

**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
PARAÍBA**

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS  
Edital Nº 275/2013 de 19 de setembro de 2013

# CADERNO DE QUESTÕES

PROVA REALIZADA NO DIA 15 DE DEZEMBRO DE 2013

CÓDIGO 24 | **Secretário Executivo**

## OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Este caderno tem um total de 40 (quarenta) questões, distribuídas da seguinte forma:  
Questões de 01 a 10: Língua Portuguesa  
Questões de 11 a 20: Legislação do Serviço/Servidor Público Federal  
Questões de 21 a 25: Noções de Informática  
Questões de 26 a 40: Conhecimentos Específicos
- Verifique se este caderno está completo.
- Para cada questão são apresentadas cinco alternativas de resposta (a, b, c, d, e), sendo que o candidato deverá escolher **apenas uma** e, utilizando caneta esferográfica azul ou preta, preencher o círculo (bolha) correspondente no cartão-resposta.
- As respostas das questões deverão, obrigatoriamente, ser transcritas para o cartão-resposta, que será o único documento válido utilizado na correção eletrônica.
- Verifique se os dados constantes no cartão-resposta estão corretos e, se contiver algum erro, comunique o fato imediatamente ao aplicador/fiscal.
- O candidato terá o **tempo máximo de 04 (quatro) horas** para responder a todas as questões deste caderno e preencher o cartão-resposta.
- **NÃO HAVERÁ SUBSTITUIÇÃO**, sob qualquer hipótese, deste caderno, nem do cartão-resposta.
- Não serão dadas explicações durante a aplicação da prova.

**BOA PROVA!**

## LÍNGUA PORTUGUESA

### Texto

#### Brasil vive fetiche por tecnologia na educação

1 Não há pessimista capaz de achar ruim o fato de aeducação brasileira, num período de dez anos, ter virado uma pauta importante de conversa, do motorista de táxi ao parlamentar. Antes disso, era papo de intelectual.

5 A notícia não muito boa é que muitos vícios e mazelas da velha educação parecem ter sido transmitidos para uma nova geração de jovens criativos e, sobretudo, bem intencionados. Basta frequentar eventos de aceleradoras ou incubadoras de negócios para constatar que há uma enxurrada de aplicativos e *gadgets* desenvolvidos por estudantes que procuram “transformar” a sala de aula e a maneira com que a educação encara os desafios deste mundo. De perto, essa é uma possibilidade remota pelo que é  
10 apresentado por eles.

É importante notar: a educação jamais será transformada por pensadores. Esse é o amargo legado que as conservadoras faculdades de Pedagogia deixaram às políticas públicas brasileiras, nos últimos 50 anos, exumando os cadáveres dos pensadores do passado. O universo da educação precisava mesmo dessa invasão bárbara de  
15 engenheiros, jornalistas, médicos e outros tantos.

O que tem faltado aos novos empreendedores de *start-ups* e criadores de aplicativos é um olhar sistêmico sobre o tema e a troca de conhecimento com quem está na linha de frente, ou seja, o professor e o diretor da escola. Aliás, essa é uma geração que trabalha em rede, mas tem muita dificuldade em escutar o colega ao lado. [...]

20 Os aplicativos, sites e outras novidades tecnológicas têm de estar alinhados com ações de alguma dessas frentes para tornar real o impacto de transformação. Eles não têm valor por si só. Para não ser injusto, há boas novidades nas áreas do ensino adaptativo e do uso de games, que apresentam esse potencial.

25 Criar protótipos e arriscar são partes importantes do universo da criação. Mas, quando escuto a justificativa de algum desses empreendedores, sinto que a educação a qual eles se referem não é a mesma que eu conheço. Há pouco trabalho de pesquisa sobre estrutura e conjuntura do cenário e muitas abordagens sobre o tema parecem ingênuas.

30 O país vive um momento de fetiche e deslumbramento pela tecnologia na educação. Meu único receio é que nesse deleite esqueçamos o principal: o currículo conteudista ainda está vivo e passa bem. [...]

01. O termo “fetiche”, utilizado no título para se referir ao comportamento dos brasileiros em relação à tecnologia na educação,
- a) prenuncia um posicionamento parcial do enunciador em relação ao tema discutido.
  - b) revela o culto irrestrito aos aplicativos e *gadgets*, alinhados à matriz curricular que estabelece os domínios aplicados em sala de aula.
  - c) constitui uma inadequação linguística, já que o assunto abordado requer o uso de termos técnicos ligados ao campo semântico da tecnologia.
  - d) reforça o caráter ingênuo dos brasileiros quando se trata de aquisição de produtos tecnológicos que favorecem o processo de ensino e aprendizagem.
  - e) denuncia o deslumbramento pelo mundo virtual, na sala de aula, o que justifica o baixo rendimento do estudante brasileiro após o *boom* tecnológico.
02. Em relação ao uso da tecnologia na educação no Brasil, o texto defende a seguinte ideia:
- a) Há um limitado acesso à informática por parte de determinados profissionais.
  - b) O fascínio pela tecnologia pode negligenciar o conhecimento formal disponibilizado pela escola.
  - c) O domínio das ferramentas tecnológicas, no processo educativo, acarretou prejuízos nas relações interpessoais.
  - d) Os aplicativos e *gadgets*, desenvolvidos por estudantes, são responsáveis pela transformação pedagógica, erradicando os baixos índices de leitura entre os jovens brasileiros.
  - e) Os idealizadores de políticas públicas na educação, em conjunto com profissionais da engenharia, do jornalismo e da medicina, estão em dissonância com os novos suportes digitais.

