

CONCURSO IFPI – TAE

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES NESTA PÁGINA

- \* Você recebeu do fiscal o seguinte material:
  - a) este **Caderno de Questões** com o enunciado das 40 (quarenta) questões da prova objetiva.
  - b) uma **Folha de Respostas**, destinada às respostas das questões da prova objetiva.
- \* É responsabilidade do candidato certificar-se de que recebeu a prova correspondente ao curso/disciplina para o qual concorre (verifique o cabeçalho do **Caderno de Questões**). Notifique ao fiscal qualquer irregularidade.
- \* **FOLHEAR O CADERNO DE QUESTÕES ANTES DO INÍCIO DA PROVA IMPLICA NA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO.**
- \* Verifique se as informações contidas na **Folha de Respostas** estão corretas. Caso contrário, notifique o fiscal.
- \* Após a conferência, o candidato deverá assinar no espaço próprio da **Folha de Respostas**, à caneta esferográfica de tinta na cor preta ou azul.
- \* Tenha muito cuidado com a **Folha de Respostas** para não **DOBRAR, AMASSAR** ou **MANCHAR**. A **Folha de Respostas** somente poderá ser substituída caso esteja danificada em suas margens superior ou inferior – **BARRA DE RECONHECIMENTO PARA LEITURA ÓTICA**.
- \* Será **ELIMINADO** do Concurso o candidato que:
  - a) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, controle de alarme de carro, etc), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova. Item 9.17, alínea “c” do edital.
  - b) ausentar-se da sala de prova, durante o período de realização de sua prova, portando a folha de respostas da prova objetiva, o caderno de questões, ou quaisquer equipamentos eletrônicos. Item 9.17, alínea “h” do edital.
  - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas da prova objetiva, em qualquer meio. Item 9.17, alínea “f” do edital.
  - d) não permitir a coleta da digital, no procedimento descrito no subitem 9.15 do edital ou não efetuar a transcrição do texto apresentado caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 9.16 do edital.
- \* Quando terminar, entregue obrigatoriamente ao fiscal a **Folha de Respostas**. A entrega do **Caderno de Questões** é obrigatória se o candidato terminar a prova antes de faltar 30 (trinta) minutos para o término desta. **ASSINE OBRIGATORIAMENTE A LISTA DE PRESENÇA**.
- \* **Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões. Item 9.17, alínea “i” do edital.**
- \* Consulte as próximas atividades no cronograma disponível na guia Cronogramas, acessando a página do concurso em [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br).
- \* Transcreva em letra cursiva, no espaço próprio na **Folha de Respostas**, a frase abaixo apresentada entre aspas.

“Exige muito de ti e espera pouco dos outros. Assim, evitarás muitos aborrecimentos” (*Confúcio*)

## ◆ Língua Portuguesa ◆

Questão 01

A foto colhida numa rede social mostra um neologismo que está corretamente descrito na seguinte explicação:

- A) Acrescentou-se um prefixo à palavra anterior, comemoração.
- B) Acrescentaram-se dois prefixos à palavra anterior, memoração.
- C) Acrescentou-se um prefixo e um sufixo à palavra anterior, comemorar.
- D) Acrescentaram-se dois prefixos e dois sufixos à palavra anterior, memória.
- E) Acrescentou-se um prefixo e permutou-se outro à palavra anterior, rememoração.

As questões 02 a 05 tomarão por base o seguinte texto, que inicia o romance *Palha de Arroz*:

Ruas quietas dentro duma tarde cinzenta de janeiro. Quase nada de movimento por aqueles becos estreitos e sujos entre casas pobres. O sol assim como se enferrujado. Quase mesmo que querendo se apagar de todo. Era assim uma coisa como se o próprio tempo estivesse de propósito para abafar o movimento daquelas vivalmas que por ali labutavam e faziam outras coisas. Palha de Arroz não era bairro, nem de longe, propenso a tamanha tranquilidade. Já a tarde ia-se findando. E não aparecia um vivente para fechar o ponto do dia, ou mesmo abrir o programa da noite que já vinha vindo bem perto. Tudo silente. Tudo parado que nem água de poço.

Às portas dos armazéns, estivadores trabalhavam dando os últimos pospontos em sacos de oiticica, cera de carnaúba, babaçu. Já outros batiam e dobravam peles e espichados. Foi quando Parente, terminando sua tarefa, saiu assim rumo à ribanceira do rio. Jogou os panos fora e caiu n'água para derreter, mesmo sem sabão, ao menos a metade do grude. Alguns carroceiros, que davam jantar aos burros, atiraram-lhe pilhérias pesadas. Logo Parente lhes deu notícias das mães. Ninguém, entretanto, ao menos de leve se queimou. Qualquer um já bem sabia quem era aquele safado. Já ia para coisa de dez anos que morava na Barrinha. (...)

