profissionais

- A) estão desempenhando com frequência o papel de intermediador de relações interpessoais nas organizações.
- B) não sabem lidar com outras pessoas de forma adequada às necessidades de cada uma e às exigências da situação.
- C) demonstram dificuldades nos relacionamentos interpessoais, principalmente nas situações de tensões e conflitos.
- D) não permitem, nas questões das relações interpessoais, a execução de um trabalho cooperativo.
- E) visualizam o relacionamento interpessoal como processo insignificante para o entrosamento entre todos os indivíduos que compõem o grupo e o líder.

56. As principais formas de tratamento devem ser seguidas de acordo com o protocolo, desde a correspondência, apresentação da solenidade e demais eventos. Utiliza-se como forma de tratamento obrigatório para:

- I. Vossa Excelência – Governador e Vice-Governador de Estado;
- II. Vossa Magnificência – destinada aos Reitores de Universidades;
- III. Vossa Senhoria – Secretários de Estado;
- IV. Vossa Excelência Reverendíssima – Bispos e Arcebispos;
- V. Vossa Senhoria Reverendíssima – Monsenhores, Cônegos e Padres.

Estão corretos os itens

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

57. Os documentos são variados, mas costumam apresentar elementos característicos comuns como: suporte, forma, gênero, entre outros. De acordo com suas definições técnicas,

- I. Quanto ao gênero – configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.
- II. Tipo – configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que gerou.
- III. Espécie – configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado.
- IV. Formato – configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.
- V. Forma – estágio de preparação e de transmissão de documentos.

verifica-se que estão corretas apenas

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

58. O líder deve buscar mudar de estilo de liderança de acordo com a(s) pessoa(s) com quem trabalha e não com as situações que o cotidiano empresarial impõe, principalmente porque o líder

- A) não precisa provocar o engajamento da sua equipe.
- B) é aquele que consegue liderar de acordo com a adversidade do nível de maturidade de seus subordinados na ocasião da consecução de suas diversas atividades profissionais.
- C) não precisa ter habilidades para lidar com as pessoas.
- D) adota o estilo de liderança baseado apenas no seu contexto de trabalho.
- E) não tem habilidade para influenciar pessoas para que se sintam motivadas.

59. Dadas as afirmativas seguintes sobre redação de documentos,

- I. Ofício – é um tipo de documento expedido para autoridades com a finalidade de tratar assuntos oficiais pelos órgãos da administração pública entre si e com particulares.
- II. Aviso – é expedido exclusivamente por Ministros de Estado para autoridades de mesma hierarquia. Trata de assuntos oficiais pelos órgãos da administração pública entre si.
- III. Quanto a sua forma, o aviso não acrescenta o vocativo, que invoca o destinatário.
- IV. No aviso não há cabeçalho ou rodapé.
- V. Memorando – quanto a sua forma, segue o modelo do padrão ofício, diferenciando o destinatário, que deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

verifica-se que estão corretas

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

60. Utiliza-se das correspondências como meio de comunicação interna e externa numa organização. Dadas as afirmativas seguintes,

- I. Quando o destinatário é um órgão de governo, a carta deve observar procedimentos formais como a disposição da data, do vocativo, do remetente e assinatura.
- II. A redação de um atestado apresenta a seguinte ordem: título, nome e identificação da pessoa que solicitou texto; assinatura, nome e cargo ou função de quem atesta.
- III. A procuração deve ser lavrada em papel ofício, iniciando o texto com identificação e qualificação.
- IV. Requerimento – o nome do solicitante deve vir acompanhado de informações que o identifiquem, conforme a natureza do requerente.
- V. Circular – o que diferencia em sua redação é a colocação dos destinatários, ficando abaixo, semelhante ao ofício.

verifica-se que estão corretas

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

61. Analisando o código de ética da profissão Secretário Executivo, compete às Secretárias e Secretários:

- A) usar de amizades no exercício de sua função para conseguir benefícios próprios ou para outrem.
- B) prejudicar deliberadamente a reputação de outro profissional.
- C) não ser conivente com o erro de outro profissional.
- D) assinar documentos que comprometam a dignidade da categoria.
- E) desrespeitar a capacidade e limitações individuais dos outros profissionais.