03. Ao finalizar o texto com a expressão popular “está vivo e passa bem”, o autor
- a) ratifica o fato de a internet não oferecer subsídios para um ensino mais centrado na autonomia do aluno.
  - b) reporta-se às experiências negativas no universo educacional, decorrentes de vícios e mazelas da educação tradicional.
  - c) chama a atenção para outro aspecto relevante no processo educacional que parece negligenciado pela inclusão da tecnologia.
  - d) lembra que o uso de recursos tecnológicos na escola impede a prática efetiva dos conhecimentos específicos, previstos pela matriz curricular.
  - e) registra o fato de as pesquisas científicas sobre estrutura e conjuntura da abordagem pedagógica, na sala de aula, basearem-se na interação entre currículo e tecnologia.
04. No específico domínio social de comunicação em que o texto foi produzido, o autor se vale de certos procedimentos linguístico-discursivos na produção de sua mensagem, cujo objetivo é
- a) discutir as novas tecnologias no processo educativo, de modo a aliá-las ao currículo conteudista.
  - b) levantar dados que comprovem o uso de ferramentas midiáticas pela nova geração de jovens criativos.
  - c) descrever ações relativas ao ensino de tecnologias da informação a serem adotadas pelas escolas em seu currículo.
  - d) defender a democratização da utilização do moderno aparato tecnológico entre os brasileiros de diferentes classes, do motorista de táxi ao parlamentar.
  - e) incentivar os leitores de jornais sobre a necessidade de se manterem atentos às revoluções tecnológicas de seu tempo, haja vista a apropriação desses recursos pela escola.

05. Em se tratando da linguagem escrita, o texto deve primar pela clareza da mensagem, possível graças às ideias articuladas entre si, de modo a formar um todo compreensível. Considerando que os conectivos se prestam a estabelecer diferentes relações de sentidos entre os enunciados, analise os trechos a seguir e suas respectivas justificativas de uso e assinale (V), para o que for Verdadeiro, e (F), para o que for Falso.
- ( ) Em “Meu único receio é **que** nesse deleite esqueçamos o principal”, o conectivo “**que**” substitui “Meu único receio”. (linha 30)
  - ( ) No trecho “**Para** não ser injusto, há boas novidades nas áreas do ensino adaptativo”, o termo destacado estabelece ideia de finalidade. (linha 22)
  - ( ) No fragmento “**Eles** não têm valor por si só”, o pronome em destaque retoma a expressão “Os aplicativos, sites e outras novidades tecnológicas”. (linha 21)
  - ( ) Em “há boas novidades nas áreas do ensino adaptativo e do uso de games, **que** apresentam esse potencial”, o pronome destacado refere-se a “boas novidades nas áreas de ensino adaptativo e do uso de games”. (linha 22)

A sequência **CORRETA** para as proposições é:

- a) V, V, V, V
- b) V, V, V, F
- c) F, V, F, F
- d) F, V, V, V
- e) V, F, V, F

06. Algumas marcas linguísticas constituem recursos argumentativos que produzem efeitos de sentido nas situações efetivas de interlocução. Partindo desse pressuposto, considere o termo destacado em “**Aliás**, essa é uma geração que trabalha em rede, mas tem muita dificuldade em escutar o colega ao lado”, e, em seguida, analise os comentários sobre ele.

- I – O termo pode ser substituído por “ou melhor” sem qualquer alteração de sentido.
- II – O termo confere mais credibilidade aos argumentos, reforçando-os juntamente à ideia final do texto.
- III – Por introduzir um contraponto em relação à ideia anterior, o termo pode ser substituído por “entretanto”.
- IV – A palavra foi utilizada como recurso para evitar que o enunciador se comprometesse com o comentário sobre os novos empreendedores de *start-ups*.

É **CORRETO** apenas o que se afirma em:

- a) I
- b) I e II
- c) I, II e III
- d) III e IV
- e) II, III e IV

07. Considere os trechos abaixo:

- I – “O que **tem faltado** aos novos empreendedores de *start-ups* e criadores de aplicativos é um olhar sistêmico sobre o tema”.
- II – “[...] alinhados com ações de alguma dessas frentes para **tornar** real o impacto de transformação”.
- III – “[...] sinto que a educação a qual eles **se referem** não é a mesma que eu conheço.”
- IV – “[...] essa é uma geração que **trabalha** em rede”.

