



Universidade Federal Rural do Semi-Árido

CONCURSO PÚBLICO

Dezembro - 2013

Secretário Executivo

**Leia estas instruções:**

- 1 Confira se os dados contidos na parte inferior desta capa estão corretos e, em seguida, assine no espaço reservado para isso. Se, em qualquer outro local deste Caderno, você assinar, rubricar etc., será automaticamente eliminado do Concurso.
- 2 Este Caderno contém a prova de Redação e 50 questões de múltipla escolha, assim distribuídas: Língua Portuguesa → 01 a 10; Legislação → 11 a 20; Conhecimentos Específicos → 21 a 50.
- 3 Se o Caderno estiver incompleto ou contiver imperfeição gráfica que impeça a leitura, solicite imediatamente ao Fiscal que o substitua.
- 4 A Redação será avaliada considerando-se apenas o que estiver escrito no espaço reservado para o texto definitivo.
- 5 Escreva de modo legível, pois dúvida gerada por grafia ou rasura implicará redução de pontos.
- 6 Cada questão objetiva apresenta quatro opções de resposta, das quais apenas uma é correta.
- 7 Interpretar as questões faz parte da avaliação; portanto, não adianta pedir esclarecimentos aos Fiscais.
- 8 Utilize qualquer espaço em branco deste Caderno para rascunhos e não destaque nenhuma folha.
- 9 Os rascunhos e as marcações feitas neste Caderno não serão considerados para efeito de avaliação.
- 10 Use exclusivamente caneta esferográfica, confeccionada em material transparente, de tinta preta ou azul.
- 11 Você dispõe de, no máximo, quatro horas para responder às questões de múltipla escolha e preencher a Folha de Respostas.
- 12 O preenchimento da Folha de Respostas é de sua inteira responsabilidade.
- 13 Antes de retirar-se definitivamente da sala, devolva ao Fiscal a Folha de Respostas e este Caderno.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

## Redação

Debate sobre biografias não autorizadas divide artistas, editoras e juristas. Em ação no Supremo Tribunal Federal (STF), a Associação Nacional dos Editores de Livros (Anel) contesta o Artigo 20 do Código Civil, de acordo com o qual "salvo se autorizadas, ou se necessárias à administração da Justiça ou à manutenção da ordem pública, a divulgação de escritos, a transmissão da palavra, ou a publicação, a exposição ou a utilização da imagem de uma pessoa poderão ser proibidas". A entidade argumenta ser censura prévia depender de uma autorização para publicar biografias. Na outra ponta da discussão está um grupo de cantores que defende a manutenção da regra atual.

O cantor Gilberto Gil, por exemplo, entende que:

“Quando nos sentimos invadidos, julgamos que temos o direito de nos preservar e, de certa forma, preservar todos os que de alguma maneira não têm, como nós temos, o acesso à mídia, ao Judiciário, aos formadores de opinião”, diz Gil, que completa: “Nunca quisemos exercer qualquer censura; ao contrário, o exercício do direito à intimidade é um fortalecimento do direito coletivo. Só existiremos enquanto sociedade se existirmos enquanto pessoas”.

Disponível em: <<http://oglobo.globo.com/cultura/procure-saber-agora-se-diz-contra-censura-previa-10598939>>. Acesso em 4 nov. 2013.

A polêmica em torno dessa questão passou a ser tratada pela imprensa de maneira criativa e bem humorada, conforme atestam os textos abaixo:



Disponível em: <<http://oferrao.atarde.uol.com.br/?tag=biografia-nao-autorizadas>>. Acesso em 05 nov. 2013.



Disponível em: <<http://bigfull.wordpress.com/>>. Acesso em 05 nov. 2013.

Diante dessa polêmica, o STF pretende ouvir pessoas de vários segmentos da sociedade sobre a publicação de biografias não autorizadas.

## PROPOSTA DE REDAÇÃO

Imaginando-se na condição de convidado(a) do STF para participar de um Caderno com artigos acerca desse debate, redija um **artigo de opinião** com o objetivo de defender um ponto de vista sobre a seguinte questão:

***A publicação de biografias não autorizadas deve ser proibida?***

Rascunho

- Ⓢ Seu artigo deverá atender às seguintes normas:
  - ser redigido no espaço destinado à versão definitiva;
  - apresentar explicitamente um ponto de vista, fundamentado em, no mínimo, dois argumentos;
  - ser redigido na variedade padrão da língua portuguesa;
  - ter um título;
  - ser redigido em prosa (e não em verso);
  - conter, no máximo, 40 linhas;
  - não ser assinado (nem mesmo com pseudônimo).

