

CONCURSO PÚBLICO

024. PROVA OBJETIVA

SECRETÁRIO

- ◆ Você recebeu sua folha de respostas e este caderno contendo 60 questões objetivas.
- ◆ Confira seu nome e número de inscrição impressos na capa deste caderno e na folha de respostas.
- ◆ Quando for permitido abrir o caderno, verifique se está completo ou se apresenta imperfeições. Caso haja algum problema, informe ao fiscal da sala.
- ◆ Leia cuidadosamente todas as questões e escolha a resposta que você considera correta.
- ◆ Marque, na folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, a letra correspondente à alternativa que você escolheu.
- ◆ A duração da prova é de 3 horas e 30 minutos, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- ◆ Só será permitida a saída definitiva da sala e do prédio após transcorridos 75% do tempo de duração da prova.
- ◆ Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.
- ◆ Ao sair, você entregará ao fiscal a folha de respostas e este caderno, podendo levar apenas o rascunho de gabarito, localizado em sua carteira, para futura conferência.
- ◆ Até que você saia do prédio, todas as proibições e orientações continuam válidas.

AGUARDE A ORDEM DO FISCAL PARA ABRIR ESTE CADERNO DE QUESTÕES.

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto para responder às questões de números 01 a 09.

Refrigerantes açucarados

A obesidade é a maior das ameaças à saúde do século 21. O tecido adiposo acumulado em excesso gera um processo inflamatório crônico que, somado aos hormônios e aos mediadores químicos produzidos e liberados no organismo da pessoa obesa, aumenta o risco de doenças cardiovasculares, metabólicas, pulmonares e de diversos tipos de câncer.

No Brasil, metade da população adulta está acima da faixa de peso saudável. Nos Estados Unidos, esse número ultrapassa 70%: cerca de 30% estão com excesso de peso, 30% são obesos e 10% sofrem de obesidade grave. A continuarmos no mesmo ritmo, é provável que nos próximos dez ou vinte anos estejamos na situação deles.

A característica mais assustadora dessa **epidemia** é o número crescente de crianças e adolescentes obesos, consequência do acesso ilimitado a alimentos de alta densidade energética e da vida em frente da TV e dos computadores.

O impacto dessa nova realidade será tão abrangente, que a próxima geração provavelmente terá vida mais curta do que a atual, previsão demográfica que os avanços da medicina não conseguirão reverter. Os custos da assistência médica aos portadores das doenças crônicas associadas à obesidade arruinarão as finanças dos sistemas de saúde de países como o nosso.

O consumo de refrigerantes e sucos açucarados é uma das maiores fontes de calorias ingeridas por crianças e adolescentes. Um levantamento mostrou que os adolescentes americanos consomem em média 357 calorias diárias dessa fonte. É possível que os nossos não fiquem para trás.

Recentemente, um grupo de pesquisadores da Universidade de Amsterdã distribuiu refrigerantes com e sem açúcar para 641 crianças de 5 a 12 anos. As bebidas vinham sem nenhuma indicação no rótulo que permitisse à criança identificar se continham açúcar ou adoçante artificial. Depois de 18 meses, os que recebiam os refrigerantes com açúcar pesavam em média 1,02 kg a mais, apresentavam maior relação cintura/altura e maior quantidade de gordura no corpo. **Isso** mostra que as recomendações do Ministério da Saúde para que crianças e adultos evitem refrigerantes e sucos açucarados, além de aumentar os níveis de atividade física, devem ser levadas à sério.

(Drauzio Varella, www1.folha.uol.com.br, 15.12.2012. Adaptado)

01. No primeiro parágrafo, o autor apresenta a obesidade como

- (A) uma doença causada por processos inflamatórios crônicos.
- (B) uma condição relacionada ao desenvolvimento de várias doenças.
- (C) tão perigosa quanto as doenças cardiovasculares e até o câncer.
- (D) resultante do consumo de alimentos com alterações químicas.
- (E) uma enfermidade crônica, que não tem cura, assim como o câncer.

02. O termo **epidemia**, em destaque no terceiro parágrafo, é usado para se referir à obesidade como

- (A) um hábito difícil de ser alterado.
- (B) um problema que já foi solucionado.
- (C) um defeito hereditário, próprio de algumas etnias.
- (D) um mal que se alastra rapidamente.
- (E) uma doença que dispensa tratamento.

03. Ao afirmar que “o número crescente de crianças e adolescentes obesos” é consequência “da vida em frente da TV e dos computadores”, o autor destaca como uma das causas da obesidade

- (A) o comportamento sedentário, ou seja, a escassez de atividades físicas.
- (B) a exposição a programas que têm modelos obesos como ideal de saúde.
- (C) o estresse gerado pela ausência de horas dedicadas ao entretenimento.
- (D) a preferência por alimentos com boa aparência e baixo valor calórico.
- (E) a má qualidade dos programas sobre alimentação produzidos pela TV.

04. Um dos possíveis resultados do aumento do número de obesos no Brasil será, segundo o autor,

- (A) a alta dos preços de alimentos saudáveis.
- (B) a maior oferta de médicos especialistas em obesidade.
- (C) a redução da expectativa de vida da população.
- (D) o corte de gastos com a saúde pública.
- (E) o crescimento desordenado da população.

05. A partir de seu estudo, os pesquisadores da Universidade de Amsterdã concluíram que

- (A) a ingestão de refrigerantes é a principal causa da obesidade infantil.
- (B) o consumo de açúcar e o ganho de peso estão relacionados.
- (C) os aditivos químicos dos refrigerantes levam à obesidade.
- (D) os refrigerantes açucarados contêm gordura em sua composição.
- (E) o uso de adoçantes estimula o consumo de alimentos menos gordurosos.

06. Com as formas verbais destacadas na frase do segundo parágrafo – A **continuarmos** no mesmo ritmo, é provável que nos próximos dez ou vinte anos **estejamos** na situação deles. – o autor inclui o leitor em sua argumentação e supõe que esse leitor seja um

- (A) adolescente.
- (B) médico.
- (C) obeso.
- (D) americano.
- (E) brasileiro.