Já ia pardejando. Genoveva passou rebolando as ancas dentro duma saia de chita, subindo a rampa do cais. Toda imponente, empinada. Dengosa de faceira! Só que com o pescoço duro e meio torto, para a lata d'água não vomitar golfadas em seu corpo.

(Fontes Ibiapina: *Palha de Arroz*. Teresina: Corisco, 2002, p. 11-2)

Questão 02

Quando Parente “caiu n’água para derreter”, alguns carroceiros “atiraram-lhe pilhérias pesadas”, o que fez com que Parente

- A) retrucasse as ofensas.
- B) jogasse os panos fora.
- C) ficasse conhecido como um safado.
- D) pensasse na sua mãe e nas mães dos carroceiros.
- E) estivesse perto de completar dez anos como morador na Barrinha.

Questão 03

Observe estes dois trechos extraídos do texto:

I - Ruas quietas dentro duma tarde cinzenta de janeiro.

II - O sol assim como se enferrujado.

Essas duas frases valem-se da linguagem figurada, já que trabalham com a expressividade da língua. Afinal, a frase I mostra “ruas quietas”, apesar de ruas não poderem ficar literalmente quietas, pois essa qualidade é intrinsecamente humana. Mostra também “tarde cinzenta”, mesmo que as tardes também não possam ser literalmente cinzentas, pois quem fica dessa cor é o céu. Já a frase II mostra “sol enferrujado”, embora o sol não possa literalmente enferrujar, podendo apenas ficar com uma cor parecida com a da ferrugem.

Por isso, ao analisarmos estilisticamente essas duas frases, reconhecemos haver procedimentos

- A) metafóricos em ambas.
- B) metonímicos em ambas.
- C) metafórico e metonímico, nesta ordem.
- D) metonímico e metafórico, nesta ordem.
- E) metafórico e metonímico em ambas.

Questão 04

Assinale a alternativa que reproduz um trecho que serve como exemplo de variante linguística popular.

- A) Era assim uma coisa como se o próprio tempo estivesse de propósito para abafar o movimento daquelas vivalmas.
- B) Palha de Arroz não era bairro, nem de longe, propenso a tamanha tranquilidade.
- C) Às portas dos armazéns, estivadores trabalhavam dando os últimos pospontos em sacos de oiticica, cera de carnaúba.
- D) Foi quando Parente, terminando sua tarefa, saiu assim rumo à ribanceira do rio.
- E) Genoveva passou rebolando as ancas dentro duma saia de chita, subindo a rampa do cais.

Questão 05

As alternativas abaixo transcrevem alguma palavra empregada no texto e propõem a formação de uma palavra derivada. Numa delas, porém, a palavra proposta **não** serve como exemplo de derivação. Assinale-a.

- A) apagar /apagamento.
- B) tarde / entardecer.
- C) sabão / ensaboar.
- D) burros / emburrecer.
- E) água / aguardente.

As questões 06 e 07 tomarão por base o seguinte texto.

A edição do caderno Prosa de amanhã marca uma espécie de abertura oficial da cobertura da 11ª edição da Festa Literária Internacional de Paraty no GLOBO. Totalmente dedicado à Flip, o Prosa apresentará, além de reportagens e entrevistas, a programação oficial da festa, que inclui diversos eventos promovidos pelo jornal. Serão duas exposições sobre Graciliano Ramos, o autor homenageado do ano, duas mesas de debates e um show em homenagem a Vinicius de Moraes.

Como sempre, a equipe ganhará reforço para mostrar diariamente ao leitor o que acontecerá na cidade histórica. Este ano, a Flip, que também costuma dar repercussão em seus debates ao que acontece fora do mundo literário, estará particularmente atenta às recentes manifestações que tomaram o Brasil de norte a sul. A curadoria da festa anunciou esta semana a inclusão de três mesas extras para discutir os protestos e seus desdobramentos.

Fonte: O Globo, 28/06/2013, p. 2.

### Questão 06

A matéria, intitulada “A hora da festa da literatura”, tem o objetivo de

- A) Apresentar para os leitores como se dará a cobertura do grande evento cultural que ocorre na cidade de Paraty-RJ.
- B) Descrever quais os principais eventos que acontecerão no festival de literatura de Paraty-RJ.
- C) Convencer as pessoas da importância de participar dessa festa cultural que já é tradicional em Paraty-RJ.
- D) Narrar os passos administrativos da empresa até organizar como acompanhará o festival de Paraty-RJ.
- E) Insinuar que as mesas sobre as manifestações de rua fogem um pouco da temática literária do festival de Paraty-RJ.