Com base nas relações sintáticas estabelecidas entre os verbos destacados presentes nos trechos e seus complementos, é **CORRETO** afirmar:

- a) Em II, o termo “real” funciona como complemento do verbo “tornar”.
- b) Em III, a forma verbal “se referem” não exige complemento.
- c) Em IV, a forma verbal “trabalha” não apresenta complemento verbal.
- d) Em I, III e IV, os verbos em destaque exigem complemento da mesma natureza.
- e) Em I, II, III e IV, os verbos destacados possuem significação completa, sendo facultativo o uso de complemento.

08. Considere as frases abaixo:

- I – “**Basta** frequentar eventos de aceleradoras ou incubadoras de negócios”.
- II – “Para não ser injusto, **há** boas novidades nas áreas do ensino adaptativo e do uso de games”.
- III – “Criar protótipos e arriscar **são** partes importantes do universo da criação”.

Tendo em vista a concordância dos verbos destacados, presentes nos trechos em questão, marque(V), para o que for Verdadeiro, e (F), para o que for Falso.

- ( ) Em I e II, os verbos não são flexionados no plural, pois não há sujeito nas orações.
- ( ) Em II, se o verbo “haver” fosse substituído por “existir”, este (o verbo “existir”) seria flexionado, de modo a concordar com “boas novidades nas áreas do ensino adaptativo e do uso de games”.
- ( ) Em III, o verbo “ser” é flexionado adequadamente no plural, a fim de concordar com o sujeito composto.
- ( ) Em I, pode-se substituir, com os ajustes necessários na ordem da frase, a forma verbal “basta” por “é o bastante” sem alteração de sentido e de estrutura sintática.

A sequência **CORRETA** para as proposições é:

- a) V, V, V, V
- b) V, V, V, F
- c) F, V, F, F
- d) F, F, V, V
- e) F, V, V, V

09. Nos trechos a seguir, o emprego da vírgula justifica-se pela mesma razão em todos os casos, com **EXCEÇÃO** de:

- a) “[...] capaz de achar ruim o fato da educação brasileira, num período de dez anos, ter virado uma pauta importante de conversa”.
- b) “Antes disso, era papo de intelectual”.
- c) “De perto, essa é uma possibilidade remota pelo que é apresentado por eles”.
- d) “[...] deixaram às políticas públicas brasileiras, nos últimos 50 anos, exumando os cadáveres dos pensadores do passado”.
- e) “[...] troca de conhecimento com quem está na linha de frente, ou seja, o professor e o diretor da escola”.

10. Considere o fragmento:

“Meu único receio é que nesse deleite esqueçamos o principal: o currículo conteudista ainda está vivo e passa bem.”

Sabendo que o uso da pontuação estrutura o texto para compreensão adequada da mensagem, analise as seguintes proposições:

- I – O uso dos dois pontos presta-se a anunciar a interferência de outro enunciador.
- II – A utilização dos dois pontos esclarece ao leitor a ideia apresentada anteriormente.
- III – O conectivo “e” deve ser precedido por vírgula, pois liga ações de sujeitos diferentes.
- IV – A expressão “nesse deleite” poderia estar entre vírgulas, sem desrespeitar a norma culta.

No que se refere à pontuação no trecho, é **CORRETO** o que se afirma em:

- a) I apenas
- b) II apenas
- c) III apenas
- d) II e IV apenas
- e) III e IV apenas

## LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO/SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL

11. De acordo com art. 8º da **Lei 8.112/90**, são formas de provimento de cargo público:

- I – nomeação
- II – promoção
- III – adaptação
- IV – reversão
- V – reaproveitamento
- VI – reintegração
- VII – remoção

Mediante o exposto, considerar-se-á(ão)**CORRETA(S)**a(s) assertiva(s)

- a) apenas III, IV e VII.
  - b) apenas I e V.
  - c) apenas II, III e IV.
  - d) apenas I, II, IV e VI.
  - e) I, II, III, IV, V, VI e VII.
12. A **Lei 8.112/90**, no seu art. 20, dispõe que, ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, no qual serão observados os seguintes fatores, **EXCETO**:
- a) Assiduidade.
  - b) Disciplina.
  - c) Capacidade de liderança.
  - d) Produtividade.
  - e) Responsabilidade.

13. Complete o texto do art. 37, § 6º da **Constituição Federal do Brasil**:

“As pessoas jurídicas de \_\_\_\_\_ prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa”.

- a) direito público interno e as de direito internacional
- b) direito público e as de direito privado
- c) direito público externo e as de direito privado
- d) direito público interno e as de direito público externo
- e) direito público e as de direito internacional

14. A **Constituição Federal do Brasil** determina no seu art. 206 que o ensino será ministrado com base nos seguintes princípios, **EXCETO**:

- a) Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola.
- b) Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber.
- c) Pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas, e coexistência de instituições públicas e privadas de ensino.
- d) Gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais.
- e) Reprodução exclusiva de conhecimento empírico, durante o processo de formação profissional.