07. Na frase – **A** continuarmos no mesmo ritmo, é provável que nos próximos dez ou vinte anos estejamos na situação deles. – o termo em destaque expressa uma
- (A) concessão e equivale a **Embora**.
 (B) conformidade e equivale a **Segundo**.
 (C) condição e equivale a **Se**.
 (D) contradição e equivale a **Entretanto**.
 (E) finalidade e equivale a **Para**.
08. O termo **Isso**, em destaque no último parágrafo, refere-se
- (A) ao grupo de pesquisadores da Universidade de Amsterdã que distribuiu refrigerantes com e sem açúcar para crianças de até 12 anos.
 (B) aos refrigerantes com e sem açúcar que foram servidos a 641 crianças de 5 a 12 anos.
 (C) ao fato de as crianças não saberem distinguir as bebidas com açúcar daquelas com adoçante artificial.
 (D) ao resultado do estudo feito pelos pesquisadores da Universidade de Amsterdã.
 (E) à quantidade excessiva de refrigerantes que as crianças consumiram ao longo da pesquisa.
09. O autor expressa sua opinião de forma categórica na frase:
- (A) A obesidade é a maior das ameaças à saúde do século 21.
 (B) Nos Estados Unidos, esse número ultrapassa 70%: cerca de 30% estão com excesso de peso, 30% são obesos e 10% sofrem de obesidade grave.
 (C) Um levantamento mostrou que os adolescentes americanos consomem em média 357 calorias diárias dessa fonte.
 (D) Recentemente, um grupo de pesquisadores da Universidade de Amsterdã distribuiu refrigerantes com e sem açúcar para 641 crianças de 5 a 12 anos.
 (E) As bebidas vinham sem nenhuma indicação no rótulo que permitisse à criança identificar se continham açúcar ou adoçante artificial.
10. Seguindo a norma-padrão da língua portuguesa, a frase – Um levantamento mostrou que os adolescentes americanos consomem em média 357 calorias diárias dessa fonte. – recebe o acréscimo correto das vírgulas em:
- (A) Um levantamento mostrou, que os adolescentes americanos consomem em média 357 calorias, diárias dessa fonte.
 (B) Um levantamento mostrou que, os adolescentes americanos consomem, em média 357 calorias diárias dessa fonte.
 (C) Um levantamento mostrou que os adolescentes americanos consomem, em média, 357 calorias diárias dessa fonte.
 (D) Um levantamento, mostrou que os adolescentes americanos, consomem em média 357 calorias diárias dessa fonte.
 (E) Um levantamento mostrou que os adolescentes americanos, consomem em média 357 calorias diárias, dessa fonte.

Leia o texto para responder às questões de números **11 a 20**.

Rules for Outstanding Email Communication

by Chrysta Bairre

June 25, 2013



We rely on email communication more than ever these days to get our message across. It's become both a blessing and a bane. Are you really communicating what you intended?

We've all learned the hard way how easy miscommunication is with email. The subtleties of a face-to-face or even phone conversation tend to get lost when transmitted digitally. Things you believe are being said quite clearly can be obscure to the reader.

That's why it's very important to master email as a communication tool. Email communication is about sharing information as well as building relationships, and your email communication style can make-or-break your reputation. The way you communicate with others not only communicates information contained in your email, but it also contains information about you. Effective email communication shows others if you are:

- Professional
- Knowledgeable
- Experienced
- Competent
- Organized
- Prepared
- Trustworthy

I know you've got all these great qualities, and you want your email communication to show you've got them. This isn't the point where I review the same tired email rules you've seen over and over again. You've heard it before, and no doubt you know all about spelling checking, using "reply all" carefully and attaching documents. Let's get to the good stuff:

1. Greetings and Salutations

Start your email with a proper greeting, including the intended recipient's name, such as "Hi, Betty." Doing so shows respect to the recipient, personalizes your email, and builds positive relationships. It's also helpful to get in the habit of addressing the recipient directly to avoid confusion when it is necessary to cc additional recipients. Using a personalized greeting instantly tells anyone reading the email exactly who you are addressing. This may not seem important until you realize no one has replied because everyone on the send list thought someone else was handling it.

2. Get to the point

We're all busy and most of us get more email than we really need. Be concise and get to the point of your email right away. The most important information in your email should come at the beginning of your message because, let's be honest, most of us skim emails and may miss important information more if the email doesn't seem all that important at the start. And don't forget: many people check email on their mobile phones, where brevity is appreciated!

3. Mind the subject line

It's very important to use a specific subject when composing your message. Avoid blank subject lines and vague subjects such as "FYI" (For Your Information), "One more thing", "Our conversation", etc. Instead of "tomorrow's meeting" try something along the lines of "05/05/13 Budget Meeting". A descriptive subject line allows the recipient to quickly prioritize your message, as well as easily reference it again if needed.

(www.iaap-hq.org. Adaptado)

11. O segundo parágrafo do texto – *We've all learned the hard way how easy miscommunication is with email. The subtleties of a face-to-face or even phone conversation tend to get lost when transmitted digitally. Things you believe are being said quite clearly can be obscure to the reader.* –

- (A) mostra que a maioria dos profissionais administrativos não redige emails de maneira clara.
- (B) sugere que a comunicação por email é ineficiente e recomenda telefonar para confirmar o recebimento da mensagem.
- (C) aconselha o leitor de emails a levar em conta que ele pode desconhecer as informações anteriores pressupostas.
- (D) argumenta sobre a importância de usar emails adequadamente como uma ferramenta de comunicação.
- (E) indica que uma reunião presencial após troca de emails surte mais efeito especialmente quando o assunto é delicado.

12. No trecho do primeiro parágrafo – *It's become both a blessing and a bane.* – 's pode ser corretamente reescrito como

- (A) is.
- (B) has.
- (C) does.
- (D) goes.
- (E) was.

13. O trecho do primeiro parágrafo – ... *a blessing and a bane.* – equivale, em português, a

- (A) uma bênção e uma desgraça.
- (B) uma alegria e uma doença.
- (C) um problema e uma punição.
- (D) uma facilidade e uma experiência.
- (E) uma técnica e um conhecimento.

14. A trustworthy professional can also be qualified, with a similar meaning, as

- (A) subtle.
- (B) communicative.
- (C) active.
- (D) organized.
- (E) reliable.

15. Um dos exemplos apresentados no texto do trecho – ... *the same tired email rules you've seen over and over again.* – é

- (A) be concise.
- (B) subject line.
- (C) using "reply all" carefully.
- (D) greetings and salutations.
- (E) get to the point.

16. O texto aconselha usar o nome do destinatário do email porque isto

- (A) impede que todas as demais pessoas copiadas respondam.
- (B) pode criar confusão quando há outras pessoas copiadas.
- (C) responsabiliza as pessoas copiadas pela informação recebida.
- (D) demonstra consideração pelo destinatário e cria um bom relacionamento.
- (E) identifica o destinatário caso o email seja perdido ou com endereço errado.