### Questão 07

Observe as reescrituras propostas a seguir e assinale a única que conserva o valor sintático-semântico que vincula as duas primeiras orações.

- A) Como sempre, a equipe ganhará reforço quando mostrar diariamente ao leitor o que acontecerá na cidade histórica.
- B) Como sempre, a equipe ganhará reforço sob pena de mostrar diariamente ao leitor o que acontecerá na cidade histórica.
- C) Como sempre, a equipe ganhará reforço sempre que mostrar diariamente ao leitor o que acontecerá na cidade histórica.
- D) Como sempre, a equipe ganhará reforço a fim de mostrar diariamente ao leitor o que acontecerá na cidade histórica.
- E) Como sempre, a equipe ganhará reforço à medida que mostrar diariamente ao leitor o que acontecerá na cidade histórica.

### Questão 08

As alternativas abaixo contêm frases extraídas de um jornal de grande circulação. Em cada uma delas, há pelo menos um desvio gramatical, **exceto** numa. Qual?

- A) E eles sabem porque a vida não é melhor: o dinheiro público é desperdiçado, os governos de maneira geral têm projetos imediatistas de poder.
- B) Isolado e pressionado por líderes do partido, preocupadas com eventuais abalos à imagem do governo, o prefeito combinou com o governador uma “rendição” conjunta.
- C) Além da polêmica que derrubou a proposta de uma Constituinte específica, não há consenso também no Congresso sobre qual o melhor instrumento de consulta popular: plebiscito ou referendo.
- D) Para o jornal francês, os shoppings brasileiros deixam claro a tensão social e racial latente que pode fazer o país derrapar a qualquer momento.
- E) O ganho para compensar o cancelamento do reajuste virá da redução do percentual recolhido, mas podem haver outros benefícios.

Questão 09

Notícia publicada em O Globo de 27/06/2013 contém a seguinte informação: “As mudanças feitas na Câmara mudam radicalmente o potencial de recursos a ser destinado às duas áreas. A proposta original da presidente Dilma destinava à Educação apenas os “rendimentos” de 50% do Fundo Social. O texto aprovado estabelece 50% do total dos recursos do Fundo, e, com isso, os valores sobem consideravelmente.”

Para evitar a redundância de “as mudanças feitas na Câmara mudam radicalmente o potencial de recursos a ser destinado às duas áreas”, o jornalista poderia ter escrito, sem comprometer o conteúdo pretendido, a seguinte frase:

- A) As mudanças feitas na Câmara alteram radicalmente o potencial de recursos a ser destinado às duas áreas.
- B) As mudanças feitas na Câmara cingem radicalmente o potencial de recursos a ser destinado às duas áreas.
- C) As mudanças feitas na Câmara transferem radicalmente o potencial de recursos a ser destinado às duas áreas.
- D) As mudanças feitas na Câmara conservam radicalmente o potencial de recursos a ser destinado às duas áreas.
- E) As mudanças feitas na Câmara convertem radicalmente o potencial de recursos a ser destinado às duas áreas.

Questão 10

O cidadão se dirigiu à autoridade e perguntou: – Por que não se fez nada antes?

Nessa pergunta foi empregado o pronome SE com o mesmo valor morfosintático que ocorre na seguinte frase:

- A) Por que não se pensou nisso antes?
- B) Por que não se falou nele antes?
- C) Por que não se acreditou nela antes?
- D) Por que não se esteve no local antes?
- E) Por que não se contratou ninguém antes?

**◆ Legislação Básica ◆**

Questão 11

Considerando o que prevê a Lei nº 8.112/1990 acerca de provimento e vacância, seguem-se quatro afirmações:

- I. A ascensão é uma forma de provimento de cargo público que ocorre quando o servidor muda de classe ou categoria, dentro da mesma carreira, em razão de merecimento ou antiguidade.
- II. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.
- III. O servidor, que tendo tomado posse e não entrar em exercício no prazo estabelecido, não será exonerado, mas demitido do cargo público.
- IV. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

Está correto apenas o que se indica em

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

Questão 12

Acerca do que prevê a Lei n 8.112/1990 sobre afastamentos e acumulação, seguem-se três afirmações:

- I. A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios;
- II. O servidor estável que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, poderá, em qualquer hipótese, acumular o exercício do cargo em comissão com um dos cargos efetivos;
- III. Um servidor público estável investido em mandato eletivo federal, havendo compatibilidade de horário e local, poderá exercer as duas atividades, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Está correto apenas o que se afirma em

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

Questão 13

Com relação à revisão do processo administrativo disciplinar, seguem-se três afirmações:

- I. O julgamento caberá a autoridade superior àquela que aplicou a penalidade;
- II. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Ministro de Estado ou autoridade equivalente, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar;
- III. Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, a família poderá requerer a revisão do processo somente pela pessoa titular da qualidade de inventariante.

