



Concurso Público para Servidor Técnico - Administrativo **UFBA 2013**



26

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Superior

INSTRUÇÕES

Para a realização destas provas, você recebeu este Caderno de Questões e uma Folha de Respostas.

1. Caderno de Questões

- Verifique se este Caderno de Questões contém as seguintes provas:
PORTUGUÊS — Questões de 01 a 20
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA — Questões de 21 a 35
INFORMÁTICA BÁSICA — Questões de 36 a 50
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS — Questões de 51 a 100
- Qualquer irregularidade constatada neste Caderno de Questões deve ser imediatamente comunicada ao Fiscal de sala.
- Neste Caderno, você encontra apenas um tipo de questão: objetiva de proposição simples. Identifique a resposta correta, marcando na coluna correspondente da Folha de Respostas:

V, se a proposição é verdadeira;

F, se a proposição é falsa.

ATENÇÃO: Antes de fazer a marcação, avalie cuidadosamente sua resposta.

LEMBRE-SE:

- A resposta correta vale 1 (um), isto é, você **ganha** 1 (um) ponto.
- A resposta errada vale – 0,75 (menos setenta e cinco centésimos), isto é, você **não ganha** o ponto da questão que errou e ainda **perde**, em cada resposta errada, 0,75 (setenta e cinco centésimos) dos pontos ganhos em outras questões que você acertou.
- A ausência de marcação e a marcação dupla ou inadequada valem 0 (zero). Você **não ganha nem perde nada**.

2. Folha de Respostas

- A Folha de Respostas é pré-identificada; confira os dados registrados no cabeçalho e assine-o com caneta esferográfica de tinta **PRETA**. Não ultrapasse o espaço reservado para esse fim.
- **NÃO AMASSE, NÃO DOBRE, NÃO SUJE, NÃO RASURE ESSA FOLHA DE RESPOSTAS.**
- A marcação da resposta deve ser feita preenchendo-se o espaço correspondente com caneta esferográfica de tinta **PRETA**. Não ultrapasse o espaço reservado para esse fim.

Exemplo de Marcação
na folha de Respostas

01	<input type="checkbox"/>	F
02	<input checked="" type="checkbox"/>	V
03	<input checked="" type="checkbox"/>	V
04	<input type="checkbox"/>	F
05	<input checked="" type="checkbox"/>	V

- O tempo disponível para a realização das provas e o preenchimento da Folha de Respostas é de 4 (quatro) horas.
-

PROVA DE PORTUGUÊS

QUESTÕES de 01 a 20

INSTRUÇÃO:

Para cada questão, de **01** a **20**, marque na coluna correspondente da Folha de Respostas:

V, se a proposição é verdadeira;

F, se a proposição é falsa.

A resposta correta vale 1 (um ponto); a resposta errada vale -0,75 (*menos setenta e cinco centésimos*); a ausência de marcação e a marcação dupla ou inadequada valem 0 (zero).

QUESTÕES de 01 a 10

TEXTO:

O caráter social de uma língua já parece ter sido fartamente demonstrado. Entendida como um sistema de *signos* convencionais que faculta aos membros de uma comunidade a possibilidade de comunicação, acredita-se, hoje, que seu papel seja cada vez mais importante nas relações humanas, razão pela qual

5 – seu estudo já envolve modernos processos científicos de pesquisa, interligados às mais novas ciências e técnicas, como, por exemplo, a própria cibernética.

Entre sociedade e língua, de fato, não há uma relação de mera causalidade. Desde que nascemos, um mundo de *signos* linguísticos nos cerca, e suas inúmeras possibilidades comunicativas começam a tornar-se reais a partir do momento em que,

10 – pela imitação e associação, começamos a formular nossas *mensagens*. E toda a nossa vida em sociedade supõe um problema de intercâmbio e comunicação que se realiza fundamentalmente pela língua, o meio mais comum de que dispomos para tal.

Sons, gestos, imagens, diversos e imprevistos, cercam a vida do homem moderno, compondo *mensagens* de toda ordem (Henri Lefebvre diria poeticamente

15 – que “niágaras de mensagens caem sobre pessoas mais ou menos interessadas e contagiadas”), transmitidas pelos mais diferentes *canais*, como a televisão, o cinema, a imprensa, o rádio, o telefone, o telégrafo, os cartazes de propaganda, os desenhos, a música e tantos outros. Em todos, a língua desempenha um papel preponderante, seja em sua forma oral, seja através de seu código substitutivo escrito. E, através

20 – dela, o contato com o mundo que nos cerca é permanentemente atualizado.