### ATENÇÃO

- Ⓢ Será atribuída **nota zero** à redação em qualquer um dos seguintes casos:
  - fuga ao tema ou à proposta;
  - texto com até 14 linhas;
  - letra ilegível;
  - identificação do candidato (nome, assinatura ou pseudônimo);
  - artigo escrito em versos.

### **Lembre-se:**

Embora se trate de um artigo de opinião, **NÃO ASSINE O TEXTO** (nem mesmo com pseudônimo).

Rascunho

## ESPAÇO DESTINADO AO TEXTO DEFINITIVO

	----- (Título)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

**(NÃO ASSINE O TEXTO)**

Rascunho

(Continuação do espaço destinado ao texto definitivo)

21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	

**(NÃO ASSINE O TEXTO)**

Rascunho

As questões de 1 a 10 referem-se ao texto reproduzido a seguir.

### Por que ser cientista?

Marcelo Gleiser

Essa é uma pergunta que escuto frequentemente, quando converso com jovens ainda indecisos com relação a qual carreira seguir. Na verdade, o que vejo, e tenho certeza que meus colegas confirmam isso, é que a maioria absoluta dos jovens não tem a menor ideia do que significa ser um cientista ou como se constitui a carreira. Imagino que nem 5% da população brasileira possa mencionar o nome de três (ou um?) cientistas brasileiros da atualidade. A questão não é essa constatação, que é óbvia, mas o que podemos fazer para mudar isso.

O primeiro obstáculo é o da invisibilidade. Se ninguém conhece um cientista, fora o que se vê na TV ou no cinema, fica difícil contemplar a possibilidade de uma carreira em ciências. Contraste isso com médicos, dentistas, professores e policiais, profissões que fazem parte da vida dos jovens. Quando um jovem imagina um cientista, provavelmente pensa no programa de TV "The Big Bang Theory", ou em uma foto do Einstein de língua de fora.

A solução é maior visibilidade: é ter cientistas visitando escolas públicas e particulares, incluindo estudantes de pós-graduação que, na maioria absoluta, têm uma bolsa de estudos do governo. Proponho que, como parte da bolsa, estudantes de mestrado e doutorado devam fazer uma visita ao ano (ou mais se desejarem) a uma escola local para conversar com as crianças sobre o seu trabalho de pesquisa e planos para suas carreiras. Sugiro que seus orientadores façam o mesmo.

Sim, eu faço isso com muita frequência, tanto no Brasil quanto nos EUA. Pelo menos uma visita ou palestra (às vezes via Skype) por mês. Não tira pedaço e é extremamente útil e gratificante.

O segundo obstáculo é o estigma de *nerd*. Cientista é o cara bobão, o que não tem nenhum amigo e por isso vira CDF. Grande bobagem. Tem cientista de todo jeito, e alguns são nerds, como são alguns médicos, dentistas e policiais, e outros são "supercool", com suas motocicletas, pranchas de surfe e sintetizadores. Tem *nerd* que é "cool". Tem cientista ateu e religioso, flamenguista e corintiano, conservador e comunista. A comunidade é tão variada quanto em qualquer outra profissão.

O terceiro obstáculo é o da motivação. Por que fazer ciência? Esse é o mais importante deles, e o que requer mais cuidado. A primeira razão para se fazer ciência é ter uma paixão declarada pela natureza, um desejo insaciável de desbravar os mistérios do mundo natural. Essa visão, sem dúvida romântica, é essencial para muita gente: fazemos ciência porque nenhuma outra profissão nos permite dedicar a vida a entender como funciona o mundo e como nós humanos nos encaixamos no grande esquema cósmico. Mesmo que o que cada um pode contribuir seja, na maioria dos casos, pouco, é o fazer parte desse processo de busca que nos leva em frente.

Existe também o lado útil da ciência, ligado diretamente a aplicações tecnológicas, em que novos materiais e novas tecnologias são postos a serviço da criação de produtos e da melhoria da qualidade de vida das pessoas. Mas dado que a preparação para a carreira é longa — depois da graduação ainda tem a pós com bolsas bem baixas — sem a paixão fica difícil ver a utilidade da ciência como a única motivação. No meu caso, digo que faço ciência porque não me consigo imaginar fazendo outra coisa que me faça tão feliz. Mesmo com todas as barreiras da profissão, considero um privilégio poder pensar sobre o mundo. E poder dividir com os outros o que vou aprendendo no caminho.

Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/colunas/marcelogleiser>>. Acesso em: 15 out. 2013

01. O propósito comunicativo dominante no texto é

- A) apresentar, em uma sucessão temporal, empecilhos que poderiam contribuir para o não conhecimento da atividade do cientista.
- B) explicitar, de forma ordenada, atitudes que poderiam contribuir para o reconhecimento da atividade do cientista.
- C) caracterizar, de forma ordenada, propriedades responsáveis pelo não conhecimento do exercício profissional do cientista.
- D) elencar, em uma sucessão temporal, argumentos favoráveis ao reconhecimento social do exercício profissional do cientista.

As questões 2 e 3 referem-se ao trecho reproduzido a seguir.

“Existe **também** o lado útil da ciência, ligado diretamente a aplicações tecnológicas, em que novos materiais e novas tecnologias são postos a serviço da criação de produtos e da melhoria da qualidade de vida das pessoas. **Mas dado que** a preparação para a carreira é longa — depois da graduação ainda tem a pós com bolsas bem baixas — sem a paixão fica difícil ver a utilidade da ciência como a única motivação. [...]” [linhas 36 a 40]

02. Sobre as conjunções **mas** e **dado que**, é correto afirmar que

- A) a primeira estabelece uma relação de adversidade entre orações e a segunda, uma relação de causa com a terceira oração do segundo período e poderiam, sem prejuízo ao sentido, ser substituídas, respectivamente, por **entretanto** e **como**.
- B) a primeira estabelece uma relação de adversidade entre períodos e a segunda, uma relação de concessão com a terceira oração do segundo período e poderiam, sem prejuízo ao sentido, ser substituídas, respectivamente, por **no entanto** e **posto que**.
- C) a primeira estabelece uma relação de adversidade entre orações e a segunda, uma relação de concessão com a terceira oração do segundo período e poderiam, sem prejuízo ao sentido, ser substituídas, respectivamente, por **no entanto** e **posto que**.
- D) a primeira estabelece uma relação de adversidade entre períodos e a segunda, uma relação de causa com a terceira oração do segundo período e poderiam, sem prejuízo ao sentido, ser substituídas, respectivamente, por **entretanto** e **como**.

03. O emprego da palavra **também** sinaliza

- A) o acréscimo de outro empecilho para se fazer ciência.
- B) o acréscimo de outra justificativa para se fazer ciência.
- C) que há inúmeras justificativas para se fazer ciência.
- D) que há duas justificativas para se fazer ciência.

04. Sobre a linguagem empregada no texto, o uso da primeira pessoa do singular, pelo autor, justifica-se,

- A) porque ele se apresenta como autoridade em relação à temática em foco.
- B) tão somente, porque, nesse caso, trata-se de um gênero textual da esfera jornalística.
- C) tão somente, porque, nesse caso, trata-se de um gênero textual da esfera acadêmica.
- D) porque ele objetivou construir um texto com marcas de subjetividade.

05. Em “**Essa** é uma pergunta que escuto frequentemente [...]” [linha1], o uso da palavra em destaque justifica-se porque ela
- A) tem como referente uma informação muito distante.
  - B) refere-se a uma informação explicitada no quinto parágrafo.
  - C) refere-se a uma informação que não faz parte do texto.
  - D) tem como referente uma informação explicitada anteriormente.

06. Há um sinal de pontuação empregado como recurso estilístico em:

- A) “Se ninguém conhece um cientista, fora o que se vê na TV ou no cinema, fica difícil contemplar a possibilidade de uma carreira em ciências.”
- B) “Mesmo com todas as barreiras da profissão, considero um privilégio poder pensar sobre o mundo. E poder dividir com os outros o que vou aprendendo no caminho.”
- C) “Existe também o lado útil da ciência, ligado diretamente a aplicações tecnológicas, em que novos materiais e novas tecnologias são postos a serviço da criação de produtos e da melhoria da qualidade de vida das pessoas.”
- D) “Tem cientista ateu e religioso, flamenguista e corintiano, conservador e comunista. A comunidade é tão variada quanto em qualquer outra profissão.”

07. Leia o período a seguir.

“Imagino que nem 5% da população brasileira **possa** mencionar o nome de três (ou um?) cientistas brasileiros da atualidade.”