Está correto apenas o que se afirma em

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

Questão 14

Acerca do que prevê a Lei n 8.112/1990 sobre Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição, seguem-se quatro afirmações:

- I. Reversão é o provimento de cargo decorrente de transformação do originalmente ocupado pelo servidor, condicionada à aprovação de autoridade competente;
- II. Readaptação é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria;
- III. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei;
- IV. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Está correto apenas o que se afirma em

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

Questão 15

Acerca do que prevê a Lei n 8.112/1990 sobre Processo Administrativo Disciplinar, seguem-se quatro afirmações:

- I. O processo disciplinar poderá ser revisto, até cinco anos após a decisão, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada;
- II. A instauração de processo administrativo disciplinar será obrigatória sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição das penas de suspensão por mais de trinta dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
- III. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo ficará suspenso, aguardando a conclusão do processo criminal;
- IV. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Está correto apenas o que se afirma em

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

Questão 16

Considerando o que prevê a Lei nº 8.112/1990 acerca de Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição, seguem-se quatro afirmações:

- I. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo reservadas a elas até 20% das vagas oferecidas no concurso;
- II. A investidura no cargo público ocorre com a nomeação, sendo de trinta dias o prazo para o nomeado tomar posse;
- III. A nomeação para cargo de carreira, cargo isolado de provimento efetivo ou em comissão depende de prévia habilitação em concurso público de provas e ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade;
- IV. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Está correto apenas o que se indica em

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

Questão 17

Considerando o que prevê a Lei nº 8.112/1990 acerca da seguridade social do servidor, seguem-se quatro afirmações:

- I. Será concedida licença à servidora gestante por cento e vinte dias consecutivos e, em caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a sessenta dias de repouso remunerado.
- II. A pensão será concedida integralmente ao titular da pensão vitalícia, exceto se existirem beneficiários da pensão temporária. Ocorrendo habilitação às pensões vitalícia e temporária, metade do valor caberá ao titular ou titulares da pensão vitalícia, sendo a outra metade rateada em partes iguais, entre os titulares da pensão temporária.
- III. Ressalvado o direito de opção, é vedada a percepção cumulativa de mais de duas pensões.
- IV. Não faz jus à pensão o beneficiário condenado pela prática de crime culposo de que tenha resultado a morte do servidor.

Está correto apenas o que se afirma em

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

Questão 18

Acerca do que prevê o a Lei n 11.892/2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, seguem-se quatro afirmações:

- I. Os Institutos Federais terão autonomia para criar e extinguir cursos, nos limites de sua área de atuação territorial, bem como para registrar diplomas dos cursos por eles oferecidos, mediante autorização do seu Colégio de Dirigentes;
- II. Os Institutos Federais são equiparados às universidades federais para efeito da incidência das disposições que regem a regulação, avaliação e supervisão das instituições e dos cursos de educação superior;
- III. A unidade de ensino que compõe a estrutura organizacional de instituição transformada ou integrada em Instituto Federal passa de forma automática, independentemente de qualquer formalidade, à condição de campus da nova instituição;
- IV. O Colégio Pedro II é equiparado aos institutos federais somente para efeito de incidência das disposições que regem as ações de regulação, avaliação e supervisão das instituições e dos cursos de educação profissional e superior;

Está correto apenas o que se afirma em

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



Questão 19

Considerando as finalidades e características dos Institutos Federais, conforme previsto na Lei nº 11.892/2008, pode-se afirmar que eles têm como objetivos:

- I. Promover a integração e a horizontalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;
- II. Estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional;
- III. Ministrando cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;
- IV. Ministrando educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos.

Está correto apenas o que se afirma em

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

Questão 20

Acerca do que prevê a Lei nº 11.892/2008 sobre a estrutura organizacional dos Institutos Federais, seguem-se quatro afirmações:

- I. A reitoria, como órgão de administração central, poderá ser instalada em espaço físico distinto de qualquer dos campi que integram o Instituto Federal, desde que previsto em seu estatuto e aprovado pelo Ministério da Educação.
- II. Os Reitores serão nomeados pelo Presidente da República, para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade escolar do respectivo Instituto Federal.
- III. O Conselho Superior, de caráter consultivo, será composto pelo Reitor, pelos Pró-Reitores e pelo Diretor-Geral de cada um dos campi que integram o Instituto Federal.
- IV. A administração dos Institutos Federais terá como órgãos superiores o Colégio de Dirigentes e a Reitoria.