Nas grandes civilizações, a língua é o suporte de uma dinâmica social que compreende não só as relações diárias entre os membros da comunidade, como também uma atividade intelectual que vai desde o fluxo informativo dos meios de comunicação de massa até a vida cultural, científica ou literária.

PRETI, Dino. **Sociolinguística**: os níveis de Fala. São Paulo: Edusp, s. d., p. 11-12.

Questão 01

A relação autor-texto-leitor se estabelece por meio de um discurso linguístico em que a impessoalidade e a pessoalidade se fazem presentes.

Questão 02

O enunciador, no primeiro parágrafo, apresenta uma definição do que é a língua.

Questão 03

Ao dispor da língua como instrumento de interação social, segundo o autor, o homem prescinde de outros meios de comunicação.

Questão 04

O pensamento de Henri Lefebvre, reproduzido no terceiro parágrafo, evidencia que o homem vive afogado num dilúvio de palavras e, por isso, expressa-se muito mal.

Questão 05

Entre os *canais* enumerados no terceiro parágrafo do texto, há os de comunicação verbal e não verbal.

Questão 06

No último parágrafo, afirma-se que há uma correlação entre a linguagem, o pensamento e o comportamento do ser humano.

Questão 07

O termo “já” aparece nas linhas 1 e 5 com diferentes sentidos nos contextos.

Questão 08

Os termos “hoje” (l. 3) e “por exemplo” (l. 6) encontram-se separados por vírgula porque são adjuntos adverbiais deslocados no período.

Questão 09

No período “E toda a nossa vida em sociedade supõe um problema de intercâmbio e comunicação que se **realiza** fundamentalmente pela língua, o meio mais comum de que **dispomos** para tal.” (l. 10-12), as formas verbais em negrito denotam ações habituais.

Questão 10

A oração “que vai desde o fluxo informativo dos meios de comunicação de massa até a vida cultural, científica ou literária.” (l. 23-24) exerce função adjetiva no período.

QUESTÕES de 11 a 18

TEXTO:

- Meu Deus,
me dá cinco anos.
Me dá um pé de fedegoso com formiga preta,
me dá um Natal e sua véspera,
5 - o ressonar das pessoas no quartinho.
Me dá a negrinha Fia pra eu brincar,
me dá uma noite pra eu dormir com minha mãe.
Me dá minha mãe, alegria sã e medo remediável,
me dá a mão, me cura de ser grande,
10 - ó meu Deus, meu pai,
meu pai.

PRADO, A. Orfandade. **Bagagem**. 29. ed. Rio de Janeiro: Record, 2010. p.12.

Questão 11

O poema, em forma de oração, revela um sujeito poético desorientado em busca de um caminho para chegar a Deus.

Questão 12

O diálogo do sujeito lírico em que ele fala sobre Deus e sua relação com Ele constitui o tema do poema.

Questão 13

O sujeito lírico do poema expressa sentimento de abandono, desamparo, e pede o preenchimento de suas carências.

Questão 14

O retorno à infância solicitado pelo sujeito poético é justificado como o tempo de comunhão entre ele e o mundo à sua volta.

Questão 15

A figura paterna do sujeito lírico constitui, no poema, um ser ausente e alheio aos apelos do filho.

Questão 16

A inaceitação e a inadaptação do sujeito lírico ao mundo subjacente à escritura do texto, está evidente na expressão “me cura de ser grande”.

Questão 17

No contexto do poema, a repetição do termo “me dá” constitui um exemplo do uso livre e descontraído do idioma, sem submissão à norma padrão.

Questão 18

Os fragmentos “um pé de fedegoso com formiga preta” (v. 3) e “das pessoas” (v. 5) complementam o sentido de verbos de regências distintas.

QUESTÕES 19 e 20

TEXTO:

Nunca pude entender a conversação que tive com uma senhora, há muitos anos... Este começo, evidentemente, não é meu, mas de autor célebre, o que não impede que podia ser de toda gente. Há sempre uma pessoa que nunca pôde entender a conversação que teve com uma senhora, há muitos anos.

5 – As mulheres costumam ter conversas estranhas, que só entendemos pela metade, ou nada, se for não em dobro, o que é outra forma de engano.