A flexão de número da forma verbal em destaque se justifica porque,

- A) nesse caso, segundo as orientações normativas do português, é obrigatória a concordância com o termo preposicionado.
  - B) em expressões de porcentagem, o verbo sempre será flexionado no singular.
  - C) nesse caso, segundo as orientações normativas do português, é facultativa a concordância do verbo com o termo preposicionado.
  - D) em expressões de porcentagem, o verbo sempre concorda com o termo mais próximo.
08. Há uma palavra acentuada graficamente pelo mesmo motivo da palavra em destaque no trecho “A questão não é essa constatação, que é **óbvia** [...]” em:
- A) “Mesmo com todas as barreiras da profissão, considero um privilégio [...]”
  - B) “[...] como são alguns médicos, dentistas e policiais [...]”
  - C) “Se ninguém conhece um cientista [...]”
  - D) “[...]é ter cientistas visitando escolas públicas e particulares [...]”

09. Leia o trecho reproduzido a seguir.

“Proponho que, como parte da bolsa, estudantes de mestrado e doutorado devam fazer uma visita ao ano (ou mais se desejarem) a uma escola local [...]” [linhas 15 e 16 ]

**NÃO** há ocorrência de uso do acento indicativo da crase porque

- A) o verbo “visitar”, nesse caso, não exige complemento preposicionado.
- B) a palavra “escola” está antecedida por um numeral.
- C) o nome “visita”, nesse caso, não exige complemento preposicionado.
- D) a palavra “escola” está antecedida por um artigo indefinido.

10. Leia o período a seguir.

“Não tira pedaço e é extremamente útil e gratificante.” [linhas 20 e 21]

Considerando-se o contexto linguístico no qual está inserido, é correto afirmar que

- A) as duas orações ilustram uma situação de sujeitos ocultos.
- B) as duas orações ilustram uma situação de sujeitos indeterminados.
- C) a primeira oração tem sujeito oculto e a segunda é uma oração sem sujeito.
- D) a primeira oração não tem sujeito e a segunda tem sujeito oculto.

11. Considere as afirmativas a seguir, referentes ao Provimento de Cargos Públicos, de acordo com o que dispõe a Lei nº 8.112/90.

I	Na readaptação, o servidor deve ser investido em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física e mental, verificada em inspeção médica.
II	Ao servidor em estágio probatório, poderá ser concedida licença para capacitação.
III	A recondução, a nomeação e a posse são formas de provimento de cargo público.
IV	O servidor empossado em cargo público tem o prazo de quinze dias para entrar em exercício, contados da data da posse.

Dentre as afirmativas, estão corretas

- A) I e III.  
 B) II e III.  
 C) I e IV.  
 D) II e IV.
12. A Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI), prevista na Lei nº 8.112/90, sofrerá reajuste
- A) semestral, aplicando-se a inflação acumulada nos últimos seis meses.  
 B) quando houver aumento do salário mínimo vigente no país.  
 C) semestral, com alíquota a ser estabelecida por lei.  
 D) quando houver revisão geral de remuneração dos servidores públicos federais.
13. À luz das normas previstas no regime jurídico dos servidores públicos civis da União (Lei nº 8.112/90),
- A) as diárias não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.  
 B) o auxílio-moradia incorpora-se ao vencimento ou provento para todos os efeitos.  
 C) as gratificações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.  
 D) a ajuda de custo incorpora-se ao vencimento ou provento para todos os efeitos.
14. Considere as afirmativas a seguir, relativas ao Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior, conforme expressamente previsto na Lei nº 8.112/90.

I	A ausência não excederá a três anos, não sendo permitida nova ausência.
II	O afastamento de servidor para servir em organismo internacional do qual o Brasil participe ou com o qual coopere, dar-se-á com perda total da remuneração.
III	Ao servidor, não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.
IV	O servidor do Poder Executivo poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Presidente da República.

Dentre as afirmativas, estão corretas

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

15. Para efeitos da Lei nº 8.112/90, são penalidades disciplinares:
- A) exoneração – suspensão – cassação de aposentadoria – advertência.
  - B) suspensão – demissão – destituição do cargo em comissão – advertência.
  - C) demissão – destituição de função comissionada – multa – suspensão.
  - D) cassação da disponibilidade – multa – demissão – exoneração.
16. Considere as afirmativas a seguir, referentes às Responsabilidades do Servidor Público Federal, estatuídas na Lei nº 8.112/90.