15. Quanto às **PENAS**, para os efeitos da **Lei 8.429/92**, no seu art. 12, em consonância com o art. 9º (Atos de Improbidade Administrativa que importam enriquecimento ilícito), considera-se **INCORRETA** a alternativa:

- a) Perda de bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio.
- b) Ressarcimento integral ao dano, quando houver.
- c) Perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de oito a dez anos.
- d) Pagamento de multa civil de até quatro vezes o valor do acréscimo patrimonial.
- e) Proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário pelo prazo de dez anos.

16. A posse e o exercício de agente público, de acordo com a **Lei 8.429/92**, no seu art. 13, ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado. Considera-se **CORRETA** a assertiva, cujos itens são conteúdo da declaração:
- a) Imóveis, semoventes, móveis, títulos e ações.
  - b) Impostos, dinheiro, móveis, investimentos.
  - c) Taxas, caderneta de poupança, móveis, títulos e ações.
  - d) Contribuição de melhoria, semoventes, imóveis, investimentos.
  - e) Dinheiro, caderneta de poupança, móveis, impostos.
17. Quanto aos crimes contra a Administração Pública, segundo o **Código Penal Brasileiro**, nos seus arts. 312 ao 327, é **CORRETO** afirmar:
- a) Considera-se peculato mediante erro de outrem, apropriar-se o funcionário público de dinheiro, valor ou qualquer outro bem móvel, público ou particular, de que tem a posse em razão do cargo, ou desviá-lo, em proveito próprio ou alheio.
  - b) Considera-se concussão, exigir, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida.
  - c) Considera-se corrupção ativa, exigir, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida.
  - d) Considera-se excesso de exação, retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa de lei, para satisfazer interesse ou sentimento pessoal.
  - e) Considera-se violência consensual, praticar violência, no exercício da função ou a pretexto de exercê-la.
18. De acordo com o art. 313 do **Código Penal Brasileiro**, considera-se funcionário público, para os efeitos penais, quem
- a) transitoriamente com remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública.
  - b) sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública.
  - c) embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública.
  - d) com remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública.
  - e) sem remuneração, apenas no estágio probatório, exerce cargo, emprego ou função pública.

19. Segundo o anexo da **Lei 1.171/94** (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal), inciso IV, a remuneração do servidor público é custeada
- a) exclusivamente pelos tributos pagos indiretamente por todos.
  - b) exclusivamente pelos tributos pagos diretamente por todos.
  - c) pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos.
  - d) pelas taxas e impostos pagos direta e indiretamente por todos.
  - e) exclusivamente pelas taxas pagas indiretamente por todos.
20. Segundo o anexo da **Lei 1.171/94** (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal), inciso XXII, a pena aplicável ao servidor público pela COMISSÃO DE ÉTICA é
- a) acensura.
  - b) advertência.
  - c) suspensão.
  - d) exoneração.
  - e) afastamento do cargo em caráter permanente.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

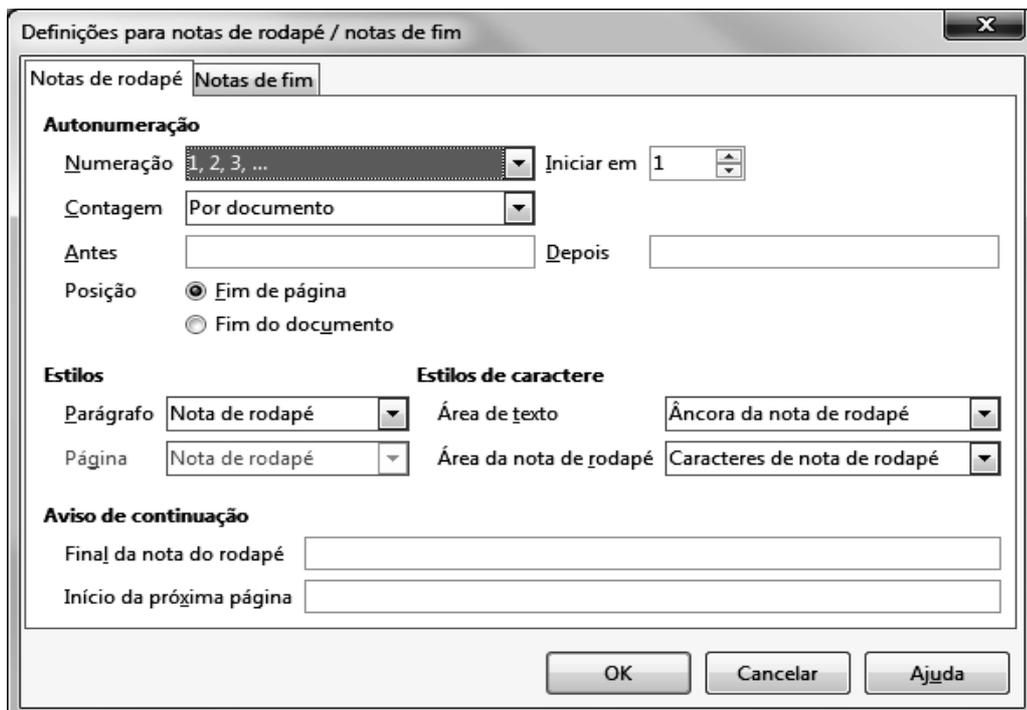
21. Considere, a seguir, as proposições relacionadas ao **Microsoft PowerPoint 2010**, versão em Português (Brasil):

- I – Cada apresentação contém, pelo menos, um *slide* mestre.
- II – Um modelo do *PowerPoint* é um padrão ou um plano gráfico de um *slide* (ou um grupo de *slides*) salvo como um arquivo *.potx*.
- III – Essa versão oferece suporte a Arquivos do Assistente para Viagem (*.ppz*).
- IV – Nessa versão, o recurso de “AutoRecuperação” substitui a opção de salvar manualmente o trabalho, com segurança.