No meu caso, ela telefonou pedindo que fosse correndo apagar um incêndio em sua rua. Saltei da cama, nem sei se calcei os chinelos, e voei para o lugar indicado. Apesar de noite alta, o trânsito estava engarrafado, devia haver uma festa importante,

10 – homenagem a rei ou presidente estrangeiro, imagino. Fiz tudo para chegar o mais depressa possível, e, ao chegar, não localizei o incêndio. É mais adiante, disse a mulher, do alto do 9º andar. Onde? Mais, mais adiante. E apontava com o braço na direção do infinito.

Mas a rua não acaba nesta quadra? perguntei. Não. A rua continuava

15 – indefinidamente, e o dedo apontado, e eu sem saber, e ela pedindo urgência, dizendo que o fogo lavrava sempre. Realmente, nunca pude entender.

ANDRADE, C. D. de. Incêndio: **Poesia e prosa**. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1988. p. 1270.

Questão 19

O fato de o narrador sequer citar o nome do “autor célebre” põe em dúvida a sua celebridade.

Questão 20

O período “A rua continuava indefinidamente, e o dedo apontado, e eu sem saber, e ela pedindo urgência, dizendo que o fogo lavrava sempre.” (l. 14-16) apresenta, predominantemente, orações independentes, coordenadas, e a figura de sintaxe polissíndeto.

PROVA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

QUESTÕES de 21 a 35

INSTRUÇÃO:

Para cada questão, de **21** a **35**, marque na coluna correspondente da Folha de Respostas:

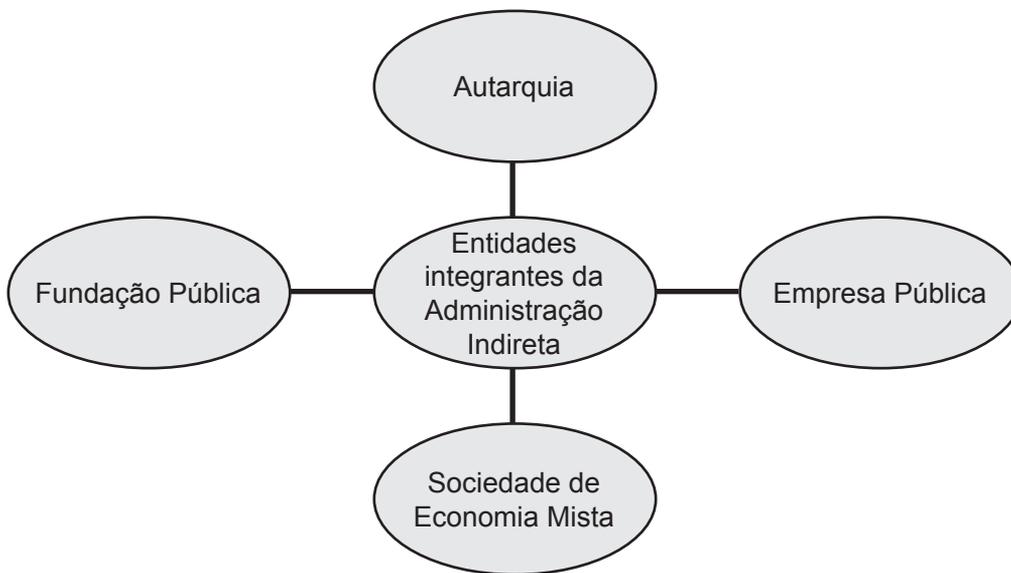
V, se a proposição é verdadeira;

F, se a proposição é falsa.

A resposta correta vale 1 (um ponto); a resposta errada vale -0,75 (*menos setenta e cinco centésimos*); a ausência de marcação e a marcação dupla ou inadequada valem 0 (zero).

QUESTÕES 21 e 22

Tipos de entidades integrantes da Administração Indireta



Questão 21

As entidades da Administração Indireta têm em comum a atuação dentro do princípio da descentralização institucional, que vem a ser a distribuição de competências e agilidade gerencial, orçamentária e financeira para organismos autônomos que prestam serviços públicos ou de interesse público.

Questão 22

As Sociedades de Economia Mista têm capital diversificado e podem ser estruturadas como Sociedades Anônimas (S/A) ou Sociedades por Quotas.