Está correto apenas o que se afirma em

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

**◆ Conhecimentos Específicos ◆**

Questão 21

O secretário executivo executava funções de atendimento, tinha cuidado com documentos, organizava arquivos, atendia telefone e recepcionava pessoas em eventos, dentre outras atividades.

As evidências da evolução da profissão podem ser caracterizadas por:

- A) um perfil de gestão, consolidado por ações de planejamento, controle e execução que resultem em práticas funcionais plenas e eficazes.
- B) um perfil de execução, consolidado por ações de controle, execução e supervisão que resultem em práticas funcionais auto gerenciáveis e irrefutáveis.
- C) um perfil de controle, consolidado por ações de supervisão, seleção e distribuição que resultem em práticas funcionais atribuídas aos subordinados, garantindo a plena realização.
- D) um perfil de supervisão, consolidado por ações de seleção, distribuição e feedback, que resultem em práticas funcionais devidamente reguladas, garantindo sua eficácia.
- E) um perfil de assessoria, consolidado por ações de gestão e estratégia, que resultem em práticas apoiadas pelas cadeias de comando.

Questão 22

O comportamento ético que determina a consciência profissional do secretário executivo, denotando sua conduta e prática funcional, é comumente evidenciado pela observância:

- A) as normas descritas no Código de Ética da Profissão em vigência e a Legislação do Estado de Direito estabelecidas no país onde o exercício funcional é praticado.
- B) as normas descritas no Código de Ética da Profissão em vigência e as Normas descritas no Código de Ética da Organização onde o exercício funcional é praticado.
- C) as normas descritas no Código de Ética da Profissão em vigência em detrimento das Normas descritas no Código de Ética da Organização o exercício funcional é praticado.
- D) as normas descritas no Código de Ética da Organização onde o exercício funcional é praticado em detrimento as Normas descritas no Código de Ética da Profissão em vigência.
- E) exclusiva as normas descritas no Código de Ética da Profissão em vigência.

Questão 23

A produtividade está diretamente relacionada à sistematização de tarefas que são inerentes a qualquer atividade profissional. No ambiente secretarial, ser produtivo é imperativo para o alcance de resultados que trarão efetividade tanto para o secretário executivo como, também, para sua equipe e ambiente organizacional.

Assinale a única alternativa que exclui estratégias para efetiva gestão do tempo.

- A) Estabelecimento de metas, considerando curto, médio e longo prazo.
- B) Definição de objetivos, considerando urgência, tendência e gravidade.
- C) Mapa de processos, considerando distribuição de tarefas, delegação de responsabilidades e definição de prazos.
- D) Adoção de softwares de gerenciamento, para controle de entradas e saídas de documentos, registros de atividades diárias e pontuação de competências da equipe.
- E) Instruções de trabalho, com adoção de práticas alinhadas à competência e habilidade dos membros das equipes.

Questão 24

A TTD – Tabela de Temporalidade Documental é um instrumento de gestão arquivística que considera a origem dos documentos, a criticidade e a natureza.

Observe as afirmativas abaixo e assinale a única opção com as corretas:

I - A TDD determina o prazo em que os documentos devem ser mantidos em arquivo corrente, definindo o período de transferência para o arquivo setorial e o tempo em que devem permanecer neste arquivo.

II - A TDD determina o prazo em que os documentos devem ser mantidos em um arquivo circulante, definindo o período de transferência para o arquivo distrital e o tempo em que devem permanecer neste arquivo.

III – A TDD determina o prazo em que os documentos devem ser mantidos em um arquivo corrente, definindo o período máximo de transferência para um arquivo setorial em até 90 (noventa dias).

IV – A TDD determina o prazo em que os documentos devem ser mantidos em um arquivo setorial definindo, a critério da organização, o prazo máximo para a transferência de um arquivo intermediário para o inativo.

V – A TDD determina o prazo em que os documentos devem ser mantidos em arquivo corrente, definindo o período de transferência para o arquivo intermediário e o tempo em que devem permanecer neste arquivo.

- A) Apenas a primeira, a segunda e a terceira.
- B) Apenas a primeira e a terceira.
- C) Apenas a primeira e quarta.
- D) Apenas a quarta e a quinta.
- E) Apenas a primeira e quinta.

