

# MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO COLÉGIO PEDRO II

**CONCURSO PÚBLICO  
Nº 011/2014**



**Técnico em Secretariado**

**TARDE**

**CARGO: TÉCNICO EM SECRETARIADO**

Texto para as questões de **01** a **13**.

**Trabalhe no que você gosta... e seja mais feliz e bem-sucedido**

Você gosta do que faz? De verdade? Seus olhos brilham quando você chega em casa e vai contar para a família como foi seu dia, os projetos que realizou, as metas que atingiu? Se este não é o seu caso, saiba que você não é o único. São poucas as pessoas que encontram realmente paixão naquilo que fazem, mas são justamente elas exemplos de profissionais bem-sucedidos, tanto no campo pessoal quanto no profissional. [...]

A possibilidade de fazer o que se gosta e unir prazer ao trabalho diário pode trazer, além de muita felicidade, entusiasmo e qualidade de vida, ganhos expressivos também financeiramente. É o que afirma *Mark Albion*, autor do livro “*Making a Life, Making a Living*”, ainda sem tradução para o português. *Albion* concedeu recentemente uma entrevista à Revista Você S.A., em que comentou a pesquisa que realizou sobre o assunto. Ele investigou a vida de 1.500 profissionais que obtiveram seu diploma de MBA (*Master in Business Administration*) nas melhores escolas americanas há 20 anos. Quando fizeram sua primeira opção de emprego após o curso, 83% (1.245 pessoas) afirmaram que ganhariam dinheiro primeiro, para depois fazer o que realmente desejavam. Escolheram o emprego por causa do salário. O restante, 17%, disse que faria aquilo que realmente lhe interessava, independente da questão financeira. Vinte anos depois, os resultados são surpreendentes: entre os 1.500 pesquisados, *Albion* encontrou 101 multimilionários. Apenas um deles pertence ao primeiro grupo. Os outros 100 faziam parte do segundo, de 255 profissionais que seguiram sua paixão. A experiência mostra que as chances de ficar milionário fazendo o que se gosta são 50 vezes maiores de quem trabalha apenas para ganhar dinheiro.

O fato é que esse conceito de trabalhar fazendo o que gosta é relativamente novo. Até meados da década de 80, o trabalho era visto como uma forma de ganhar dinheiro – e só. “As pessoas escolhiam que carreira seguir pensando nas possibilidades de ganhar mais, sem saber que na verdade o dinheiro é só uma consequência de um trabalho bem feito, principalmente quando é feito com prazer”, analisa a psicóloga Rosângela Casseano. Somente nos últimos anos as pessoas começaram a ter uma preocupação maior com as suas carreiras e verdadeiros interesses profissionais, o que levou a uma procura por testes vocacionais e terapeutas que trabalhem com orientação profissional. “Hoje já existe uma infinidade de serviços para orientar os recém-formados e quem quiser informações sobre carreiras e profissões: são *sites*, universidades, pesquisas e estudos, terapeutas. Você tem menos chances de errar e fazer aquilo que não gosta”, diz Rosângela.

(*Camila Micheletti. Disponível em: <http://carreiras.empregos.com.br>. Acesso em: 05/2014. Adaptado.*)

**01**

**Através da escolha de um modo verbal, efeitos de sentido diferentes podem ser expressos. No título do texto, é correto afirmar que a escolha do modo verbal, predominante, expressa**

- A) algo que pressupõe certeza.
- B) certeza diante de uma determinação.
- C) algo que está subordinado a certa condição.
- D) uma determinação na realização de uma ação.
- E) uma orientação cujo objetivo é influenciar comportamentos.

**02**

**De acordo com as ideias do texto, assinale a alternativa correta.**

- A) O sucesso profissional é dependente do sucesso pessoal.
- B) O sucesso pessoal é dependente do sucesso profissional.
- C) Em relação às pessoas que atuam em trabalhos de que gostam, há um número considerável.
- D) Para a maior parte dos profissionais, o retorno financeiro está relacionado com fazer o que se gosta.
- E) A preocupação diferenciada com a carreira tornou-se uma realidade a partir de um passado próximo.