17. According to text, one of the reasons professionals should avoid lengthy emails is because
- (A) it's harder to answer the message promptly.
 - (B) a phone may not be connected and the message will be lost.
 - (C) too much information may delay the action needed.
 - (D) the recipient might not read a clumsy email at all.
 - (E) it's easier to read a concise email on a mobile phone.
18. No trecho – ... *most of us skim emails and may miss important information* ... – da parte do texto *Get to the point*, a palavra **may** pode ser substituída, sem alteração de sentido, por
- (A) should.
 - (B) can.
 - (C) will.
 - (D) ought to.
 - (E) have to.
19. According to the part of the text *Mind the subject line*, it is advisable to write subject lines similar to the example:
- (A) “FYI”.
 - (B) “One more thing”.
 - (C) “Our conversation”.
 - (D) blank.
 - (E) “05/05/13 Budget Meeting”.
20. Na parte do texto *Mind the subject line – A descriptive subject line allows the recipient to quickly prioritize your message, as well as easily reference it again if needed.* – a expressão **as well as** indica uma ideia de
- (A) explicação.
 - (B) alternativa.
 - (C) adição.
 - (D) exclusão.
 - (E) contraste.

21. A Casa Branca parabenizou os iranianos pela eleição presidencial, mas disse que o governo de Teerã criou um ambiente intimidatório que limitou a liberdade de expressão. (...)

Neste sábado, o candidato moderado Hasan Rowhani venceu as eleições presidenciais do Irã, informou o ministro do Interior, Mostafá Mohammad Najjar. Em comunicado à imprensa, o ministro disse que Rowhani obteve mais de 50% dos mais de 36 milhões de votos na eleição que aconteceu na sexta-feira.

(<http://www.estadao.com.br>. 15.06.2013)

A vitória desse candidato e as medidas iniciais de seu governo indicaram

- (A) o fortalecimento da repressão aos opositores políticos.
- (B) a intensificação do programa nuclear do Irã para uso militar.
- (C) o aumento das tensões com Israel, o maior inimigo do país.
- (D) a tentativa de normalizar as relações do Irã com o Ocidente.
- (E) a anulação das leis islâmicas em defesa do pluralismo religioso.

22. Leia os trechos de reportagens.

O ex-prestador de serviços da Agência Nacional de Segurança (NSA, sigla em inglês) Edward Snowden deixou a zona de trânsito do aeroporto de Moscou e entrou na Rússia depois que as autoridades do país garantiram a ele asilo temporário por um ano, disse seu advogado nesta quinta-feira.

Os EUA exigiam que a Rússia extraditasse Snowden para que ele enfrentasse as acusações na Justiça, mas o presidente Vladimir Putin descartou o pedido.

(<http://ultimosegundo.ig.com.br>. 01.08.2013. Adaptado)

O soldado Bradley Manning (...) foi sentenciado a 35 anos de prisão (...). Ele também sofrerá uma dispensa desonrosa do exército, de acordo com a juíza do caso, a coronel Denise Lind.

(...) classifica a pena como uma “vitória estratégica”, uma vez que o soldado poderá pleitear liberdade condicional em menos de nove anos.

(<http://g1.globo.com>. 21.08.2013. Adaptado)

Esses norte-americanos foram, respectivamente, acusado e sentenciado

- (A) pela difusão de dados falsos às forças militares da Otan no ataque à Líbia e por maus-tratos aos prisioneiros na base americana de Guantánamo.
- (B) pelo compartilhamento de códigos de segurança do Pentágono nas redes sociais e pela responsabilidade por abusos cometidos na Guerra do Iraque.
- (C) por contraespionagem para favorecer o programa nuclear do Irã e pela divulgação de informações sigilosas sobre a morte de Osama Bin Laden.
- (D) pelo planejamento da invasão ao site da agência espacial norte-americana e pelo fornecimento de armas químicas aos rebeldes da Primavera Árabe.
- (E) pela revelação do monitoramento norte-americano de telefones e internet e pelo vazamento de documentos confidenciais para o site *WikiLeaks*.

23. Na última semana, as investigações do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade) e do Ministério Público mostraram a abrangência nacional do cartel na área de (...). A trama, concluíram as apurações, reproduziu em diversas regiões do país a sistemática observada em São Paulo, de conluio nas licitações, combinação de preços superfaturados e subcontratação de empresas derrotadas. (...)

O governo federal pagou entre 2004 e 2013 mais de R\$ 460 milhões para as empresas Siemens, Alstom e CAF, três das 19 empresas suspeitas de envolvimento no propinoduto paulista.

(Istoé, 21.08.2013)

Esse esquema atinge a área de

- (A) infraestrutura portuária.
- (B) transporte sobre trilhos.
- (C) aparelhamento de hospitais.
- (D) administração de aeroportos.
- (E) construção de moradias populares.

24. O ministro das Relações Exteriores Antonio Patriota deixou o posto (...). O substituto é Luís Alberto Figueiredo Machado, que ocupava o cargo de representante do Brasil na ONU.

A saída de Antonio Patriota foi selada no início da noite desta segunda-feira (26) no Palácio do Planalto. Em nota, a Presidência informou que Dilma Rousseff aceitou o pedido de demissão do ministro e indicou o embaixador Luiz Alberto Figueiredo, representante do Brasil junto às Nações Unidas em Nova York, para ser o novo ministro das Relações Exteriores.

(<http://g1.globo.com>. 27.08.2013)

A demissão do ministro ocorreu após o constrangimento diplomático com a Bolívia, causado

- (A) pela expropriação de empresas brasileiras na Bolívia, nacionalizadas pelo presidente Evo Morales.
- (B) pelo pedido, feito pelo Brasil, de exclusão da Bolívia como membro-associado do Mercosul.
- (C) pela violação do espaço aéreo brasileiro por aviões bolivianos de combate ao narcotráfico.
- (D) pelo rompimento, pelo Brasil, do acordo bilateral de intercâmbio de tecnologia de produção de gás.
- (E) pela transferência, para o Brasil, de um senador opositor refugiado na embaixada brasileira.

25. A presidente Dilma Rousseff cancelou a viagem oficial que faria aos EUA, em outubro (...). A Casa Branca disse que Obama “entende e lamenta” as preocupações e está disposto a trabalhar para resolver essa fonte de tensão.