62. Dadas as afirmativas seguintes sobre organização de viagens,

- I. Considera-se direito do passageiro caso seu vô sofra overbooking, endosso do bilhete para embarque em outra empresa área.
- II. Consulado – representa um país perante outro país.
- III. Embaixada – representa as especificidades de um país em outro. Presta ajuda e assistência as pessoas na emissão de vistos, passaportes entre outros documentos.
- IV. Em substituição da cédula de identidade pode-se apresentar no ato da viagem a carteira funcional expedida por lei federal como documento de identidade válido em todo território nacional.
- V. Para viagem à China faz-se necessário retirar o visto na embaixada, que localiza-se em São Paulo.

verifica-se que estão corretas

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

63. Segundo a classificação dos arquivos, baseando-se na criação de agrupamento, podemos classificar:

- I. classificação funcional, classificação orgânica e classificação por materiais;
- II. classificação funcional, classificação orgânica e classificação por gênero;
- III. classificação funcional e classificação orgânica;
- IV. classificação funcional, classificação orgânica e classificação explícita;
- V. classificação funcional, classificação por gênero e classificação matricial.

Está correto apenas o item

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

64. Faz parte do trabalho do profissional Secretário Executivo receber toda a correspondência e prepará-la para ser recebida pelo executivo. Isto significa que este profissional deve

- I. verificar se todos os destinatários daquela correspondência rubricaram-na dando ciência sobre o assunto;
- II. verificar e classificar toda a correspondência que chegar às suas mãos;
- III. assinalar pontos importantes na correspondência recebida;
- IV. organizar o controle de correspondência por ordem cronológica.

Verifica-se que

- A) somente I, II e III são verdadeiras.
- B) somente I e II são verdadeiras
- C) somente III e IV são verdadeiras.
- D) somente II e IV são verdadeiras.
- E) todas são verdadeiras.

65. Baseando-se em nossa estrutura de governo, temos por base os atos administrativos mais comuns:

- I. Atos enunciativos – são os configurados por registros. Ex.: ata, termo, apostila.
- II. Atos normativos – são as normas expedidas por autoridades administrativas. Ex.: decreto, estatuto, regimento.
- III. Atos de assentamento – visam fundamentar uma solução. Ex.: parecer, voto, despacho.
- IV. Atos comprobatórios: comprovam decisões, assentamentos. Ex.: certidão, atestado, traslado.
- V. Exemplos de atos de ajustes: tratado, convênio, contrato, termos.

Estão corretos os itens

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

66. Considera-se *arquivo* o conjunto de documentos independente da natureza, acumulado por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada. Dadas as afirmativas seguintes,

- I. Arquivo permanente – conjunto de documentos preservados em definitivo em razão da sua valência.
- II. Arquivo regional – arquivo encarregado de arquivos de uma região.
- III. Arquivo setorial – arquivo acumulado por um determinado setor de uma administração. Não está tecnicamente subordinado a um arquivo central.
- IV. Arquivo público – arquivo produzido por uma instituição pública no exercício de suas funções.
- V. Arquivo privado – Arquivo produzido por pessoa física ou jurídica de direito privado.

verifica-se que estão corretas

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

67. O secretariado executivo é uma função essencial em qualquer tipo de atividade organizacional, muito em particular no mundo dos negócios, na indústria e nas profissões liberais. Nas atividades de assessoramento é importante que a secretária ou o secretário exerçam seu papel com

- A) autonomia, organização e imaginação artística.
- B) sigilo, subjetividade e indiscrição.
- C) postura ética, criatividade, inovação e capacidade de realização.
- D) austeridade e inflexibilidade.
- E) antipatia, perfeccionismo e rigidez.

68. A arte de saber delegar é cada vez mais uma necessidade dentro de uma organização, principalmente no que se refere à sua administração. Dadas as afirmativas seguintes,

- I. O objetivo primário da delegação é conseguir que o trabalho seja feito por outra pessoa.
- II. Somente devem ser delegadas tarefas simples, como ler instruções ou girar uma alavanca.
- III. A delegação prevê também a tomada de decisão e mudanças que dependem de novas informações.
- IV. Com a delegação, os subordinados têm a autoridade para reagir a situações sem terem que consultar o gerente a todo instante.
- V. Delegação é, fundamentalmente, confiar a autoridade a outros.

verifica-se que são corretas apenas

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

69. Nossos tempos são marcados pela necessidade de preparação e estudo constante e, conseqüentemente, aconteceu à evolução da profissão de secretariado que alteraram as atividades e o seu perfil de trabalho. Por conseguinte, de acordo com o art. 4º da Lei n.º 7.377, são atribuições do Secretário Executivo:

- I. assistência e assessoramento direto a executivos;
- II. organização e manutenção dos arquivos da secretária;
- III. planejamento, organização e direção dos serviços;
- IV. interpretação e sintetização de textos e documentos;
- V. conhecimentos protocolares.