I	O servidor só poderá ser responsabilizado civilmente por ato comissivo e doloso, quando causar dano ao erário ou a terceiros.
II	A obrigação de reparar o dano não é extensiva aos sucessores do servidor.
III	Pelo exercício irregular de suas atribuições, o servidor público civil da União responde administrativamente, civilmente e penalmente.
IV	A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Estão corretas as afirmativas

- A) I e II.
  - B) I e III.
  - C) II e IV.
  - D) III e IV.
17. De acordo com as normas da Lei nº 8.112/90, o prazo máximo para a conclusão do processo administrativo disciplinar com rito sumário, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, é de
- A) trinta dias, com possibilidade de prorrogação do prazo por até quinze dias.
  - B) cinquenta dias, sem possibilidade de prorrogação do prazo.
  - C) trinta dias, sem possibilidade de prorrogação do prazo.
  - D) cinquenta dias, com possibilidade de prorrogação do prazo por até vinte dias.
18. Nos termos da Lei nº 8.112/90, a comissão que conduzirá o processo disciplinar deve ser composta por
- A) cinco servidores, nenhum em estágio probatório.
  - B) dois servidores estáveis e um servidor em estágio probatório.
  - C) três servidores, nenhum em estágio probatório.
  - D) três servidores em estágio probatório.
19. À luz do que dispõe o regime jurídico único dos servidores públicos civis da União (Lei nº 8.112/90), o inquérito administrativo engloba
- A) a sindicância, a instrução e o relatório.
  - B) a instrução, a defesa e o relatório.
  - C) a instauração, a defesa e o julgamento.
  - D) a instauração, a sindicância e o julgamento.
20. Um servidor estatutário requer a Licença-Paternidade em razão do nascimento de seu filho. Com fundamento na Lei nº 8.112/90, essa licença poderá ser concedida por um prazo de
- A) trinta dias consecutivos.
  - B) quinze dias consecutivos.
  - C) dez dias consecutivos.
  - D) cinco dias consecutivos.

21. De acordo com Consuelo Fradique, Consultora em RH do CNEP, “o profissional secretário executivo, hoje, não cumpre mais tarefas de apoio e sim de complementação das atividades. É peça estratégica, pois atua como gestor de informações da empresa e do seu executivo”. Para um melhor resultado nessa nova atuação estratégica, o Secretário Executivo precisa entender as etapas básicas de gerenciamento. Sobre essas etapas, é correto afirmar que:
- A) Liderança é o ato de reunir uma estrutura ordenada e pronta para alcançar objetivos.
  - B) Direção é trabalhar com pessoas para obter a máxima eficiência, em comunhão com os objetivos da empresa.
  - C) Controle é decidir o que fazer, onde ir e como se pretende chegar lá.
  - D) Organização tem a finalidade de medir e avaliar os resultados referentes aos planos.
22. O secretário é um agente facilitador em todos os preparativos de uma viagem a trabalho. Visando proporcionar ao executivo uma estadia tranquila, é de extrema importância a elaboração de um roteiro eficaz. Nesse sentido, em uma viagem de trabalho ao exterior, cabe ao secretário a responsabilidade de preparar:
- A) *Check-list* com dados da reunião a ser realizada, exceto os telefones.
  - B) Mala com documentos da empresa e a mala do executivo com roupas compatíveis ao clima local.
  - C) Pasta com informações da cidade destino, contendo mapas, opções de restaurantes, locadoras de veículo e serviço de táxi.
  - D) Reserva de passagens, passeios e hotel para a família do executivo.
23. A reunião de trabalho é uma forma eficaz de comunicar novas decisões, discutir estratégias, compartilhar conhecimentos, gerar novas ideias e delegar tarefas. O documento que registra oficialmente e resumidamente as deliberações, ocorrências e decisões de uma reunião é chamado de
- A) Edital.
  - B) Pauta.
  - C) Agenda.
  - D) Ata.
24. O Reitor da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA – solicita a sua secretária que faça um determinado expediente para o Secretário de Segurança do Município de Mossoró. Atos normativos e comunicações do Poder Público devem ser escritos de acordo com as normas da redação oficial. Nesse sentido, a redação do documento a ser elaborado pela secretária, deverá apresentar as seguintes características:
- A) originalidade, uniformidade e uso do padrão culto da linguagem.
  - B) concisão, formalidade e originalidade.
  - C) impessoalidade, formalidade e uniformidade.
  - D) impessoalidade, uniformidade e informalidade.
25. Márcia Cardoso é secretária da Pró-Reitoria de Administração da UFERSA e precisa enviar um expediente do Pró-Reitor ao diretor da DICOMP – Divisão de compras da referida Pró-Reitoria. Para tanto, Márcia deverá elaborar
- A) um memorando.
  - B) um ofício.
  - C) uma exposição de motivos.
  - D) uma mensagem.