QUESTÕES 23 e 24

CATEGORIAS DE AGENTES PÚBLICOS

1. Agentes Políticos
2. Agentes Administrativos
3. Agentes Honoríficos
4. Agentes Delegados

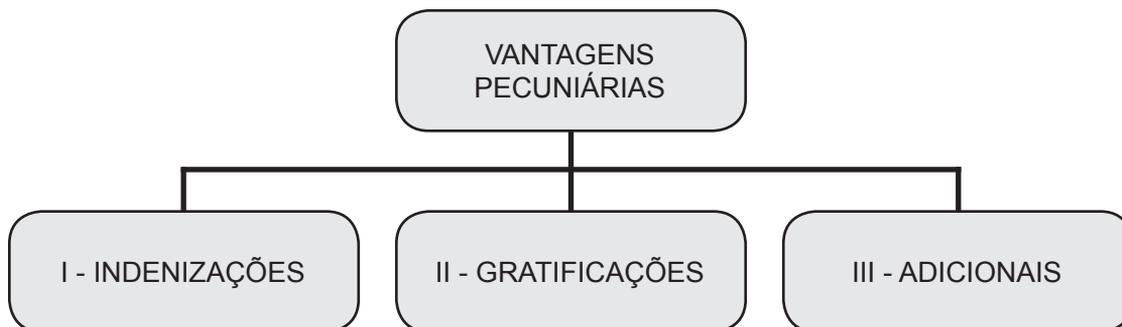
Questão 23

Os Agentes Honoríficos prestam serviços públicos relevantes, exercendo, por exemplo, a função de jurados, mesários eleitorais, comissários de menores, dentre outros da mesma natureza.

Questão 24

Os Agentes Políticos são particulares que recebem a incumbência de executar determinados serviços, segundo as normas do Estado e sob permanente fiscalização.

Questão 25



As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento do servidor público para qualquer efeito.

QUESTÕES 26 e 27

Um determinado servidor tem a responsabilidade da medição da entrega de obras públicas durante um processo de liquidação de um gasto feito pelo órgão a que está vinculado. Esse órgão havia contratado uma empresa de construção civil para realizar algumas obras de reforma em determinados prédios. Para efetuação do pagamento, o funcionário deveria atestar que o estabelecido no contrato havia sido cumprido. O diretor da empresa, por não ter cumprido o que estava estabelecido e estar necessitando de recursos, prometeu ao servidor que cumpriria o previsto no contrato, mas que se impunha a necessidade de ele atestar como concluída a obra, para que o pagamento pudesse ser efetuado. Para tal, ofereceu ao funcionário uma gratificação no valor de 10% do montante a ser recebido. O servidor prometeu pensar se aceitaria ou não a proposta.

Com base na análise dessa situação, pode-se afirmar:

Questão 26

Se o funcionário aceitar essa gratificação estará ferindo o Código de Ética do servidor público e praticando um ato de improbidade administrativa.

Questão 27

A liquidação é um estágio da execução da despesa orçamentária, no qual o agente público emite um documento denominado Nota de Empenho.

Questão 28

O marco normativo da UFBA, que fundamenta seu Estatuto e Regimento, ressignifica a função Conhecimento, ampliando seu conceito para Ciência – Arte – Cultura.

Questão 29

Um pesquisador da área de saúde buscou fazer alguns experimentos que envolviam pessoas, para a descoberta de nova medicação. Para tal, adotou os procedimentos acadêmicos e administrativos necessários, a fim de ver o seu projeto aprovado e iniciar o seu estudo.

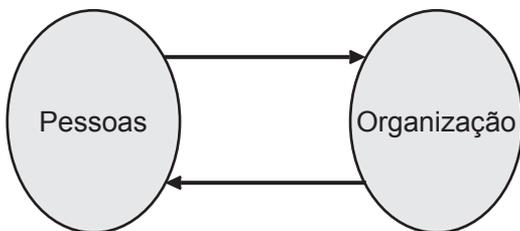
Entre os trâmites desse projeto, está seu encaminhamento para a Comissão de Ética da UFBA, que tem, entre suas funções, a de acompanhar as atividades de pesquisa em humanos e animais.

Questão 30

Constitui falta grave do servidor público a omissão do dever de comunicar seu próprio impedimento de atuar em processo administrativo.