Estão **INCORRETAS** as proposições:

- a) I e II apenas.
- b) I e III apenas.
- c) II e IV apenas.
- d) III e IV apenas.
- e) I, II, III e IV.

22. A figura a seguir apresenta a janela de definições para notas de rodapé e notas de fim do editor de textos **LibreOffice Writer 4.1.1**, versão em Português (Brasil):



A janela apresentada pode ser acessada por meio do menu:

- a) Editar
- b) Exibir
- c) Inserir
- d) Formatar
- e) Ferramentas

23. No navegador **Firefox**, versão 24, o recurso “Navegação Privativa” permite que o usuário navegue na Internet sem que o *browser* guarde informações sobre os *sites* e páginas que ele visitou. Indique a combinação de teclas de atalho do teclado cuja função é a de abrir uma nova janela privativa vazia.

- a) Ctrl+J
- b) Ctrl+O
- c) Ctrl+Shift+P
- d) Ctrl+Shift+H
- e) Alt+Home

24. Sobre o sistema operacional **Microsoft Windows 7**, versão em Português (Brasil), é **CORRETO** afirmar:

- a) A “Troca Rápida de Usuário” permite que uma segunda pessoa efetue *logon* no computador, sem a necessidade de que a primeira tenha de efetuar *logoff* ou fechar seus programas e arquivos.
- b) Presente nas edições *Starter*, *Home* e *Professional*, o recurso “Controle dos Pais” ajuda a limitar o tempo que as crianças podem usar o computador.
- c) O “Índice de Experiência do *Windows*” permite medir a capacidade de configuração de *hardware* e *software* do computador e expressar essa medida como um número, denominado pontuação básica, numa escala de 0 a 10.
- d) A capacidade de criptografar unidades usando “Criptografia de Unidade de Disco *BitLocker*” está disponível em todas as edições do *Windows 7*.
- e) A “Hibernação” coloca os documentos e programas abertos no disco rígido, mas não desliga o computador.

25. Observe, na figura abaixo, um trecho de uma planilha feita no **Microsoft Excel 2010**, versão em Português (Brasil).

	A
1	
2	45
3	90
4	78
5	

Considere que as células B2, B3 e B4 foram preenchidas com as fórmulas apresentadas no quadro abaixo:

Fórmula preenchida em B2	<code>=SE(A2&gt;89;"A";SE(A4&lt;79;"B";SE(A3&gt;69;"C";SE(A2&gt;59;"D";"E"))))</code>
Fórmula preenchida em B3	<code>=SE(A3&gt;89;"A";SE(A2&lt;79;"B";SE(A3&gt;=69;"C";SE(A4&lt;59;"D";"E"))))</code>
Fórmula preenchida em B4	<code>=SE(A4&gt;89;"A";SE(A2&gt;=79;"B";SE(A4&gt;69;"C";SE(A3&lt;59;"D";"E"))))</code>

Os resultados produzidos nas células B2, B3 e B4, separados por vírgula, serão, respectivamente:

- a) A, B, E
- b) B, A, C
- c) A, D, E
- d) B, A, B
- e) E, A, C

Secretário Executivo  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

26. De acordo com a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 – alterada pela Lei nº 9.261, de 10 de outubro de 1996 –, que dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário, são consideradas atribuições do Secretário Executivo:

- I – Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria.
- II – Organização e manutenção dos arquivos da secretaria.
- III – Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.
- IV – Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas.
- V – Apoio logístico, disponibilizando informações e alternativas para decisões nos centros decisórios.

Com relação às atribuições enunciadas, é **CORRETO** o que se afirma em:

- a) I, II, III, IV e V
  - b) I, II e V apenas
  - c) I, III e IV apenas
  - d) I, IV e V apenas
  - e) III e IV apenas
27. A profissão de Secretário Executivo vem passando por mudanças, o que demanda adaptação tanto ao perfil exigido pelo mercado de trabalho quanto às determinações da lei e do Código de Ética que regulamentam a profissão. Para a sua atuação profissional, são exigências legais e/ou expectativas das organizações, **EXCETO**:
- a) Diploma reconhecido de curso superior de Secretariado Executivo e exercício como secretário, pelo menos, há cinco anos.
  - b) Dedicção para conhecer as novas tecnologias e instrumentos que tornem seu trabalho mais eficiente.
  - c) Capacidade para acompanhar, entender e interagir no mercado, podendo atuar em organizações de todos os ramos de negócio.
  - d) Compreensão de outras áreas do conhecimento, tais como: Administração, Arquivologia, Contabilidade, Direito e Informática.
  - e) Equilíbrio emocional para entender, compreender, perceber, agir, interagir e desenvolver relacionamentos, nas circunstâncias mais distintas, de modo a se adaptar a novos ambientes organizacionais.