Questão 25

“Hoje, o profissional Secretário Executivo tem um novo perfil. (...) Preocupa-se com o todo empresarial, com a produtividade, com os lucros da empresa; é polivalente, negociador, programador de soluções; tem domínio das técnicas secretariais; tem iniciativa; é participativo; sabe estabelecer limites; é conhecedor dos problemas do seu País e do mundo, moldando as expectativas das empresas aos objetivos a serem atingidos pelas pessoas e por toda a organização; presta assessoria de forma proativa, munindo os executivos das informações necessárias para a tomada de decisão; conhece as novas tecnologias que dão apoio ao seu trabalho; é um profissional que se preocupa com a competitividade; que procura trabalhar com estratégia gerencial; gere as informações dentro do molde generalista.” (Fonte: [http://www.fenasec.com.br/pdf/artigos\\_trabalhos\\_guiia\\_secretariado\\_janeide.pdf](http://www.fenasec.com.br/pdf/artigos_trabalhos_guiia_secretariado_janeide.pdf))

Sobre a citação é correto afirmar que o secretário executivo é um profissional

- A) elitizado, culto e intelectualmente desenvolvido, que transita em todas as esferas sociais – nacionais e internacionais – a fim de cumprir integralmente seu papel de assessoria.
- B) gestor do seu espaço de trabalho, assessorando toda a estrutura de forma consultiva, garantindo que circulem informações estratégicas e relevantes à organização que fomentem o empreendedorismo, a inovação e a geração de valor.
- C) com competência única na organização, cuja finalidade é assessorar os executivos da Alta Diretoria, em todas as suas demandas, promovendo ações integradoras e de convívio social.
- D) que faz a interface entre os grupos organizacionais nos mais diversos níveis hierárquicos fazendo circular as informações necessárias para a excelência organizacional.
- E) assessor da organização, que atua como um consultor para todos os grupos organizacionais, apresentando soluções estratégicas para o alcance de resultados globalizados.

Questão 26

O estilo gerencial que concede aos funcionários a oportunidade de participar ativamente dos processos e escolhas organizacionais, fortalecendo o seu poder decisório é chamado de

- A) PDCA.
- B) S.M.A.R.T.
- C) Pensamento Sistêmico.
- D) Assessment.
- E) Empowerment.

Questão 27

O Manual de Redação da Presidência da República determina o padrão como os expedientes no formato ofício, aviso e memorando devem ser expedidos, objetivando uniformizar a sua diagramação. A esse padrão chamamos:

- A) Ostensivo.
- B) Ofício.
- C) Homogêneo.
- D) Estruturado.
- E) Específico.

Questão 28

“Secretárias(os) executivas(os) e afins:

Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.”

A definição supramencionada está oficialmente documentada no Ministério do Trabalho e Emprego através da Portaria nº 397 de 09 de outubro de 2002, em uma publicação intitulada:

- A) Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), disponível nas versões impressa, *cd-rom* e online.
- B) Diretoria Regional Técnica (DRT), disponível nas versões impressa e online.
- C) Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), disponível nas versões impressa e online.
- D) Delegacia Regional do Trabalho (DRT), disponível apenas na versão online.
- E) Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), disponível apenas na versão online.

Questão 29

O Estado deve controlar e assegurar a proteção de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, restringindo seu acesso e divulgação apenas a pessoas autorizadas.

O secretário executivo, quando executar atividades de tratamento de informações sigilosas, deve assegurar que os empregados, prepostos e/ou representantes

- A) observem as medidas e procedimentos de segurança para o manuseio adequado e restrito das informações sigilosas.
- B) tenham acesso controlado e restrito as informações sigilosas, tomando medidas adequadas quanto a sua distribuição.
- C) estejam obrigados a guardar sigilo sobre toda e qualquer informação circulante na organização.
- D) protejam as informações sigilosas contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizadas.
- E) sejam responsabilizados diretamente sobre as eventuais perdas, alterações e distribuições não autorizadas das informações sigilosas.

Questão 30

O secretário executivo deve estar pronto para atender ao cliente – interno ou externo – com eficiência e qualidade. Para isto, deve utilizar-se de todos os recursos necessários à solução da demanda, dispensando o tempo que for necessário para garantir a sua satisfação.

Sobre esta afirmativa é correto afirmar que:

- A) está correta, pois a eficácia no atendimento somente pode ser alcançada com a extinção da demanda do cliente.
- B) está errada, pois um atendimento pode não ter a solução imediata, podendo ser necessária à contribuição de outras áreas para o pleno atendimento da demanda.
- C) está correta, pois o secretário executivo deve acompanhar todas as etapas do atendimento por ele iniciado, a fim de garantir a eficácia.
- D) está correta, pois atende um dos requisitos essenciais do cargo de secretariado executivo: a empatia.
- E) está errada, pois com a evolução da profissão de secretariado, o profissional de nível superior não executa mais atividades de atendimento ao cliente.