Questão 31

Relações de reciprocidade entre pessoas e organização



Nessa relação de reciprocidade, cabe às pessoas oferecerem contribuições, como trabalho, conhecimento, dedicação e esforço para o alcance dos objetivos organizacionais.

Questão 32

O Código Tributário Nacional estabelece normas para a cobrança dos tributos, que se classificam em impostos, taxas e contribuições de melhoria, sendo que as taxas se diferenciam dos impostos porque são incidentes sobre a circulação de bens ou valores, a exemplo da produção de bens.

Questão 33

A modalidade de licitação “pregão” é aquela que pode ser realizada por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação.

Questão 34

A Lei nº 8.666, de 21/06/1993, estabelece que, para a habilitação nas licitações, será exigido dos interessados, exclusivamente, documentação relativa: I - à habilitação jurídica; II - à qualificação técnica; III - à qualificação econômico-financeira; IV - à regularidade fiscal; V – ao cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

A habilitação jurídica diz respeito à comprovação, pelos interessados, de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, indicação das instalações adequadas e de pessoal técnico capaz, que se responsabilizará pelos trabalhos.

Questão 35

A função administrativa do controle foi enfatizada pela Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 1988, objetivando preservar o patrimônio público. São exercidos dois tipos de controles no setor público: interno e externo.

É responsabilidade de cada poder a estruturação de controles internos que observarão a legalidade dos atos e o cumprimento do programa de trabalho.

Fonte da ilustração

Questão 31

CHIAVENATO, I. **Comportamento organizacional**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. p. 29. Adaptada.

PROVA DE INFORMÁTICA BÁSICA

QUESTÕES de 36 a 50

INSTRUÇÃO:

Para cada questão, de **36 a 50**, marque na coluna correspondente da Folha de Respostas:

V, se a proposição é verdadeira;

F, se a proposição é falsa.

A resposta correta vale 1 (um ponto); a resposta errada vale -0,75 (*menos setenta e cinco centésimos*); a ausência de marcação e a marcação dupla ou inadequada valem 0 (zero).

Questão 36

Entre as funções de um sistema operacional estão a de gerenciar a execução de programas e o controle de acesso a periféricos.

Questão 37

Memória *cache* se refere a uma área do disco rígido reservada para auxiliar no processo de *backup* de um computador.

Questão 38

Um *driver* de dispositivo é um componente de *software* que controla o acesso ao dispositivo por programas.

Questão 39

Em sistemas *Windows*, é possível digitar comandos do sistema operacional utilizando-se, para isso, o *prompt de comando*. Exemplos de comandos que podem ser utilizados, com suas respectivas funções, são: **cd**, para mudar de diretório; **mkdir**, para criar um novo diretório; e **del**, para apagar um arquivo.

Questão 40

Em sistemas *Windows*, a hierarquia de diretórios é indicada no *prompt de comando* com uso da barra invertida (`\`). Por exemplo, `c:\exemplo\arquivo.txt` indica o arquivo “arquivo.txt” no diretório “exemplo”, armazenado no dispositivo referenciado pela letra “c”.

Questão 41

Dá-se o nome de **boot** ao procedimento de início de execução de cada programa em um sistema operacional. Esse procedimento é, portanto, realizado cada vez que se inicia a execução de um aplicativo, como o *Microsoft Word*, por exemplo.

Questão 42

Em sistemas *Windows*, *Notepad* (Bloco de Notas) e *Wordpad* são nomes de aplicativos para edição de texto.

Questão 43

Considere que haja números armazenados nas células A1, A2, A3 e A4 de uma planilha Excel, versão em português.

Para armazenar a soma desses valores na célula A5, pode-se escrever, nessa célula, a expressão “=SOMA(A1:A4)” (sem as aspas).

Questão 44

Considere que, em uma planilha Excel, haja números nas células A1, A2, B1 e B2 e a expressão “=A1+A2” (sem as aspas) na célula A3.

Se um usuário, utilizando o Excel sobre um sistema *Windows*, usar a combinação de teclas Ctrl+C na célula A3 e a combinação de teclas Ctrl+V na célula B3, essa última conterà também a soma de A1 e A2.

Questão 45

O *Gerenciador de Tarefas* é um programa disponível em sistemas *Windows*, cujo objetivo é permitir ao usuário definir itens de sua agenda para os compartilhar com outros usuários em uma mesma rede.