28. Uma das mudanças mais significativas na atuação do Secretário Executivo foi a transformação do perfil de profissional exclusivamente técnico e executante, para aquele que pensa e gere, de maneira ativa e criativa, os processos de trabalho da organização. Dentre as tarefas cotidianas de um profissional de secretariado, podem ser citadas as seguintes, **EXCETO**:
- a) Obtenção de informações para o executivo: cópias de artigos de revistas e jornais, resumo de artigos de periódicos (*clipping*).
  - b) Participação ativa em encontros e, às vezes, coordenação e presidência dos trabalhos.
  - c) Preparação de congressos e conferências, além de auxílio ao executivo nas tarefas, como reserva de hotéis e de passagens.
  - d) Preparação de relatórios administrativos e redação de artigos para publicação.
  - e) Recrutamento, seleção, treinamento e remuneração de auxiliares e executivos.
29. Atender a telefonemas é uma das tarefas cotidianas do profissional de secretariado. Exemplificam princípios do atendimento telefônico, **EXCETO**:
- a) Ao iniciar o diálogo, identificar a organização (ou setor ou departamento, no caso de ter havido atendimento inicial por telefonista) e fazer saudação.
  - b) Transmitir informações de modo seguro, mas com simpatia e meiguice inerentes à carreira profissional, a exemplo do seguinte diálogo: 'Boa tarde. Faça um favorzinho, aguarde'.
  - c) Falar de modo claro e evitar o excesso de palavras como 'Alô', 'Sei', 'Sim' e 'Entendi'.
  - d) Anotar nomes, sobrenomes e números. Soletrar nomes difíceis e empregar palavras para transmitir fonemas como **b** ('B de Brasil') e **d** ('D de Delta').
  - e) Evitar monotonia no tom da voz, para não provocar desgaste no receptor; e enfatizar palavras importantes, por exemplo, repetindo-as.

30. O sucesso profissional de um Secretário Executivo, muitas vezes, é influenciado por sua habilidade em comunicar-se com colegas e com o público externo à organização. A respeito da comunicação organizacional, é **INCORRETO** afirmar:
- a) Na comunicação interna, utiliza-se de linguagem que se aproxima de níveis informais, pois não se deve empregar terminologia excessivamente técnica em memorandos ou comunicados internos, sendo dispensáveis os seguintes elementos: saudação de abertura, repetição do cargo abaixo da assinatura e saudação final.
  - b) No que se refere ao memorando, por se tratar de comunicação rotineira, não é preciso apresentar personagens envolvidas na comunicação. Quando o memorando é distribuído em diversos departamentos, é necessário colocar apenas as siglas do departamento emissor ou somente o primeiro nome do receptor das cópias.
  - c) Os relatórios administrativos enviados à gerência e à diretoria têm como objetivos, entre outros, prestar informações quanto à situação dos planos estabelecidos e das operações realizadas ou a realizar; proporcionar as informações necessárias para a tomada de decisão adequada; e informar sobre conflitos existentes na organização.
  - d) A mensagem eletrônica requer os mesmos cuidados da mensagem escrita – clareza, simplicidade, precisão, coerência e coesão entre as ideias – e deverá mencionar quem receberá a mensagem, qual o objeto do texto, quando ocorreu o fato, como o leitor deve proceder e por que se está comunicando, entre outras informações.
  - e) Cartas confidenciais, particulares ou pessoais devem ser entregues fechadas ao destinatário. Quando a carta precisa ser lida por mais de uma pessoa, é necessário cuidado especial: verificar se foi rubricada por todos que deveriam lê-la, antes de arquivá-la.

31. Com relação à Redação Oficial, é **INCORRETO** afirmar:
- a) As formas adequadas de fecho em uma Comunicação Oficial são: 'Respeitosamente', para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República; e 'Atenciosamente', para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.
  - b) Os seguintes fechos de uma Comunicação Oficial: 'Respeitosamente' e 'Atenciosamente', se aplicam às comunicações dirigidas às autoridades estrangeiras.
  - c) Os pronomes de tratamento 'Vossa Senhoria', 'Vossa Excelência' e 'Vossa Magnificência' são empregados, respectivamente, para Empresários, Vice-Presidente da República e Reitores.
  - d) Tipo e número do expediente; sigla do órgão que o expede; local e data; assunto; destinatário; texto; fecho e assinatura são partes comuns aos Ofícios, Avisos e Memorandos.
  - e) Para permitir uma única interpretação e serem estritamente impessoais e uniformes, as comunicações oficiais devem aplicar os princípios da impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e do uso de linguagem formal.
32. Considerando que a literatura sobre o Secretariado Executivo permite identificar a importância da Arquivologia para a atuação secretarial, analise as proposições abaixo, assinalando **V**, para as afirmativas **Verdadeiras**, e **F**, para as **Falsas**.
- ( ) Com relação aos métodos de ordenação dos documentos, o 'numérico-cronológico' e o 'temático' dizem respeito, respectivamente, à ordenação por data do documento e à ordenação por letras do alfabeto representadas por cores diferentes.
  - ( ) O ciclo vital dos documentos (Teoria das Três Idades) diz respeito às sucessivas fases pelas quais passam os documentos de um arquivo, desde sua produção à sua guarda permanente ou eliminação.
  - ( ) A Tabela de Temporalidade determina prazos e condições de guarda dos documentos em vista à sua transferência, recolhimento ou eliminação.
  - ( ) A destruição dos documentos é de responsabilidade do Secretário Executivo, que tanto determina o prazo para sua eliminação como seus procedimentos.