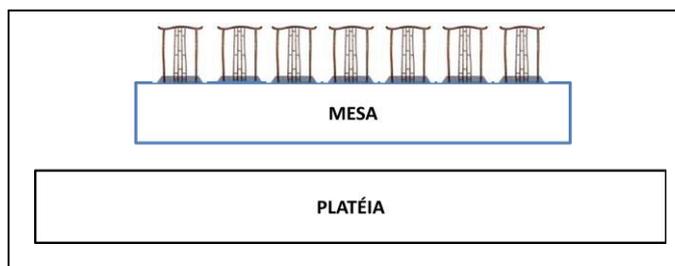
26. O emprego adequado dos pronomes de tratamento, vocativos e endereçamento de correspondências é imprescindível na redação oficial e faz parte da rotina do Secretário Executivo. O quadro abaixo traz algumas formas de tratamento e endereçamento.

	Cargo ou Função	Tratamento	Vocativo	Endereçamento
I	Presidente da República	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Ao Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Presidente da República Endereço:
II	Ministro de Estado	Vossa Senhoria	Senhor Ministro,	Ao Senhor Fulano de Tal Ministro de Estado da Justiça Endereço:
III	Reitores	Vossa Magnificência	Magnífico Reitor,	Ao Magnífico Reitor Fulano de Tal Endereço:
IV	Cônsul	Vossa Senhoria	Senhor Cônsul,	Ao Senhor Cônsul Fulano de Tal Cônsul da Embaixada Local Endereço:

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, é correto afirmar que

- A) estão corretos apenas os itens I e II.                      C) estão corretos apenas os itens III e IV.  
 B) estão corretos os itens I, III e IV.                      D) estão corretos os itens II, III e IV.
27. O Decreto nº 70.274, de 09 de março de 1972, estabelece as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência que devem ser observadas nas solenidades oficiais realizadas na Capital da República, nos Estados, nos Territórios Federais e nas Missões diplomáticas do Brasil. Conforme o referido Decreto, quanto à precedência, é correto afirmar:
- A) A precedência entre os Governadores dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios é determinada pela idade do executivo: o mais velho precede o mais novo.  
 B) O Vice-Presidente presidirá as solenidades promovidas pelos Ministérios.  
 C) O Presidente da República presidirá sempre a cerimônia a que comparecer.  
 D) Nos Municípios, na ausência do Prefeito, o vereador com o maior número de mandatos presidirá as solenidades municipais.
28. O evento bastante realizado nas Instituições de Ensino Superior, que se caracteriza pela apresentação formal de tema científico, geral ou técnico, por um especialista no assunto é
- A) a mesa-redonda.    C) o congresso.  
 B) o seminário.     D) a conferência.

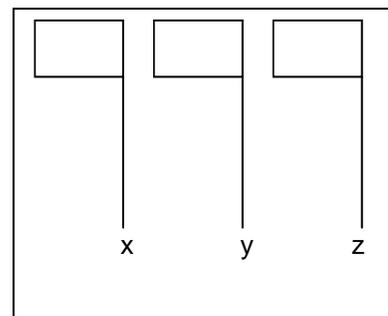
29. Ao organizar uma solenidade ou cerimônia que requeira composição de mesa diretiva, é necessária a elaboração do plano de mesa, observadas a hierarquia e a quantidade de pessoas que irão compô-la, uma vez que a disposição das autoridades varia conforme a mesa tenha um número par ou ímpar de componentes. Para compor corretamente uma mesa disposta conforme a figura, a posição correta do assento a ser ocupado pelo convidado de honra, tomando como referência o observador voltado para plateia, deve ser:



- A) A 1ª posição à direita do anfitrião.  
 B) A 1ª posição à esquerda do anfitrião.  
 C) A 2ª posição à direita do anfitrião.  
 D) A 2ª posição à esquerda do anfitrião.

30. Quanto à utilização da Bandeira Nacional, é correto afirmar:
- A) A Bandeira Nacional só pode ser utilizada em manifestações de caráter oficial ou distendida sobre ataúdes até a ocasião do sepultamento.
  - B) A Bandeira Nacional pode ser usada em todas as manifestações do sentimento patriótico dos brasileiros, de caráter oficial ou particular.
  - C) Nas Universidades Federais, a Bandeira Nacional só deve ser utilizada por ocasião da presença do(a) Reitor(a) na Instituição.
  - D) Nas Universidades Federais, não é permitido hastear a Bandeira Nacional a qualquer hora do dia ou da noite.