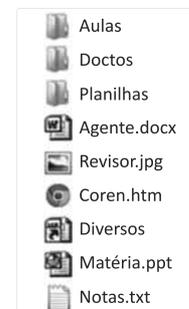
(O Estado de S.Paulo, 18.09.2013)

Essa “fonte de tensão” refere-se

- (A) à adoção de tarifas protecionistas nos EUA, que prejudicará as exportações brasileiras de etanol, soja e suco de laranja.
- (B) ao veto do governo norte-americano à indicação do Brasil como membro permanente do Conselho de Segurança da ONU.
- (C) à falta de explicação oficial do governo norte-americano para a espionagem feita contra a presidente brasileira e a Petrobras.
- (D) ao impedimento arbitrário da entrada de alguns cidadãos brasileiros nos EUA, alegando-se razões de segurança nacional.
- (E) à violação de acordos comerciais por parte dos norte-americanos, que restringiram a entrada de produtos oriundos do Mercosul.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

26. Observe a lista de arquivos gerenciados pelo MS-Windows 7, em sua configuração original, exibidos na figura:



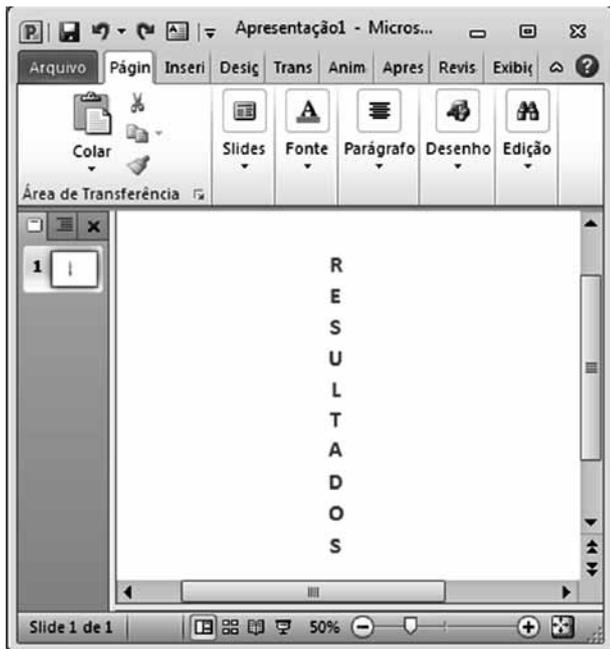
Assinale a alternativa que contém o arquivo que, por padrão, o MS-Windows 7 sugere que seja armazenado na biblioteca de imagens.

- (A) Aulas.
- (B) Agente.docx.
- (C) Matéria.ppt.
- (D) Revisor.jpg.
- (E) Notas.txt.

27. No MS-Word 2010, em sua configuração original, o estilo Normal utiliza o seguinte espaçamento entre linhas:

- (A) Simples.
- (B) 1,5 linhas.
- (C) Duplo.
- (D) Exatamente.
- (E) Múltiplos.

28. Considere o texto inserido em um *slide* do MS-PowerPoint 2010, na sua configuração padrão:



Assinale a alternativa que identifica corretamente a opção de direção que foi aplicada no texto.

- (A) Horizontal.
- (B) Empilhado.
- (C) Girar todo o texto em 90°.
- (D) Girar todo o texto em 270°.
- (E) Vertical.

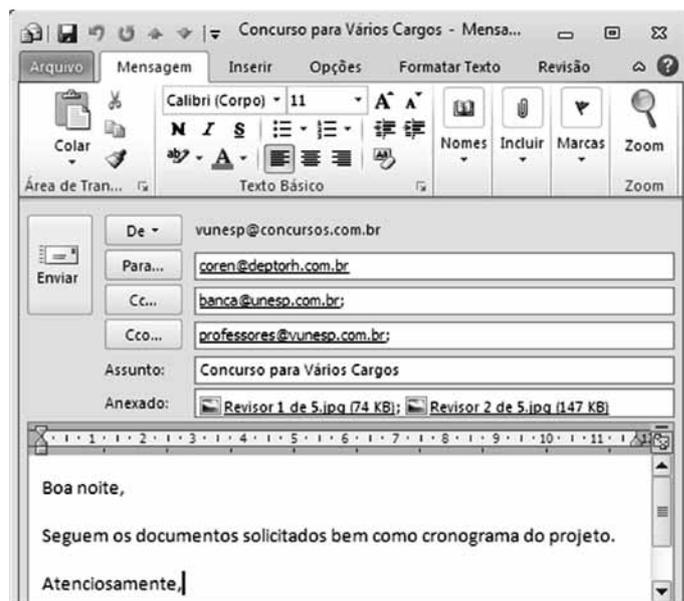
29. Considere o conteúdo das células da planilha do MS-Excel 2010, em sua configuração original:

	A3		fx	=A\$1+\$A\$2	
	A	B	C	D	E
1	R\$ 80,00	R\$ 240,00			
2	R\$ 600,00	R\$ 670,00			
3	R\$ 680,00				
4					

Ao copiar a fórmula da célula A3 para a célula B3, teremos o seguinte resultado nessa célula:

- (A) R\$ 455,00.
- (B) R\$ 680,00.
- (C) R\$ 840,00.
- (D) R\$ 910,00.
- (E) R\$ 1.590,00.

30. Considere o e-mail preparado no MS-Outlook 2010, na sua instalação padrão:



Assinale a alternativa que contém o tipo de formatação encontrado no grupo Formatar, da guia de opções Formatar Texto, aplicado na mensagem.

- (A) Texto sem Formatação.
- (B) Rich Text.
- (C) WordPad.
- (D) NotePad.
- (E) HTML.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