Questão 31

O controle, armazenamento, compartilhamento e recuperação de informações existentes em documentos por meio da tecnologia que permite o acesso de forma ágil e segura por meio eletrônico é chamado de:

- A) INT.
- B) AI.
- C) GED.
- D) WORKFLOW.
- E) KM.

Questão 32

O papel do novo secretário executivo deixou de ser apenas o cumprimento de atividades rotineiras, como agenda, correspondências e compromissos, para ser estratégico e autônomo, administrando informações, pessoas e processos. Nesse novo papel, torna-se imprescindível assumir um comportamento facilitador, de busca por resultados através da inovação e da leitura de cenários, maximizando o tempo do assessorado, que pode se manter totalmente focado para a gestão do seu negócio.

O texto faz um recorde de perfil profissional:

- A) Executivo.
- B) Gestor.
- C) Assessor.
- D) Didático.
- E) Autônomo.

Questão 33

As perspectivas do comportamento organizacional impulsionam o secretário executivo para dominar, além dos recursos materiais, financeiros e tecnológicos, a dinâmica da gestão de pessoas, uma vez que sem elas, as organizações simplesmente não existiriam.

Neste contexto torna-se imperativo em ambientes em constante mudança, gerenciar conflitos, por força das variáveis externas que impulsionam a competitividade e a autossuficiência das organizações.

Assinale a única alternativa que contém as três principais abordagens para gestão de conflitos:

- A) Abordagem Estrutural – Abordagem Sistêmica – Abordagem de Processo.
- B) Abordagem Estrutural – Abordagem de Processo – Abordagem Mista.
- C) Abordagem de Processo – Abordagem de Pessoas – Abordagem Mista.
- D) Abordagem Organizacional – Abordagem Gerencial – Abordagem de Processo.
- E) Abordagem Estrutural – Abordagem Gerencial – Abordagem de Processo.

Questão 34

“As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de forma: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível (v. a esse respeito 2.1.3. Emprego dos Pronomes de Tratamento); mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.” (Manual De Redação Da Presidência Da República, 2a edição, revista e atualizada, disponível em <http://www.planalto.gov.br>)

Sobre esse texto é incorreto afirmar que

- A) o princípio da economia de pensamento é utilizado como padrão oficial com o objetivo de instigar o pensamento sistêmico nas organizações públicas.
- B) a clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes e a correta diagramação do texto é indispensável à padronização.
- C) a administração federal é una, sendo natural esperar que as comunicações dela advindas sigam um mesmo padrão.
- D) um texto é considerado conciso quando consegue transmitir o máximo de informação com o mínimo de palavras.
- E) o princípio da economia linguística não tem por objetivo eliminar passagens substanciais do texto a fim reduzi-lo em tamanho.

Questão 35

A Gestão por Objetivos, idealizada por Peter Drucker, nos remete a construção de metas inteligentes através de uma ferramenta chamada S.M.A.R.T. – acrônimo de Specific (específico), Measurable (mensurável), Agreed (aceitável), Realistic (relevante), Timed (preciso).

Um evento, após ter estabelecida sua natureza e objetivo, precisa ser desmembrado em passos administráveis, a fim de garantir sua plena realização. A ferramenta SMART pode garantir a eficácia de um evento quando:

- I - as variáveis que comprovem a eficácia do evento são previamente estabelecidas, permitindo medir e mensurar os resultados, promovendo a aprendizagem organizacional e o crescimento dos colaboradores envolvidos.
- II – as metas e objetivos traçados representam a real demanda dos participantes do evento, garantindo a sua satisfação e contribuindo para a manutenção da imagem da organização.
- III – a escolha dos envolvidos na execução das etapas do evento corresponde a competências técnicas necessárias a sua conclusão efetiva.
- IV – o planejamento e as ações derivadas deste representam as necessidades da organização e daqueles que irão se beneficiar dos resultados traçados.
- V – todas as informações inerentes e relevantes à realização do evento estiverem sob a gestão do secretário executivo.

Observe as afirmativas acima e assinale a única opção com a(s) correta(s):

- A) Apenas a primeira e a última.
- B) Apenas a segunda e terceira.
- C) Apenas a quarta e a quinta.
- D) Apenas a última.
- E) Todas estão corretas.

Questão 36

Para atuar e atender as exigências e expectativas das organizações o secretário executivo necessita se integrar e dominar seus processos administrativos e produtivos, auxiliando seus executivos em resoluções e soluções para as diversas áreas e setores e sempre agir apoiado em sua formação profissional, seus conhecimentos e habilidades. (paráfrase de trecho do artigo intitulado “A formação do profissional em secretariado executivo no mercado de trabalho globalizado.”).