31. Você está arrumando o auditório para uma solenidade de colação de grau. À direita da mesa diretiva, encontra-se uma panóplia com três mastros para que sejam ordenadas as bandeiras da UFERSA, do Estado do RN e do Brasil. Na figura a seguir, encontram-se descritas as posições (x, y e z) as quais devem ser ocupadas pelas bandeiras, obedecida sua hierarquia.



A forma correta da disposição das referidas bandeiras é:

	Posição X	Posição Y	Posição Z
A)	UFERSA	Brasil	Estado do RN
B)	Estado do RN	Brasil	UFERSA
C)	Brasil	Estado do RN	UFERSA
D)	UFERSA	Estado do RN	Brasil

32. O Secretário Executivo deve exercer suas atribuições com decoro e segundo os preceitos do Código de Ética profissional, que, além de fixar normas de procedimentos, trata dos deveres e direitos desses profissionais.

Considerando o código citado, é correto afirmar:

- A) É dever do secretário operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público.
  - B) É direito do secretário direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética.
  - C) É dever do secretário participar de entidades representativas da categoria visando apoiá-las e fortalece-las.
  - D) É direito do secretário colaborar com instituições que ministram cursos específicos, oferecendo-lhes orientações.
33. O Código de Ética disciplina as relações do Secretário com as entidades da categoria. A respeito dessas relações,
- A) é dever do secretário praticar a solidariedade e manter o intercâmbio como forma de fortalecimento da categoria.
  - B) o secretário deve estabelecer e manter um clima profissional cortês, no ambiente de trabalho, não alimentando discórdia e desentendimento profissionais.
  - C) o secretário, quando no desempenho de qualquer cargo diretivo, em entidades da categoria, não se utilizar dessa posição em proveito próprio.
  - D) é dever do secretário agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação.



38. A conduta adotada pelo servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, reflete o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, seus comportamentos e suas atitudes devem estar direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos. Nesse sentido, os princípios que o servidor deve adotar no exercício do cargo ou função pública são
- A) dignidade, zelo e decoro.
  - B) eficácia, desenvoltura e zelo.
  - C) eficácia, responsabilidade e dignidade.
  - D) decoro, desenvoltura e responsabilidade.
39. Para conhecer detalhadamente as fases de uma tarefa ou processo de trabalho, o Secretário Executivo pode recorrer a um instrumento de representação esquemática. Neste contexto, a ferramenta adequada é
- A) o monograma.
  - B) o organograma.
  - C) o fluxograma.
  - D) o ionograma.
40. A Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, através das NBR 9578 e NBR 10519, define critérios de avaliação de documentos e classifica os arquivos em três fases. São elas:
- A) inativo, intermediário e histórico.
  - B) ativo, corrente e intermediário.
  - C) corrente, intermediário e permanente.
  - D) corrente, permanente e morto.
41. Visando facilitar a consulta, as folhas de ponto dos quatro bolsistas do gabinete do Reitor foram arquivadas em pastas suspensas e organizadas pelo método alfabético. Seguindo as regras de alfabetação, a ordem correta das pastas é:
- A) Branco, Magno Castelo; Filho, Vitor da Silva; Paula Machado, Ana; Santos, Mara dos
  - B) Castelo Branco, Magno; Machado, Ana Paula; Santos, Mara dos; Silva Filho, Vitor da
  - C) Castelo Branco, Magno; Dos Santos, Mara; Filho, Vitor da Silva; Machado, Ana Paula
  - D) Branco, Magno Castelo; Dos Santos, Mara; Paula Machado, Ana; Silva Filho, Vitor da
42. Atualmente, muitas empresas estão buscando formas mais seguras e modernas de organizar e arquivar seus documentos. Nesse sentido, o Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED – é um conjunto de tecnologias que permite gerenciar arquivos em formato digital. A tecnologia relacionada ao GED que propicia a conversão de documentos do meio físico para o digital, através do processo de digitalização com scanner, é chamada de:
- A) *Document Imaging* (DI).
  - B) *Capture*.
  - C) *Records and Information Management* (RIM).
  - D) *Workflow / BPM*.
43. A segurança da informação está relacionada com a proteção de um conjunto de informações e dados. Os mecanismos usados na segurança destes podem ser físicos e lógicos. Os principais mecanismos de segurança lógicos são:
- A) encriptação, decifração e exposição.
  - B) cifração, blindagem e protocolos.
  - C) certificação, integridade e acessos remotos.
  - D) assinatura digital, controle de acesso e criptografia.