31. De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, *aviso* e *ofício* são modalidades de comunicação oficiais praticamente idênticas. A única diferença entre eles é de que
- (A) o *aviso* é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o *ofício* é expedido para e pelas demais autoridades.
 - (B) o *aviso* é expedido exclusivamente pelo Senado Federal, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o *ofício* é expedido para e pelas demais autoridades.
 - (C) o *aviso* é expedido exclusivamente pela Presidência da República, para todas as autoridades, ao passo que o *ofício* é expedido para e pelas demais autoridades.
 - (D) o *aviso* e *ofício* são expedidos exclusivamente por Ministros de Estado, sendo *aviso* para autoridades de mesma hierarquia e *ofício* para autoridades inferiores aos ministérios.
 - (E) o *aviso* e *ofício* são expedidos por todas as autoridades públicas, pois tratam-se de uma modalidade de comunicação em que o *aviso* gera protocolos de acompanhamento e o *ofício* gera uma sequência numérica de controle administrativo das várias autoridades emittentes.
32. Quanto à sua forma, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, o *memorando* segue o modelo do *padrão ofício*, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado
- (A) pela matrícula do servidor.
 - (B) pelo registro profissional de quem assina.
 - (C) pela numeração de controle do memorando.
 - (D) pela autarquia da qual faz parte o remetente.
 - (E) pelo cargo que ocupa.
33. Na Redação Oficial, alguns cuidados são exigidos quando da elaboração de documentos como avisos e ofícios. Quanto à forma e estrutura, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, devem constar do cabeçalho ou do rodapé do *ofício* as seguintes informações do remetente:
- (A) nome do órgão ou setor, matrícula, data e cargo do remetente.
 - (B) nome do órgão ou setor, endereço postal, telefone e endereço de correio eletrônico.
 - (C) nome do remetente, endereço postal, divisão e correio eletrônico do departamento.
 - (D) endereço postal, unidade federal a que pertence, endereço eletrônico e telefone do órgão.
 - (E) nome do remetente, número do ofício, correio eletrônico e telefone.
34. A Federação Nacional das Secretárias e Secretários – FENASSEEC apresenta o Código de Ética visando direcionar a conduta desses profissionais no mercado de trabalho. De acordo com o capítulo IV – Sigilo Profissional, é vedado ao profissional de secretariado
- (A) assinar documentos que possam resultar em processos administrativos.
 - (B) assinar documentos que possam comprometer a imagem do profissional na organização.
 - (C) assinar documentos que possam levar a processos criminais do profissional.
 - (D) assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria.
 - (E) assinar documentos que possam resultar em sindicância interna quanto à ética do documento.
35. Maria Eleodora é uma profissional de secretariado que atua em empresa pública de grande porte. Junto aos gestores de seu órgão de atuação, divide seu tempo entre suas tarefas, atendimento ao público interno e externo, além de assessorá-los em tudo que é necessário para o andamento do trabalho dessa equipe. Maria Eleodora recebeu, de um dos fornecedores da empresa, um belo presente por ter colaborado numa negociação difícil, mas que ao final teve bom êxito para esse fornecedor. A profissional não fez mais do que o seu trabalho, servindo de intermediadora entre os gestores e o fornecedor nessas negociações, que é uma de suas funções: ser um agente facilitador. De acordo com o Código de Ética do Profissional de Secretariado, especificamente o Capítulo VI em seu art. 11, é vedado ao profissional de secretariado utilizar-se da proximidade com o superior imediato para obter favores pessoais ou estabelecer uma rotina de trabalho diferenciada em relação aos demais, portanto, a secretária deveria
- (A) receber o presente e como um profissional educado enviar um e-mail agradecendo a linda lembrança que recebeu.
 - (B) receber o presente e mostrar a todos os colegas do setor para que entendam a importância de se fazer um trabalho correto.
 - (C) devolver o presente agradecendo, mas que não pode receber presentes em função de seu cargo e órgão de atuação.
 - (D) devolver o presente, pois ele nada tem a ver com a sua personalidade, jeito de ser e local onde trabalha.
 - (E) ficar com o presente, levá-lo para casa, sem fazer alarde.

36. Todo profissional de secretariado, inclusive com registros como Assessora, Assistente, Auxiliar Administrativo, deve ter seu registro junto à antiga DRT – Delegacia Regional do Trabalho, atual SRTE – Superintendência Regional do Trabalho e Emprego. De acordo com a Lei n.º 7.377/85, complementada pela Lei n.º 9.261/96, que dispõe sobre o exercício da profissão, em seu art. 2.º – item I, é considerado Secretário Executivo
- (A) o profissional diplomado no Brasil por curso técnico de Secretariado, reconhecido na forma de Lei, ou diplomado no exterior por curso de Secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma de Lei.
 - (B) o profissional que apresente declaração de atuação no exterior na área de Secretariado, cuja declaração seja revalidada no Brasil, na forma de Lei.
 - (C) o profissional diplomado no Brasil por curso superior na área de humanas, reconhecido na forma de Lei, ou diplomado no exterior, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma de Lei.
 - (D) o profissional que apresente declaração de atuação no Brasil por 10 anos ininterruptos após a complementação da Lei n.º 9.261/96, que foi promulgada para ajustar casos como esse e enquadrá-los na respectiva Lei.
 - (E) o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma de Lei, ou diplomado no exterior por curso de Secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma de Lei.
37. O profissional de secretariado deve ter ciência da Lei de Regulamentação da profissão, bem como do Código de Ética para uma atuação condizente a esse cargo. A Lei de regulamentação da Profissão Lei n.º 7.377/85, complementada pela Lei n.º 9.261/96, dispõe em seu art. 4.º sobre as atribuições do Secretário Executivo. Assim, dentro da Lei, são consideradas atribuições do Secretário Executivo:
- (A) organização e manutenção dos arquivos da secretaria.
 - (B) classificação, registro e distribuição de correspondência.
 - (C) redação e digitação de correspondências ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro.
 - (D) planejamento, organização e direção de serviço de secretaria.
 - (E) execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registros de compromissos, informações e atendimento telefônico.
38. Muitas transformações ocorreram na profissão de secretariado desde a época dos escribas aos dias de hoje. Mudanças no perfil e na atuação foram necessárias ao longo dos anos para que na atualidade esse profissional, importante nas organizações, pudesse responder às inúmeras responsabilidades que possui na carreira, dentro da administração moderna. Assim, cabe no perfil do profissional de secretariado do século XXI ser um
- (A) assessor, orientador, organizador e divulgador.
 - (B) gestor, empreendedor, consultor e assessor.
 - (C) empreendedor, direcionador, executor e administrador.
 - (D) gerenciador, criador, planejador e executor.
 - (E) direcionador, consultor, criador e executor.
39. O Ministério da Educação, no que se refere aos cursos de formação superior, determina que, dentro das competências e habilidades na sua formação, o profissional de Secretário Executivo deverá ser preparado para desempenhar, com alto padrão, as tarefas peculiares à profissão, contribuindo para melhoria da qualidade nas relações pessoais, interpessoais e com o mundo exterior, bem como para maior produtividade nas organizações, devendo revelar, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:
- (A) exercício profissional com iniciativa, criatividade, bom senso, discrição, maturidade emocional, sólidos e atualizados conhecimentos gerais.
 - (B) exercício profissional com desenvolvimento das relações administrativas pertinentes à sua área de atuação, das relações pessoais com sua equipe e muita criatividade.
 - (C) exercício profissional com o desenvolvimento de suas tarefas objetivando nos resultados o reconhecimento de todos os seus esforços pessoais e profissionais.
 - (D) exercício profissional, com persistência e individualismo, centrado nos resultados de seu departamento, com senso crítico desenvolvido e com intolerância com todos da equipe.
 - (E) exercício profissional com determinação e especificamente com foco nos resultados objetivando atender às suas necessidades e as de seu gestor.
40. Um objeto que pode ser associado ao perfil do profissional de secretariado é, sem dúvida, a agenda. A agenda é um instrumento fundamental na vida de todo profissional de secretariado. Ela é um misto de memória auxiliar e instrumento para planejar, organizar e controlar os próprios compromissos e os da chefia. Pode-se considerar como software de agendas eletrônicas:
- (A) outlook, caderno de anotações eletrônicas e Google agendas.
 - (B) elefante, espaço de anotações em mídia eletrônica e Google agendas.
 - (C) microsoft Outlook, elefante e Google agendas.
 - (D) outlook, espaço de anotações profissionais eletrônicos e tablet.
 - (E) elefante, tablet e caderno de marcações eletrônicas.