A sequência **CORRETA** é:

- a) V, V, V, V
- b) V, V, F, V
- c) F, V, V, F
- d) F, F, V, V
- e) F, F, F, F

33. Os avanços relacionados à atuação secretarial resultaram na associação entre os perfis do profissional de secretariado e do empreendedor. Em relação ao perfil do empreendedor, avalie as características a seguir:

- I – Autoestima, autoconfiança e automotivação.
- II – Flexibilidade e criatividade na solução de problemas.
- III – Capacidade de postergar a satisfação de suas necessidades e de recomeçar.
- IV – Disposição para assumir riscos calculados.
- V – Otimismo e persistência.

É **CORRETO** o que se afirma em:

- a) I, II e III apenas
- b) II, III e IV apenas
- c) III, IV e V apenas
- d) I, II, IV e V apenas
- e) I, II, III, IV e V

34. Sobre a gestão estratégica nas organizações, é **INCORRETO** afirmar:

- a) Para que o Secretário Executivo contribua para o alcance dos resultados planejados pela organização, é necessário conhecer as funções gerenciais. No entanto, devido à sua formação, exclusivamente focada em instruções técnicas e táticas, ele não apresenta as competências adequadas para atuar no nível estratégico da organização.
- b) O Secretário Executivo tem uma atuação polivalente e ocupa papel estratégico, participando do processo decisório e gerenciando processos e procedimentos organizacionais.
- c) A análise dos ambientes interno e externo faz parte da rotina secretarial, propiciando uma visão abrangente do comportamento organizacional, o que facilita uma participação mais eficaz do Secretário Executivo nas mudanças necessárias ao sucesso organizacional.
- d) O Secretário Executivo, no papel de gestor, envolve-se intelectualmente e atua em parceria com o executivo, demonstrando sintonia com a missão e a visão de futuro da organização.
- e) Os profissionais de secretariado que assumem um papel gerencial precisam conhecer os objetivos estratégicos estabelecidos e as ações prioritárias a serem adotadas para a sua consecução. Além disso, devem estar aptos a decidir e agir de maneira assertiva e a identificar, juntamente com a sua equipe, as metas a serem atingidas.

35. Estudos sobre Gestão Secretarial destacam o Secretário Executivo como tomador de decisões, o que contraria a visão antiga do Secretário como simples executante. No que se refere à tomada de decisão, é **INCORRETO** afirmar:

- a) O processo decisório é a sequência de etapas que vai desde a identificação da situação até a escolha e a colocação em prática da ação ou solução do problema.
- b) O processo de tomada de decisão envolve situações em que o profissional deve fazer escolhas e é influenciado, exclusivamente, por fatores externos à organização.
- c) Fatores como globalização, avanço tecnológico, desenvolvimento das telecomunicações e economia do tempo no processamento das informações, influenciam o processo de tomada de decisão.
- d) Como tomador de decisão, o Secretário Executivo deve apresentar características, tais como: proatividade, discrição, organização, ética, iniciativa e autonomia.
- e) O Secretário Executivo atua como gestor e a ele cabe tomar decisões que promovam os propósitos organizacionais, possibilitando equilíbrio entre a política da organização e suas práticas profissionais.

36. Em relação à liderança e/ou à administração de conflitos, avalie as assertivas a seguir.

- I – Os sistemas motivacionais compreendem incentivos e recompensas que as organizações oferecem aos seus colaboradores. Abrangem desde elogios e desafios, propostos pelos gestores, até a participação do funcionário no processo decisório e nos lucros.
- II – O Secretário Executivo atua em equipe, sempre como líder, colocando em prática a habilidade de administrar conflitos.
- III – Ao dirigir uma equipe, o Secretário Executivo deve incentivá-la a alcançar metas e valorizar o seu desempenho, e não deve mostrar favoritismo e nem ser excessivamente rigoroso quanto à supervisão.
- IV – A experiência do Secretário Executivo em lidar com situações conflitantes no seu cotidiano de trabalho favorece a sua atuação como mediador, sendo essencial a esse profissional bom-senso para fazer escolhas acertadas, bem como para proferir opiniões coerentes.
- V – No papel de mediador de conflitos, o Secretário Executivo deve ter habilidade de comunicação interpessoal, domínio de técnicas de condução de reuniões e de elaboração de acordos.