Sobre este texto é correto afirmar que

- A) as funções administrativas do secretário executivo são baseadas nas técnicas do PDCA, BSC e POC.
- B) a empregabilidade do secretário executivo pode ser medida pela multidisciplinaridade, polivalência e pluralidade das competências apreendidas.
- C) a evolução da profissão de secretariado executivo é evidenciada pelo desenvolvimento obrigatório de competências como liderança, visão holística e proatividade.
- D) o perfil atual do secretário executivo é direcionado para resultados que exigem habilidades de gestão, assessoria, empreendedorismo e consultoria.
- E) a atuação do secretário executivo está relacionada aos interesses da organização, sendo esta responsável pela alocação do profissional no espaço de trabalho que convier a sua estrutura.

Questão 37

“(...) recursos humanos são sempre produtos inacabados, estão diante de um eterno “tornar-se” (...)”

Sobre esta sentença é incorreto afirmar que

- A) a identidade profissional é um capital que o indivíduo não herda de pessoa alguma.
- B) a identidade profissional é moeda de negociação para posições de maior representatividade e melhor remuneração.
- C) a identidade profissional é aperfeiçoada pela renovação e atualização das fontes de informação.
- D) a identidade profissional é consolidada através das relações entre indivíduos, grupos e organizações.
- E) a identidade profissional é finalizada pela ação de forças externas involuntárias.

Questão 38

As reuniões organizacionais são recursos importantes para auxiliar executivos e gestores na tomada de decisão. Em muitos casos, utiliza-se esse recurso para comunicar decisões a liderados ou, ainda, para ouvir opiniões de grupos de trabalho.

O fato é que as reuniões, na grande maioria das organizações, são utilizadas de maneira equivocada, levando ao enfado e a irritabilidade daqueles que dela participam.

A falta de propósito e objetivos claros sem dúvida são os principais responsáveis por realizações de encontros que geram grande dissonância aos participantes.

Das alternativas abaixo, assinale a única alternativa que contém os quatro principais instrumentos para gestão de reuniões:

- A) Pauta – Registro – Facilitador – Feedback.
- B) Pauta – Convite – Mediador – Ata.
- C) Lista de Todos – Convite – Facilitador – Feedback.
- D) Pauta – Brainstorm – Mediador – Feedback.
- E) Solicitação – Metas – Objetivos – Resultados.

Questão 39

O Código de Ética do profissional de secretariado versa, em seu capítulo IV, que no exercício da sua profissão ele deve guardar sigilo absoluto sobre os assuntos e documentos que lhe são confiados.

Assinale a única opção que complementa o texto acima:

- A) O sigilo profissional é um comportamento ético esperado do secretário executivo para garantir que todas as informações que transitam no ambiente organizacional sejam caracterizadas como confidenciais e restritas.
- B) O sigilo profissional é uma postura adotada por profissionais de secretariado executivo que manuseiam documentos ostensivos de interesse público ou privado.
- C) O sigilo profissional é um comportamento ético que garante que informações, documentos, fatos e dados disponibilizados ao secretário executivo circulem apenas entre pessoas autorizadas.
- D) O sigilo profissional garante a aplicação de ações de planejamento estratégico que orientam a tomada de decisão e promovem a assertividade do secretário executivo.
- E) O sigilo profissional é um comportamento moral exigido do secretário executivo para o correto manuseio de documentos e regulamentado pelas diretrizes de cada organização.

Questão 40

Em uma correspondência oficial, o fecho da comunicação tem por objetivo arrematar o texto e saudar o destinatário. Inicialmente, eram utilizados quinze tipos de fecho, considerando os diferentes níveis hierárquicos e suas respectivas esferas organizacionais.

O Manual de Redação da Presidência da República estabelece, atualmente:

- A) Três fechos, sendo “Respeitosamente” para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República, “Atenciosamente” para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior e “Cordialmente” para autoridades estrangeiras em qualquer nível hierárquico.
- B) Três fechos, sendo “Respeitosamente” para autoridades superiores, excetuando o Presidente da República, “Atenciosamente” para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior e “Cordialmente” para autoridades estrangeiras em qualquer nível hierárquico.
- C) Três fechos, sendo “Respeitosamente” para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República, “Atenciosamente” para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia superior e “Cordialmente” para autoridades de hierarquia inferior.
- D) Três fechos, sendo “Respeitosamente” exclusivamente ao Presidente da República, “Atenciosamente” para autoridades superiores, autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia superior e “Cordialmente” para autoridades estrangeiras em qualquer nível hierárquico.
- E) Dois fechos, sendo “Respeitosamente” para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República e “Atenciosamente” para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.