Estão corretas apenas as afirmações

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

70. A liderança é um tema importante para os gestores devido ao papel fundamental que os líderes representam na eficácia do grupo e da organização. Sobre a liderança, é incorreto afirmar que

- A) é uma influência interpessoal exercida em uma dada situação e dirigida através do processo de comunicação humana para a consecução de um ou mais objetivos específicos.
- B) é uma característica exclusiva das funções de chefia e decorre da estrutura formal da organização.
- C) é o processo de dirigir o comportamento das pessoas para o alcance de objetivos.
- D) é uma função das necessidades existentes em uma determinada situação e consiste em uma relação entre um indivíduo e um grupo.
- E) envolve o uso de influência para motivar os funcionários a alcançarem as metas da organização.

71. Mediante a complexidade do mundo das organizações, o profissional de secretariado precisa cada vez mais estar capacitado para a tomada de decisão, gerenciamento, processos e assessorar com eficácia os administradores, porque

- I. a área secretarial tem ganhado maior importância e autonomia no interior das organizações, em razão da atuação dos seus profissionais no gerenciamento das informações que interfere diretamente no processo decisório;
- II. o profissional secretário passou a exercer apenas a função de “executor de tarefas” e a desempenhar um papel de consultor, facilitador, assessor e empreendedor;
- III. o profissional secretário transformou-se em um assistente do negócio, assumindo responsabilidades sem supervisão e ampliando seu poder de decisão;
- IV. o profissional secretário que, além de ter habilidades de escritório, assume responsabilidades e é capaz de tomar decisões no seu campo de atuação.

Verifica-se que

- A) somente I, III e IV são verdadeiras.
- B) somente I e III são verdadeiras.
- C) somente III e IV são verdadeiras.
- D) somente II e IV são verdadeiras.
- E) todas são verdadeiras.

72. A centralização e descentralização é uma questão muito comum, principalmente nas grandes empresas. Elas referem-se ao nível hierárquico no qual as decisões devem ser tomadas. A centralização proporciona vantagens, mas existem também as desvantagens que naturalmente devem ser conhecidas antes de ser tomada uma decisão sobre determinado assunto. Dadas a seguir as principais vantagens,

- I. As decisões são mais consistentes com os objetivos empresariais globais.
- II. As decisões são tomadas na cúpula que está distanciada dos fatos e circunstâncias.
- III. Eliminam os esforços duplicados de vários tomadores de decisão.
- IV. As decisões são tomadas por administradores que possuem visão global da empresa.

verifica-se que

- A) somente I e III são verdadeiras.
- B) somente I, III e IV são verdadeiras.
- C) somente III e IV são verdadeiras.
- D) somente II e IV são verdadeiras.
- E) todas são verdadeiras.

73. Secretariar deixa de ser apenas o cumprimento da rotina de agenda, correspondências e compromissos do executivo para ser um assessoramento estratégico, com mais autonomia, baseado na gestão de

- A) processos, problemas e rotina.
- B) delegação, risco e subserviência.
- C) informações, pessoas e processos.
- D) decisão, habilidade e negligência.
- E) conhecimento, atitudes e conservadorismo.

74. A necessidade de trocar informações sobre o trabalho e de cooperar com a equipe leva necessariamente ao relacionamento entre os indivíduos no local de trabalho. No ambiente organizacional é importante saber conviver com as pessoas e conseguir o melhor relacionamento com os colegas de trabalho. Dadas as afirmativas seguintes,

- I. O relacionamento interpessoal nas organizações está embasado na amizade e boa disposição.
- II. Saber lidar com adversidade existente na organização, respeitando as diferenças e as particularidades de cada um, aumenta positivamente o sucesso nas relações interpessoais.
- III. A assertividade permite melhorar o relacionamento interpessoal.
- IV. Ao lidar com pessoas adversas e com opiniões diferentes da sua importa controlar os comportamentos agressivos e as emoções negativas.
- V. Os preconceitos não prejudicam o bom relacionamento interpessoal.

verifica-se que

- A) somente I e III são verdadeiras.
- B) somente III e IV são verdadeiras.
- C) somente II e V são verdadeiras.
- D) somente II, III e IV são verdadeiras.
- E) todas são verdadeiras.