**03**

**Comparando a citação da psicóloga Rosângela Casseano com a afirmação de *Mark Albion*, é correto afirmar que são**

- A) surreais.
- B) objetivas.
- C) divergentes.
- D) excludentes.
- E) complementares.

04

Dentre outras atribuições, os elementos de coesão textual são importantes para que as ideias e expressões sejam devidamente retomadas contribuindo também para que a mensagem atinja a compreensão desejada. A partir de tais considerações, indique, dentre os termos destacados, o que possui classificação diferente dos demais.

- A) “[...] as metas que atingiu?” (1º§)
- B) “[...] os projetos que realizou, [...]” (1º§)
- C) “[...] saiba que você não é o único.” (1º§)
- D) “[...] paixão naquilo que fazem, [...]” (1º§)
- E) “São poucas as pessoas que encontram [...]” (1º§)

05

Em “A possibilidade de fazer o que se gosta e unir prazer ao trabalho [...]” (2º§), ao substituir a palavra “trabalho” por “atividade” pode-se afirmar que

- A) “atividade” passa a ser complemento de “prazer”.
- B) ocorrerá, obrigatoriamente, o fenômeno da crase.
- C) a regência estabelecida sofre obrigatória alteração.
- D) a preposição “a” deverá ser substituída pela preposição “de”.
- E) o complemento “atividade” não será acompanhado de preposição.

06

De acordo com Mark Albion, autor do livro “Making a Life, Making a Living”,

- A) a busca da união entre prazer e trabalho é fato recente.
- B) felicidade, entusiasmo e qualidade de vida são causas da união entre prazer e trabalho.
- C) o fato de associar prazer ao trabalho diário indica uma consequência possível, não uma certeza.
- D) o trabalho diário proporciona felicidade e entusiasmo de acordo com a qualidade de vida do indivíduo.
- E) os ganhos financeiros são responsáveis por proporcionar entusiasmo e qualidade de vida ao indivíduo.

07

Relacione adequadamente a justificativa quanto à acentuação gráfica ao vocábulo referente. (A mesma justificativa poderá ser aplicada a mais de um vocábulo.)

1. Acentuam-se todas as palavras proparoxítonas.
2. Acentuam-se as palavras paroxítonas terminadas em ditongo.
3. Acentuam-se as palavras oxítonas terminadas em a, e, o(s) e em(ens).

- ( ) Você.
- ( ) Único.
- ( ) Diário.
- ( ) Família.
- ( ) Também.
- ( ) Português.

A sequência está correta em

- A) 1, 2, 3, 1, 2, 3.
- B) 2, 2, 3, 1, 3, 2.
- C) 2, 3, 1, 3, 1, 2.
- D) 3, 1, 2, 2, 3, 3.
- E) 3, 2, 1, 2, 1, 1.

08

Dentre os trechos relacionados, identifique aquele cuja linguagem apresenta como característica a subjetividade.

- A) “Escolheram o emprego por causa do salário.” (2º§)
- B) “Vinte anos depois, os resultados são surpreendentes: [...]” (2º§)
- C) “Albion concedeu recentemente uma entrevista à Revista Você S.A., [...]” (2º§)
- D) “[...] 83% (1.245 pessoas) afirmaram que ganhariam dinheiro primeiro, [...]” (2º§)
- E) “Ele investigou a vida de 1.500 profissionais que obtiveram seu diploma de MBA [...]” (2º§)

09

Em “A experiência mostra que as chances de ficar milionário fazendo o que se gosta são 50 vezes maiores de quem trabalha apenas para ganhar dinheiro.” (2º§) há um problema de coesão textual no fragmento:

- A) A experiência mostra.
- B) Apenas para ganhar dinheiro.
- C) Que as chances de ficar milionário.
- D) 50 vezes maiores de quem trabalha.
- E) As chances de ficar milionário fazendo o que se gosta.

10

A citação da psicóloga Rosângela Casseano que encerra o texto transcrito pode ser entendida e classificada como um(a)

- A) contra-argumentação.
- B) proposta de intervenção.
- C) diagnóstico da atual situação dos trabalhadores do país.
- D) conclusão questionadora assim como a introdução do texto.
- E) argumento que questiona a busca por profissões apenas pelo recurso financeiro.