44. Ao organizar um lanche para a equipe, o Secretário Executivo elaborou no Excel uma tabela simples com produtos, quantidades e valores. Observe a tabela a seguir.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

PRODUTO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
Bolo de milho	4	R\$ 60,00
Bolo da moça	4	R\$ 60,00
Mini sanduiche integral/natural	180	R\$ 135,00
Tapioca com queijo	60	R\$ 105,00
Mini Pão de queijo mineiro	120	
Suco de uva	10	R\$ 8,00
Suco de cajá	10	R\$ 8,00
Iogurte com mel	3	R\$ 7,50
Café	2	
Leite caramelado ou achocolatado	4	R\$ 20,00
Leite quente	2	R\$ 6,00
TOTAL		R\$ 409,50

A fórmula correta a ser utilizada para somar todas as despesas é:

- A) =SOMA(C4+C15).  
 B) SOMA(C4+C15).  
 C) =SOMA(C4:C15).  
 D) SOMA(C4:C15).
45. Visando obter agilidade na elaboração de documentos e planilhas, o Secretário pode utilizar atalhos de comandos nos programas do pacote Office.  
 Considerando o programa Microsoft Office Word 2007, os atalhos que correspondem aos comandos de *inserir quebra de página*, *substituir palavras no texto* e *salvar como*, são, respectivamente,
- A) CTRL+ Q;                      CTRL+S;        F7.  
 B) CTRL+ ENTER;              CTRL+U;        F12.  
 C) CTRL+ ENTER;              CTRL+S;        F12.  
 D) CTRL+ Q;                      CTRL+U;        F7.
46. Uma determinada comunicação é processada quando o receptor compreende exatamente a mensagem que lhe foi transmitida. A falta de comunicação ou a distorção da mensagem por parte do emissor e/ou do receptor pode causar conflitos e danos a pessoas e organizações. Para evitar problemas dessa natureza, entre outros cuidados que se deve ter, é importante
- A) informar sempre, mesmo que não tenha o domínio da informação.  
 B) falar sempre com formalidade, já que está no serviço público.  
 C) usar a mesma linguagem do receptor, mesmo que seja gíria.  
 D) saber ouvir e falar com naturalidade, sem artifícios.

47. A comunicação é um dos fatores de maior importância para o alcance dos objetivos das organizações e deve ser praticada com responsabilidade. Para a obtenção de uma comunicação organizacional eficaz, ela deve ser uma função
- A) da Superintendência de Comunicação.
  - B) do Departamento de Comunicação.
  - C) de todos na organização.
  - D) da administração central.
48. Palavras estrangeiras são, cada vez mais, incorporadas ao Português. No universo corporativo e, conseqüentemente, no cotidiano do Secretário Executivo, não é diferente. Nesse contexto, utiliza-se
- A) a palavra *Benchmarking* para designar a ferramenta utilizada na avaliação das melhores práticas administrativas ou produtivas.
  - B) a palavra *Teamwork* para designar a resposta a determinada decisão.
  - C) a expressão *Downsizing* para designar conhecimento, experiência, habilidade de saber como fazer.
  - D) a expressão *Follow-up* para designar uma listagem de providências.
49. No meio organizacional, assim como na vida privada, a necessidade do relacionamento entre as pessoas é fato. Estar interconectado com outras pessoas, pertencer a um todo maior, é uma decorrência natural da existência humana. Considerando as diferenças individuais, não é difícil que ocorram situações indesejadas entre colegas de trabalho. No intuito de evitar situações desse tipo e manter a harmonia, é importante que o servidor público tenha a capacidade de colocar-se no lugar do outro para entendê-lo e facilitar a convivência no local de trabalho. O servidor que possui essa capacidade é uma pessoa
- A) ética.
  - B) simpática.
  - C) compreensiva.
  - D) empática.
50. Um relacionamento envolve convivência, comunicação e atitudes que devem ser recíprocas. Quando uma das partes não desenvolve os atributos necessários para uma boa convivência, o relacionamento se torna
- A) apazível e piora a qualidade do atendimento.
  - B) brando e prejudica as atividades diárias.
  - C) árduo e dificulta o desempenho do servidor.
  - D) afável e compromete a qualidade de vida do servidor.