Questão 46

Spam é o nome que se dá a um tipo de vírus que infecta um computador quando um usuário abre uma mensagem eletrônica contaminada com esse vírus.

Questão 47

A *WWW (World Wide Web)* é o nome que se dá a um computador servidor que armazena e gerencia páginas em formato de hipertexto.

Questão 48

HTTPS é utilizado em navegadores para se fazer acesso seguro a servidores *web*.

Questão 49

O *Gmail* oferece uma funcionalidade que permite que usuários marquem mensagens utilizando um ícone em forma de estrela, para que estas mensagens sejam sempre exibidas antes das demais na lista de mensagens do usuário.

Questão 50

Um *firewall* é um programa instalado em um computador para permitir o acesso à *Internet*.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SECRETÁRIO EXECUTIVO

QUESTÕES de 51 a 100

INSTRUÇÃO:

Para cada questão, de **51 a 100**, marque na coluna correspondente da Folha de Respostas:

V, se a proposição é verdadeira;
F, se a proposição é falsa.

A resposta correta vale 1 (um ponto); a resposta errada vale -0,75 (*menos setenta e cinco centésimos*); a ausência de marcação e a marcação dupla ou inadequada valem 0 (zero).

QUESTÕES 51 e 52

De acordo com a Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, sobre o exercício da profissão de secretário executivo, é correto afirmar:

Questão 51

É considerado Secretário Executivo o portador de qualquer diploma de Nível Superior que, na data de início da vigência dessa lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses das atribuições mencionadas no artigo 4 da citada lei.

Questão 52

É assegurado o direito ao exercício da profissão àqueles que possuem, pelo menos, três anos ininterruptos ou cinco anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria na data de vigência dessa lei.

QUESTÕES de 53 a 55

Com base no Código de Ética do Secretário, é verdadeiro o que se afirma em

Questão 53

Constitui-se dever do Secretário participar de entidades representativas da categoria.

Questão 54

O Secretário deve, no exercício de sua função, guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.

Questão 55

Não compete ao Secretário Executivo respeitar a capacidade profissional e/ou as limitações individuais, bem como preconceito de cor, religião, cunho político ou posição social.

QUESTÕES de 56 a 58

Conforme legislação em vigor, são atribuições do Secretário Executivo realizar o que está definido em

Questão 56

Coleta de informações para consecução de objetivos e metas da organização.

Questão 57

Redação de textos profissionais especializados, bem como traduzi-los em idiomas estrangeiros, a fim de atender às necessidades de comunicação da organização.

Questão 58

Taquigrafia de ditados, discursos, conferência, palestras, inclusive em idioma estrangeiro.

QUESTÕES de 59 a 61

Hoje, o profissional de secretariado gerencia sua rotina, tem poder de decisão em algum momento do seu dia e assume a postura facilitadora do dia a dia do executivo com quem trabalha.

Quanto às principais atribuições do Secretário no gerenciamento das rotinas administrativas, é correto afirmar:

Questão 59

Não precisa entender das funções gerenciais: planejamento, organização, direção e controle.

Questão 60

Deve ter a habilidade de trabalhar em equipe, e sempre designando um membro da equipe para substituí-lo nas eventualidades ou em caso de ausências.

Questão 61

O Secretário não deve supervisionar os serviços de telefonia, protocolo, recepção e copa.

QUESTÕES de 62 a 64

Quanto às técnicas utilizadas no acompanhamento eficiente e eficaz das atividades e tarefas de assessoria, é correto afirmar:

Questão 62

Brainstorming refere-se a uma técnica desenvolvida para explorar a potencialidade criativa de um indivíduo ou de um grupo.

Questão 63

Feedback é a uma etapa importante do processo de comunicação, que corresponde ao retorno que o emissor consegue obter e pelo qual sabe se a sua mensagem foi captada pelo receptor.

Questão 64

Follow-up é uma técnica de acompanhamento que complementa a agenda e deve ser utilizada pelo Secretário o tempo todo, ao preparar a lista de assuntos pendentes, principalmente, aqueles direcionados com o executivo ou os membros da equipe que assessoram, organizados de acordo com os prazos.

QUESTÕES de 65 a 67

Segundo Neiva e D'Elia (2009), o novo perfil do Secretário Executivo se caracteriza pela polivalência.

Com base nessa informação, a utilização dos conhecimentos secretariais está devidamente indicada em

Questão 65

Realização de análise e elaboração diagnóstica, propondo estratégias que possibilitem melhorias no ambiente organizacional, caracterizando a competência gerencial.