41. A Administração de Conflitos é fundamental nos dias atuais das corporações. Ela mantém as pessoas motivadas, melhora a produção, a qualidade dos serviços e facilita o trabalho em equipe. O profissional de secretariado faz parte dessa equipe e, independentemente de sua autonomia, precisa colaborar com a organização minimizando problemas. Ao detectar um conflito em seu departamento e sabendo que com sua experiência você, enquanto profissional de secretariado, pode ajudar, então, nesse caso,
- (A) toma a decisão de deixar que os envolvidos resolvam a questão entre eles, já que estes iniciaram o conflito.
 - (B) prefere levar ao conhecimento do gestor imediato, já que será ele quem tomará a decisão no caso.
 - (C) interfere com demasiada cautela amenizando o problema e apresentando possível solução.
 - (D) encaminha um comunicado ao departamento informando o problema e solicitando providências na sua solução.
 - (E) cauteloso, decide que a melhor saída é a interferência direta de seu gestor, pois poderia gerar mais um conflito e, dessa vez, com você.
42. O profissional de secretariado tem em suas atribuições, nas empresas públicas ou privadas, muitas vezes, o controle de material de escritório de seu departamento ou órgão. Ocorre que seu controle deve ser rigoroso, pois a maioria das empresas trabalha com os custos no limite. Ao perceber que determinado colaborador de seu departamento vem desperdiçando um grande número de papel sulfite, você, enquanto profissional de secretariado,
- (A) imediatamente chama sua atenção, de forma a criticar sua atitude, afinal esse controle é de sua responsabilidade.
 - (B) informa ao colaborador que você está controlando esse material e que ele é o maior desperdiçador do departamento, devendo tomar cuidado.
 - (C) encaminha um e-mail a ele, sem se identificar, informando-lhe que “pessoas estão de olho nele” em função do excesso de gasto de papel.
 - (D) informa ao superior imediato dele o que está ocorrendo e solicita providências no sentido de orientar o colaborador quanto a esse gasto exagerado.
 - (E) com um posicionamento educado, procura alertar o colega sobre essa questão, pontuando de forma clara as possíveis consequências nos custos do material.
43. As reuniões estão no topo da lista de tarefas que mais desperdiçam tempo no trabalho, e isso ocorre por serem muitas vezes mal preparadas. Para que a reunião atinja seu objetivo, é preciso que algumas providências sejam tomadas e cabe ao profissional de secretariado encarregar-se delas. A realização de uma reunião envolve alguns aspectos básicos, independentemente da cultura organizacional. Consideram-se aspectos básicos na logística da organização de uma reunião:
- (A) convocação dos participantes, pauta, lista de presença e ata.
 - (B) lista de participantes, agenda, e-mail de convocação e minuta.
 - (C) convocação dos participantes, pauta, e-mail de confirmação de presença e ata.
 - (D) ofício de convocação, lista de ausentes e presentes, pauta e ata.
 - (E) ata, agenda, lista de presença e pauta.
44. Organizar uma viagem requer atenção por parte do profissional de secretariado a detalhes de suma importância. Qualquer falha ou esquecimento pode comprometer seriamente o seu sucesso. Para tanto, é necessário ter em mãos o maior número possível de informações, de modo a planejar eficazmente cada passo da viagem, para que resulte em metas atingidas tanto para seu gestor quanto para seu departamento. O planejamento deve começar pelo histórico da viagem, no qual devem constar:
- (A) agenda, reservas de hotel, transporte, apresentações, guia local, seguro de viagem.
 - (B) reservas em geral, locação de veículos, caderneta de vacinação, passaporte, destino e voucher.
 - (C) caderneta de vacinação, contratação de guia local, passaporte, agenda de compromissos, voucher de locação de veículos e apresentações.
 - (D) objetivo da viagem, o destino, data de embarque, permanência, data de desembarque e agenda de compromissos.
 - (E) agendas de compromissos, agendas de reuniões, apresentações em geral, guia local, locação de veículos e reservas de hotel.
45. No que diz respeito ao planejamento e organização de viagens, alguns termos são utilizados para que as viagens tenham êxito e atinjam seus objetivos. Nesse sentido, “voucher” é um documento de
- (A) confirmação de reserva de assento nas aeronaves.
 - (B) comprovação contendo o nome do cliente e o serviço a que tem direito.
 - (C) reserva de passagem aérea.
 - (D) reserva de meio de transporte.
 - (E) confirmação de horário de voo, de ida ou de volta.
46. No âmbito organizacional, a circulação de correspondências internas e externas apresenta volumes consideráveis e, para seu controle, é preciso que haja um acompanhamento constante desse recebimento. Muitas vezes esse acompanhamento e logística é responsabilidade direta do profissional de secretariado. Essa logística nas organizações, nomeia-se como
- (A) cronograma de distribuição.
 - (B) fluxograma de distribuição.
 - (C) controle de distribuição.
 - (D) acompanhamento de distribuição.
 - (E) romaneio de distribuição.