É **CORRETO** o que se afirma em:

- a) I, II, III, IV
- b) I, II e III apenas
- c) II, III e IV apenas
- d) I, III, IV e V apenas
- e) II, III e V apenas

37. No que diz respeito à atuação nas organizações educacionais, analise as atribuições do profissional de secretariado:

- I – Organiza prontuários dos discentes e emite declarações, históricos e certificados de conclusão de curso.
- II – Mantém o controle funcional do docente, atualizando suas pastas e seu Currículo Lattes.
- III – Auxilia coordenadores de curso nas tarefas correlatas às coordenações e publica notificações no Diário Oficial da União.
- IV – É responsável pela organização, execução e acompanhamento de eventos administrativo-acadêmicos.
- V – Participa dos Projetos Institucionais, sendo responsável pela elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI.

É **CORRETO** o que se afirma em:

- a) I, II, III, IV e V
  - b) I, II e V apenas
  - c) II, III e IV apenas
  - d) I, III e IV apenas
  - e) II, III e V apenas
38. O Código de Ética dos profissionais de Secretariado Executivo regula as relações com a própria categoria, poderes públicos e sociedade. Sobre os direcionamentos para a atuação profissional, julgue as assertivas:
- I – É de sua competência identificar-se com a filosofia organizacional, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas.
  - II – É seu dever acatar as resoluções aprovadas pelas entidades de classe.
  - III – É seu dever ser conivente com pequenos erros, em função de seu espírito de solidariedade e por causa do absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.
  - IV – É seu direito receber remuneração equiparada a dos profissionais de seu nível de escolaridade.
  - V – É seu dever procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos que poderão facilitar o desempenho de suas atividades.

É **CORRETO** o que se afirma em:

- a) I, II, III, IV e V
- b) II, III e V apenas
- c) II, III e IV apenas
- d) I, II, III e IV apenas
- e) I, II, IV e V apenas

39. Competências como administração do tempo, liderança, motivação, iniciativa e capacidade de comunicação são requisitadas no ambiente corporativo. Diante do mercado de trabalho, cada vez mais competitivo, e da pressão por resultados e produtividade, administrar o tempo tornou-se um desafio para o Secretário Executivo. A respeito do assunto, é **INCORRETO** afirmar:

- a) O trabalho do Secretário Executivo deve aliviar o Executivo de atividades rotineiras, de modo que este possa dedicar-se às funções gerenciais. Por isso, ao Secretário Executivo cabe auxiliar o gestor a organizar melhor o tempo, evitando interrupções frequentes, cumprindo os prazos estabelecidos e mantendo a produtividade.
- b) Exemplificam requisitos básicos para a boa administração do tempo: estabelecimento de prioridades, autodisciplina, pontualidade, bom-senso, senso de direção, domínio das técnicas secretariais e conhecimento dos membros de sua equipe de trabalho.
- c) Entre os desperdiçadores de tempo podem ser citados: interrupções por telefone, desrespeito aos horários, falta de hábito na fixação de prioridades, incapacidade para dizer 'não' e dificuldade de delegar tarefas.
- d) Para a administração eficaz do tempo, é importante classificar as tarefas em ordem de importância e de urgência. Nesse aspecto, um dos maiores desafios na gestão do tempo é aprender a resolver a equação urgente versus importante. No gerenciamento do tempo, 'crises' e 'prevenção de problemas' exemplificam o que é importante e urgente.
- e) A gestão eficaz do tempo nas organizações é uma ferramenta para o aumento da produtividade e influi na melhoria do *work-life balance* (equilíbrio entre vida profissional e pessoal).

40. No que concerne à Inteligência Emocional, analise as proposições abaixo:

- I – Inteligência Emocional é a habilidade de compreensão e de percepção das emoções, visando ao seu controle, considerando que, além de prejudicar o desenvolvimento da organização, a ausência de Inteligência Emocional pode acarretar danos à saúde das pessoas.
- II – A Inteligência Emocional é uma competência que pode fazer diferença para os profissionais de Secretariado Executivo, pois influi na qualidade dos relacionamentos, no equilíbrio das emoções e na capacidade para lidar com conflitos.
- III – São habilidades da Inteligência Emocional: autoconsciência, capacidade de gerenciar as emoções, automotivação, empatia e habilidades sociais.
- IV – O principal objetivo da Inteligência Emocional é aperfeiçoar o conhecimento e o uso adequado das emoções. Para que isso ocorra de maneira eficiente, são necessários dois atributos fundamentais: ‘empatia’ e ‘resiliência’.
- V – Os profissionais cuja Inteligência Emocional é desenvolvida são autoconfiantes; estão sempre motivados; não desistem dos objetivos traçados, mesmo diante das dificuldades; e controlam sua ansiedade, propiciando relações positivas no ambiente de trabalho.

É **CORRETO** o que se afirma em:

- a) I, II, III, IV e V
- b) I, II, IV e V apenas
- c) II, III e V apenas
- d) II, III e IV apenas
- e) III, IV e V apenas