Questão 66

Participação no processo de planejamento, organização, direção, controle, conforme as competências ligadas à consultoria.

Questão 67

Atuação em determinado assunto que auxilia alguém em cargo de decisão, com subsídios da área de sua especialidade, caracterizando a função de assessoria.

QUESTÕES de 68 a 70

A Gestão do Tempo consiste em registrar, controlar e melhorar a utilização do seu tempo, sendo a principal contribuição do Secretário a diferenciação do que é urgente, importante e prioritário, conforme a Matriz do Tempo.

Com base nessas informações, é correto afirmar:

Questão 68

A urgência da tarefa está ligada ao tempo, ou seja, ao prazo de sua execução e de seu início.

Questão 69

Uma tarefa é importante quando agregar a consecução dos objetivos profissionais ou pessoais.

Questão 70

A atividade prioritária surge a partir da combinação de seu grau de urgência e importância.

QUESTÕES de 71 a 73

Os requisitos de informação variam de acordo com o nível administrativo em que a decisão ocorre. Os gerentes, nos níveis operacional, tático e estratégico, necessitam de sistemas de informações com diferentes características.

Sobre o fluxo de informação no contexto organizacional, é correto afirmar:

Questão 71

Como assessor do gerente do nível tático, o Secretário deve identificar informações ligadas ao controle e às atividades da organização, para alcançar os padrões de funcionamento preestabelecidos, criando condições para a realização adequada dos trabalhos diários da organização, com nível de informação de pormenores de um dado, uma tarefa ou uma atividade.

Questão 72

Como assessor do gerente do nível operacional, o Secretário deve identificar informações que ocorrem no nível gerencial e produzem efeitos a médio prazo, com informações sintetizadas por unidade departamental de um negócio ou uma atividade.

Questão 73

Como assessor do gerente do nível estratégico, o Secretário deve identificar informações que geram atos com efeito duradouro, a partir do planejamento estratégico envolvendo toda a estrutura organizacional, através de informações macro, ou seja, que utilizam informes internos e externos.

QUESTÕES de 74 a 76

Redação Oficial é o meio pelo qual se procura estabelecer relações de serviço na Administração Pública. Para que tais relações obtenham efetividade, foram traçadas normas de linguagem e padronização no uso de fórmulas e estética para as comunicações escritas.

Com base nessa informação, é correto afirmar:

Questão 74

A Redação Oficial deve ter as seguintes características: impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza e concisão, formalidade e uniformidade, pois o objetivo final é tornar a comunicação mais sigilosa para o cidadão.

Questão 75

Precisão vocabular e economia de ideias são princípios da Redação Oficial que tornam a comunicação um veículo de informações passível de intelegibilidade.

Questão 76

Os principais atos de correspondência são aviso, exposição de motivos, ofício, relatório, requerimento, telegrama, fax, memorando e mensagem.

QUESTÕES de 77 a 79

Segundo as orientações do Manual da Presidência da República, é correto afirmar:

Questão 77

Para evitar aumento desnecessário do número de comunicações, os despachos por memorando não devem ser feitos no próprio documento, impossibilitando historicidade dos atos e das decisões.

Questão 78

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede.

Questão 79

Os fechos **Atenciosamente** e **Respeitosamente** são adequados para um ofício.

QUESTÕES 80 e 81

Sobre atendimento ao público, é correto afirmar:

Questão 80

Trata-se de uma atividade social mediadora que coloca em cena a interação de diferentes sujeitos em um contexto específico, visando responder a distintas necessidades.

Questão 81

O seu público poderá ser colegas de trabalho ou uma pessoa que venha à instituição com a necessidade de ser atendida.

QUESTÕES de 82 a 84

Segundo Mazulo e Liendo (2010), a dinâmica organizacional exige agilidade e eficiência no acesso às informações a fim de buscar respostas e resultados para os diversos suportes, de maneira rápida, fidedigna e confiável.

Com base nessa informação e nos conhecimentos sobre Arquivo, é correto afirmar:

Questão 82

Arquivos são conjuntos organizados de documentos, produzidos ou recebidos e preservados por instituições públicas ou privadas, ou mesmo pessoas físicas, na constância e em decorrência de seus negócios, de suas atividades específicas e no cumprimento de seus objetivos, qualquer que seja a informação ou a natureza do documento.