75. O registro de correspondência é uma atividade de importância vital para o bom funcionamento das organizações. Dadas as afirmativas seguintes,

- I. O protocolo da correspondência enviada é a forma de garantir a segurança de seu recebimento.
- II. No caso de envio de correspondência por SEDEX é suficiente o comprovante e não há necessidade de proceder ao registro numerado.
- III. O registro de correspondência deve ter os campos data, número de registro, tipo de documento, emitente, assunto, destinatário e pasta de arquivo.
- IV. Na correspondência recebida ou enviada é importante verificar se ela está ligada a alguma outra.

verifica-se que são corretas apenas

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

76. A profissão de secretário originou-se dos antigos escribas há, aproximadamente, 3.200 a. C., mas somente há 27 anos é que foi regulamentada por lei no Brasil. Sendo assim, a Lei que institucionalizou a profissão de Secretário foi a

- A) Lei n.º 7.373, de 30 de setembro de 1985.
- B) Lei n.º 9.162, de 30 de setembro de 1985.
- C) Lei n.º 7.377, de 30 de setembro de 1985.
- D) Lei n.º 9.261, de 30 de setembro de 1985.
- E) Lei n.º 7.337, de 30 de setembro de 1985.

77. Entre as diversas funções administrativas do profissional Secretário Executivo, existe a função de supervisão nas organizações. Dadas as proposições seguintes,

- I. O objetivo primário da supervisão é conseguir que o trabalho seja feito por outra pessoa de qualquer jeito.
- II. A supervisão serve para motivar o funcionário a alcançar os objetivos.
- III. Por meio da supervisão pretende-se orientar os funcionários a desenvolver corretamente o seu trabalho.
- IV. Com a supervisão, o funcionário limita-se a obedecer estritamente às ordens e instruções do seu superior hierárquico.
- V. Supervisionar é essencialmente motivar e orientar o trabalho, de acordo com as normas avaliadas como sendo as melhores, com foco em cumprir os objetivos.

verifica-se que

- A) somente I e III são verdadeiras.
- B) somente III e IV são verdadeiras.
- C) somente I, II e V são verdadeiras.
- D) somente II, III e V são verdadeiras.
- E) todas são verdadeiras.

78. Dadas as proposições seguintes quanto ao relacionamento interpessoal,

- I. As divergências e as “brigas” internas podem ser resolvidas com um bom treinamento e atividades grupais.
- II. Quando a organização enfrenta problemas de relacionamento, compete à área de Recursos Humanos, juntamente com a gerência, sanar a dificuldade o quanto antes para não comprometer o clima de trabalho.
- III. O secretário executivo, quando se vê envolvido numa “briga” entre colegas, deve tomar partido da pessoa que acha ter razão.
- IV. A conduta isenta e imparcial da secretária executiva contribui para um melhor relacionamento interpessoal e clima de trabalho, mesmo que isso fira os sentimentos dos colegas que procuram o seu apoio quando estão em situação de divergência com outro colega.

verifica-se que são corretas apenas

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



79. Dadas as afirmativas seguintes quanto ao papel do profissional secretário executivo enquanto mediador da motivação,

- I. Ser a base para uma atuação adequada e harmoniosa.
- II. Ser agente motivador, transmitindo uma imagem positiva da sua área de atuação e promovendo o intercâmbio entre subordinados e chefias.
- III. Tratar a todos com igualdade, independentemente das diferenças culturais, sociais, econômicas, raciais e hierárquicas.
- IV. Lembrar detalhes pessoais como data de aniversário.
- V. Elogiar um bom trabalho realizado.

verifica-se que

- A) somente I e III são verdadeiras.
- B) somente III e IV são verdadeiras.
- C) somente II e V são verdadeiras.
- D) somente II, III e IV são verdadeiras.
- E) todas são verdadeiras.

80. A documentação apresenta características de utilidade e temporalidade. Dadas as afirmativas seguintes,

- I. A movimentação e arquivo da documentação devem considerar a utilidade e vida útil de cada documento.
- II. O prazo de guarda representa o tempo em que um documento ficará arquivado.
- III. O prazo de guarda é também estipulado pensando nas necessidades de quem elaborou os documentos.
- IV. Temporalidade do documento significa a vida útil do documento.
- V. A destinação final de qualquer documento é a guarda permanente em depósito.

verifica-se que são corretas apenas

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