47. Administração do tempo é uma necessidade no século XXI e o profissional de secretariado trabalha suas atividades e responsabilidade gerenciando seu tempo dentro de suas atividades, bem como o tempo de seu gestor. Assim para que as atividades sejam desenvolvidas a contento, deve-se separá-las em três categorias. São elas:
- (A) importante, urgente e circunstancial.
 - (B) urgente, prioritária e essencial.
 - (C) importante, emergencial e essencial.
 - (D) circunstancial, emergencial e importante.
 - (E) emergencial, urgente e prioritária.
48. Os clientes de hoje estão cada vez mais exigentes, assim, as empresas devem se adequar de forma a satisfazê-los se quiserem continuar se destacando no mercado cada vez mais competitivo que ora se apresenta. Nas organizações, podem ocorrer três tipos básicos de atendimento ao cliente e que o profissional de secretariado deve conhecer. São eles:
- (A) presencial, telefônico e online.
 - (B) presencial, receptivo e informal.
 - (C) formal, presencial e amistoso.
 - (D) presencial, receptivo e formal.
 - (E) online, institucional e informal.
49. Para uma comunicação eficiente, é de primordial importância a disposição para ouvir e entender o outro. Ouvir exige atenção, foco e exclusividade. O entendimento de que as pessoas percebem, interpretam e entendem o mundo de maneiras diferentes, leva o profissional de secretariado a ajudar e aperfeiçoar a sua comunicação e a dos outros colaboradores dentro das organizações e, principalmente, com seu executivo. Três características são consideradas na comunicação interpessoal para facilitar as relações nas empresas: o sinestésico, o visual e o auditivo. Considera-se cinestésico, aquela pessoa que
- (A) prefere comunicações escritas, pois assim tem condições de dar o retorno necessário e com mais agilidade.
 - (B) prefere ouvir, pois guarda melhor e facilita um retorno muito mais rápido e eficiente ao assunto.
 - (C) prefere uma reunião, um almoço, pois acredita que assim consiga agilizar melhor as decisões do cotidiano.
 - (D) prefere, além da comunicação escrita, também a comunicação auditiva para reforçar a necessidade do retorno mais rápido.
 - (E) prefere, além da comunicação auditiva, a comunicação escrita também por e-mail para que nada se perca ao dar um retorno aos assuntos do cotidiano.
50. A comunicação administrativa é a que está envolvida com o público interno; dedica-se aos aspectos administrativos do pessoal e ao disciplinamento de seu comportamento na empresa e está fundamentada sempre na hierarquia estabelecida pelas normas e procedimentos da empresa e pela legislação trabalhista, caracterizando-se por ser formal, legalista e impositiva. A comunicação administrativa tem a finalidade de orientar, atualizar, ordenar e reordenar o fluxo das atividades funcionais. Ela também ajuda a informar regras e normas da organização. Portanto, são consideradas algumas das características da comunicação administrativa:
- (A) caráter prioritariamente argumentativo, conversação em prol da sistematização da execução de tarefas, ou informações sobre acontecimentos administrativos e operacionais.
 - (B) caráter prioritariamente informativo, conversação em prol da boa execução de tarefas, instruções, diretrizes, informações técnicas ou acontecimentos administrativos e operacionais.
 - (C) caráter prioritariamente formativo, conversação em prol da orientação direta de uma determinada tarefa, informações diversificadas de caráter profissional e administrativo.
 - (D) caráter prioritariamente profissional, conversação e reuniões em prol da sistematização de tarefas operacionais da organização e informações gerais da empresa.
 - (E) caráter prioritariamente institucional, conversação por meio de intranet, informações diversificadas de caráter profissional e administrativo.
51. A intensa e crescente competição em âmbito mundial trazem como consequências o desenvolvimento e a incorporação, ao ambiente empresarial, de novas tecnologias e modelos de gestão de informações. As organizações apostam nos profissionais de secretariado com conhecimentos diversificados em tecnologias de informação. São consideradas tecnologias da informação:
- (A) softwares de processadores de textos e de planilhas para o desenvolvimento de uma comunicação padronizada.
 - (B) fluxograma tecnológico de informação, de planilhas e mala direta para institucionalização da comunicação empresarial.
 - (C) equipamentos desenvolvidos para a comunicação institucional, para criação de novos métodos de comunicação interna e externa.
 - (D) processadores de textos, planilhas, calculadora, malas diretas, pois comunicações escritas e faladas foram substituídas pelo computador.
 - (E) software de comunicações específicas de cada área, mailing diversificados e planilhas com textos relativos a toda comunicação da organização.

52. Em arquivologia, *arquivo* é um conjunto de documentos criados ou recebidos por uma organização, firma ou indivíduo, que os mantêm ordenadamente como fonte de informação para a execução de suas atividades. Os documentos preservados pelo arquivo podem ser de vários tipos e em vários suportes. As entidades mantenedoras de arquivos podem ser públicas (Federal, Estadual Distrital, Municipal), institucionais, comerciais e pessoais. No Brasil, a política de arquivos públicos e privados é gerenciada
- (A) pelo Conselho de Arquivoeconomia Nacional – CAN, ligado ao arquivo nacional.
 - (B) pela Associação de Normas e Guarda de Arquivos do Brasil – ANGA, ligada ao arquivo nacional.
 - (C) pela Associação de Arquivos Nacionais – ASSAN, ligada ao arquivo Nacional.
 - (D) pelo Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ, ligado ao arquivo nacional.
 - (E) pelo Conselho de Arquivologia do Brasil – CAB, ligado ao arquivo nacional.
53. Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas e pessoas físicas em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação. De acordo com a natureza da entidade produtora, os arquivos classificam-se em públicos e privados. Os arquivos públicos são
- (A) os conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades, isto é, pessoais ou institucionais.
 - (B) os conjuntos de documentos recebidos por pessoas jurídicas, em decorrência de suas atividades profissionais no âmbito federal, nas áreas jurídicas, legislativas e administrativas.
 - (C) os conjuntos de documentos que são produzidos por órgãos públicos nos âmbitos municipal e estadual em decorrência das necessidades de se reportarem aos órgãos estaduais.
 - (D) os conjuntos de documentos que são recebidos por órgãos públicos na esfera federal em decorrência das necessidades de se reportarem aos órgãos municipais e federais.
 - (E) os conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbitos federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.
54. Documento é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. Quanto à caracterização da Natureza do Assunto, os documentos podem ser considerados como
- (A) sonoros e eletrônicos.
 - (B) micrográficos e informáticos.
 - (C) iconográficos e filmográficos.
 - (D) textuais e cartográficos.
 - (E) ostensivos e sigilosos.
55. A Teoria da Três Idades em relação aos arquivos passa por três estágios distintos de arquivamento. De acordo com o uso que se faz dos documentos, esses estágios são considerados: corrente, intermediário e permanente. Os arquivos correntes são aqueles
- (A) constituídos de documentos em curso ou frequentemente consultados e de uso exclusivo da fonte geradora. Seu uso caracteriza-se pelo valor primário dos documentos, isto é, em atender as finalidades de sua criação.
 - (B) constituídos de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas que ainda podem ser solicitados para embasar assuntos idênticos.
 - (C) constituídos de documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação, mas são preservados em razão de seu valor probatório, informativo, cultural, de pesquisa por parte da entidade que os produziu ou por terceiros.
 - (D) constituídos de documentos que esporadicamente são consultados e de uso exclusivo da administração geral dos órgãos com a finalidade de transmitir normas e informações por parte da entidade que os produziu.
 - (E) constituídos de documentos que já perderam sua validade institucional e legal, de uso exclusivo do órgão de criação, e que serão utilizados em caráter de mera pesquisa por parte da entidade que os produziu.
56. O estilo é uma escolha pessoal, vem de dentro para fora. A moda é uma proposta da indústria. Todos nós somos únicos, por isso deve-se respeitar a nossa formação biológica. Por meio do comportamento visual – vestuário, cabelo, cores, joias, acessórios, postura entre outros – é traduzida a personalidade de cada um, em que as escolhas exteriores refletem as vozes interiores. Os sinais contidos em cada apresentação pessoal podem ser lidos de forma negativa, mesmo que, aparentemente, a pessoa acredite estar de acordo com o figurino. Assim, no ambiente corporativo, o profissional de secretariado deve zelar
- (A) pela sua imagem e comportamento de acordo com a sua personalidade, afinal a equipe e gestores possuem sua própria personalidade e estilo, independentemente da cultura organizacional em questão.
 - (B) pela sua imagem e comportamento de acordo com as normas e procedimentos da organização no que se refere a vestimentas, acessórios, mas em relação à personalidade você tem a sua e imprime essa marca.
 - (C) pelo comportamento formal e puramente ético, com o objetivo de demonstrar aos demais colaboradores a importância de saber se vestir adequadamente em função do cargo que ocupa e das responsabilidades que você possui.
 - (D) pela imagem de confiança, levando-se em conta as questões econômicas, afinal você recebe um salário para se manter e cuidar de sua imagem também, por conta das exigências da organização que atua.
 - (E) pela imagem e comportamento profissional, levando-se em conta as questões éticas profissionais, independentemente da cultura da organização nesse sentido.