Questão 83

O arquivo precisa ser organizado de forma que proporcione condições de segurança, precisão, simplicidade, flexibilidade e acesso.

Questão 84

Os arquivos correntes consistem em conjunto de documentos provenientes do arquivo intermediário, que aguardam destinação final.

Questão 85

A eficácia de uma comunicação é determinada pela compreensão que se tem do processo de comunicação, considerando o contexto e a situação em que ocorre.

Questão 86

A assertividade envolve a comunicação direta das necessidades de cada um, vontades e opiniões e interfere na liberdade dos outros.

QUESTÕES 87 e 88

Quanto ao tratamento dos documentos e correspondências na organização, é correto afirmar:

Questão 87

Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou ao seu recolhimento para guarda permanente.

Questão 88

Cabe ao profissional de secretariado avaliar o nível de informação que circula por ele, organizando-o de acordo com os seguintes fatores: etapas, ambientes e categoria da informação.

QUESTÕES de 89 a 91

Quanto às regras da etiqueta profissional, é correto afirmar:

Questão 89

Etiqueta consiste num conjunto de regras no relacionamento entre pessoas, quer seja no ambiente profissional, quer seja no social ou familiar.

Questão 90

A competência técnica não só do profissional de secretariado, mas também de outras profissões, deve ser aliada à competência interpessoal e à postura profissional.

Questão 91

No mundo dos negócios, a pessoa menos importante é quem recebe a outra e tem seu nome dito primeiro.

QUESTÕES 92 e 93

Tendo em vista o assessoramento e a assistência direta ao executivo, cabe ao Secretário organizar e planejar as atividades do gestor fora da sede da organização ou órgão.

Com base nessa informação, é correto afirmar:

Questão 92

O planejamento de viagens inicia-se pelo histórico da viagem, no qual devem constar o seu objetivo, o destino, a data de embarque, o tempo de permanência, a data de desembarque e a agenda de compromisso.

Questão 93

Checklist é uma técnica também utilizada para obter planejamento e controlar viagem eficaz, não sendo adaptado à necessidade de cada gestor ou organização.

QUESTÕES de 94 a 96

Grande parte das horas de trabalho de um gestor é gasta em reuniões. Portanto o Secretário Executivo deve preparar cada reunião com cuidado e profissionalismo.

Diante do exposto, é correto afirmar:

Questão 94

A realização de uma reunião envolve alguns aspectos básicos, tais como convocação dos participantes, agenda da reunião, lista de presença e ata.

Questão 95

O texto da ata deve ser escrito no passado, em discurso indireto, com parágrafos, preferencialmente, com linhas numeradas.

Questão 96

Para as reuniões ordinárias e extraordinárias, não é necessário o envio da convocação com antecedência, pois, no serviço público, todos os assuntos são de interesse geral da sociedade.

QUESTÕES de 97 a 100

Uma das habilidades técnicas do profissional de secretariado é a organização de eventos, ou seja, a capacidade para planejar, organizar e executar um acontecimento.

Com base nessa informação, é correto afirmar:

Questão 97

Protocolo, cerimonial e etiqueta não constituem a tríade que confere forma, conteúdo, harmonia e elegância a qualquer evento público.

Questão 98

A precedência deve ser considerada sempre que se compõe uma mesa diretiva, em que se estabelece a ordem de pronunciamento em discursos, a composição de filas de cumprimentos, a ordem de chamada de autoridades e a ocupação de lugares em veículos.

Questão 99

O seminário consiste numa exposição oral para participantes que possuam algum conhecimento prévio do assunto a ser debatido, sendo que a dinâmica da sessão se divide em três momentos: fase da exposição, fase da discussão e fase da conclusão.

Questão 100

Congressos são reuniões promovidas por entidades associativas, visando debater assuntos que interessem a um determinado segmento profissional.



Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas – PRODEP
Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD
Serviço de Seleção, Orientação e Avaliação - SSOA
Rua Dr. Augusto Viana, 33 – Canela – Cep. 40110-060
Salvador – Bahia – Brasil – Telefax (71) 3283-7820
E-mail: ssoa@ufba.br – Site: www.concursos.ufba.br

Direitos autorais reservados. Proibida a reprodução,
ainda que parcial, sem autorização prévia da
Universidade Federal da Bahia - UFBA