57. Marketing é uma palavra inglesa que deriva do latim *mercatus*, que significa mercado, onde vendem mercadorias. Marketing Pessoal é a ação de pessoas que trabalham ou uma pessoa muito comunicativa, que melhora o seu relacionamento, com colegas, superiores, amigos, parentes, sabendo tratá-los muito bem, e adquirindo estratégias comportamentais, tendo uma ótima comunicação, ajudando a ser bem-sucedida na vida pessoal, no trabalho e até mesmo nos relacionamentos. O Marketing Pessoal não é relacionado somente ao visual. São os aspectos incorporados à sua imagem que demonstrarão, ao longo de sua trajetória, quem é você enquanto profissional de secretariado. Logo, investir-se em seu Marketing Pessoal significa
- (A) demonstrar de forma transparente a emoção no ambiente de trabalho, sendo uma característica importante, já que você passa a maior parte de seu tempo nesse ambiente e com essas pessoas.
 - (B) demonstrar que a nossa imagem é construída pela credibilidade, autoconhecimento, autoestima, ética e cultura.
 - (C) demonstrar-se com sua postura, inclusive a forma oral de lidar com as pessoas e situações para que todos possam se tratar da mesma forma e não modificar o que pensam a seu respeito.
 - (D) demonstrar logo de início na empresa que tipo de pessoa e profissional você é, encarando tudo de forma estritamente profissional e formal, evitando espaços para brincadeiras com desperdício de tempo.
 - (E) demonstrar, de acordo com a sua personalidade, que tipo de profissional você é para que todos saibam como você os trata e como deve ser tratado.
58. Cerimonial é um instrumento importante e essencial para a realização de eventos, pois este segue um programa constituído por um conjunto de formalidades, mesmo quando é uma solenidade apenas social. Considera-se o conceito de cerimonial, como sendo
- (A) um conjunto de regras que estabelece o grau de formalidade de um evento de caráter público ou de caráter social.
 - (B) um conjunto de regras que se estabelece a composição de uma mesa formal, de caráter público, com presença de autoridades públicas e privadas.
 - (C) um conjuntos de regras de comportamento no trato com superiores hierárquicos de órgãos públicos federal, estadual e municipal, bem como de órgãos privados.
 - (D) um conjunto de diretrizes preestabelecidas que precisa ser conhecido e observado em eventos diversificados, sendo o indicador de como as pessoas devem compor uma mesa diretiva.
 - (E) um conjunto de diretrizes preestabelecidas que precisa ser utilizado em eventos federais e públicos, sendo ele o responsável por indicar a importância do cargo de cada participante.
59. Ao organizar uma cerimônia, mais precisamente na hora de elaborar o roteiro, precisa-se saber o lugar à mesa de cada convidado considerando a precedência do cargo. Logo, deve-se atentar ao Decreto n.º 70.274 de 09 de março de 1972, pois é ele que rege o cerimonial público no Brasil e a ordem geral de precedência. Ao compor a mesa com número ímpar de convidados, você, enquanto profissional de secretariado, deverá colocar o convidado de honra
- (A) ao centro juntamente com o anfitrião.
 - (B) à esquerda do anfitrião.
 - (C) à direita do anfitrião.
 - (D) após o anfitrião, e sua assessoria do lado direito.
 - (E) após o anfitrião, e sua assessoria do lado esquerdo.
60. Nos eventos públicos e privados, a equipe do Cerimonial deve estar atenta à questão do Pronunciamento. Muitas vezes, o profissional de secretariado é responsável pela organização de eventos nas organizações públicas e privadas e deve ter atenção redobrada nesse sentido. O pronunciamento é uma opção de cada autoridade, pois fica a critério de cada participante da mesa em se pronunciar ou não. Mas, a princípio, trabalha-se com a hipótese que todos farão o uso da palavra. Então, o pronunciamento dar-se-á da seguinte maneira:
- (A) o mestre de cerimônia faz a abertura, anuncia os presentes e passa a palavra ao anfitrião.
 - (B) após a abertura do anfitrião, o mestre de cerimônia anuncia todos os presentes e dá continuidade a apresentação do evento.
 - (C) o mestre de cerimônia anuncia as autoridades presentes começando do menos importante e o anfitrião faz a abertura.
 - (D) após a abertura e anúncio das autoridades presentes, o mestre de cerimônia passa a palavra a maior autoridade presente.
 - (E) a maior autoridade presente faz a abertura e passa a palavra ao mestre de cerimônia que fará a abertura oficial e passará a palavra ao anfitrião.