11

Assim como em “[...] nas melhores escolas americanas há 20 anos.” (2º§), o uso da forma “há” está correto em

- A) Há! Que decepção aquele evento!
- B) Daqui há 20 anos veremos os resultados.
- C) Levei há seu conhecimento tudo o que aconteceu.
- D) Há tristezas e anseios podem refletir em seu trabalho.
- E) Há que se cuidar dos jovens para que o futuro seja melhor.

12

No fragmento do título destacado em “e seja mais feliz e bem-sucedido” podem ser identificados, quanto aos termos destacados, os seguintes efeitos de sentido, respectivamente,

- A) acréscimo e certeza.
- B) modo e intensidade.
- C) intensidade e modo.
- D) intensidade e intensidade.
- E) acréscimo e conformidade.

13

“A possibilidade de fazer o que se gosta e unir prazer ao trabalho diário pode trazer, além de muita felicidade, entusiasmo e qualidade de vida, ganhos expressivos também financeiramente.” O uso do “também” no trecho destacado indica que

- A) a expressão “ganhos expressivos” significa apenas rentabilidade financeira.
- B) felicidade, entusiasmo e qualidade de vida são considerados como ganhos expressivos.
- C) a expressão “ganhos expressivos” possui sentido irônico, revelando uma crítica ao materialismo exagerado.
- D) a rentabilidade financeira é tão importante quanto fatores como felicidade, entusiasmo e qualidade de vida.
- E) os recursos financeiros são mais valorizados em uma sociedade consumista do que quaisquer valores de teor moral.

14

Dentre os documentos de redação oficial está o currículo, documento apresentado com o objetivo de concorrer a uma bolsa de estudos, a um emprego etc. Quanto à linguagem utilizada é correto afirmar que deve ser

- A) objetiva e clara.
- B) subjetiva e clara.
- C) coloquial e concisa.
- D) formal e persuasiva.
- E) formal e imperativa.

15

No modelo de currículo abaixo a ser preenchido é possível visualizar alguns campos necessários para que tal documento possa atingir seu principal objetivo.

[Endereço], [Cidade, Estado, CEP]•[telefone]•[email]		
<b>[Seu Nome]</b>		
<b>Objetivo</b>		
[Descreva seu objetivo de carreira ou emprego ideal.]		
<b>Realizações Profissionais</b>		
<b>[Campo ou Área de Realização]</b>		
[Reconhecimento/responsabilidade do cargo]		
[Reconhecimento/responsabilidade do cargo]		
[Reconhecimento/responsabilidade do cargo]		
<b>[Campo ou Área de Realização]</b>		
[Reconhecimento/responsabilidade do cargo]		
[Reconhecimento/responsabilidade do cargo]		
[Reconhecimento/responsabilidade do cargo]		
<b>[Campo ou Área de Realização]</b>		
[Reconhecimento/responsabilidade do cargo]		
[Reconhecimento/responsabilidade do cargo]		
[Reconhecimento/responsabilidade do cargo]		
<b>[Campo ou Área de Realização]</b>		
[Reconhecimento/responsabilidade do cargo]		
[Reconhecimento/responsabilidade do cargo]		
[Reconhecimento/responsabilidade do cargo]		
<b>Histórico Profissional</b>		
[Datas de contratação]	[Cargo]	[Nome da Empresa], [Cidade, Estado]
[Datas de contratação]	[Cargo]	[Nome da Empresa], [Cidade, Estado]
[Datas de contratação]	[Cargo]	[Nome da Empresa], [Cidade, Estado]
[Datas de contratação]	[Cargo]	[Nome da Empresa], [Cidade, Estado]
<b>Formação</b>		
[Data da graduação]	[Graduação]	[Nome da Escola], [Cidade, Estado]
<b>Referências</b>		
Referências estão disponíveis conforme solicitação.		

(Disponível em: <http://www.baixesoft.com/download/curriculo-funcional-tema-tradicional>)

Quanto ao campo a ser preenchido ao histórico profissional, é correto afirmar que apresentam-se os dados

- A) em ordem atemporal.
- B) em ordem cronológica, começando pela experiência mais antiga.
- C) em ordem cronológica, começando pela experiência mais recente.
- D) seguindo uma ordem de acordo com a importância das experiências relacionadas.
- E) numa ordem que se relaciona diretamente com os interesses da empresa, ou seja, começando de experiência que tenha relação com o objetivo almejado naquele momento.

### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

16

Sobre as teclas de atalho no *Microsoft Excel 2010*, relacione as colunas a seguir.

- 1. CTRL + 1.                    (    ) Aplica ou remove formatação em negrito.
- 2. CTRL + 2.                    (    ) Aplica ou remove sublinhado.
- 3. CTRL + 3.                    (    ) Alterna entre ocultar objetos, exibir objetos.
- 4. CTRL + 4.                    (    ) Aplica ou remove tachado.
- 5. CTRL + 5.                    (    ) Aplica ou remove formatação em itálico.
- 6. CTRL + 6.                    (    ) Exibe a caixa de diálogo Formatar Células.

A sequência está correta em

- A) 2, 4, 6, 5, 3, 1.
- B) 3, 1, 2, 5, 4, 6.
- C) 4, 6, 5, 3, 1, 2.
- D) 5, 3, 1, 6, 2, 4.
- E) 6, 2, 4, 1, 5, 3.

17

Observe a planilha e a fórmula apresentadas.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Aluno	Notas				Total	Média	Situação
2	Aluna A	10	6	8	8			
3	Aluno B	7	7	5	9			
4	Aluno C	5	4	5	6			
5	Aluno D	10	8	7	9			
6	Aluno E	8	6	7	6			

=SE(G2>=7;"APROVADO";SE(G2>=6;"RECUPERAÇÃO";"REPROVADO"))

Calcule o total, a média final e aplique a fórmula na célula H2 e arraste-a até a célula H6. O resultado esperado da aplicação da fórmula na coluna situação será

- A) Aprovado; Aprovado; Reprovado; Aprovado; Recuperação.
- B) Recuperação; Recuperação; Reprovado; Aprovado; Aprovado.
- C) Aprovado; Recuperação; Aprovado; Reprovado; Recuperação.
- D) Reprovado; Recuperação; Aprovado; Aprovado; Recuperação.
- E) Aprovado; Reprovado; Recuperação; Recuperação; Reprovado.

18

Observe o seguinte fragmento de texto digitado no *Microsoft Word 2010*: “Conteúdo Programático: Noções de *hardware*: componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; mídias para armazenamento de dados; periféricos; noções do Sistema Operacional *Windows (XP, Vista, 7)*: operações sobre arquivos e pastas; atalhos; janelas; instalação de programas; editor de texto: conceitos básicos; menus; barras de ferramentas; comandos; configurações; formatação; proteção de documentos (*MS Office 2010 e BR Office*).” Sobre o trecho destacado, assinale a alternativa correta, acerca dos atalhos para aplicar essa formatação na ordem citada: Negrito; Sublinhado; Itálico.

- A) CTRL + N; CTRL + S; CTRL + I.
- B) CTRL + S; CTRL + I; CTRL + N.
- C) CTRL + I; CTRL + S; CTRL + N.
- D) CTRL + S; CTRL + I; CTRL + U.
- E) CTRL + N; CTRL + I; CTRL + C.

19

O *Internet Explorer 8*, no *Windows 7*, inclui maneiras mais rápidas de acessar informações e algumas ferramentas bem interessantes. “O(s) \_\_\_\_\_ permite(m) acessar facilmente as informações de partes específicas de uma página da *web*. Para se verificar frequentemente *emails*, ações ou leilões *online*, deve-se usar o(s) \_\_\_\_\_ para monitorar alterações nessas páginas.” Assinale a alternativa que apresenta a única palavra que completa corretamente as lacunas anteriores.

- A) *ActiveX*
- B) *Cookies*
- C) *Web Slices*
- D) *JavaScripts*
- E) *SmartScreen*

20

Os dispositivos de entrada e saída (E/S), também conhecidos pela sigla (I/O) (*Input/Output*), são responsáveis pela interação da máquina com o homem. É por meio deles que os dados entram e saem do computador. São dispositivos que podem ser considerados tanto de entrada quanto de saída:

- A) *Modem e PenDrive*.
- B) *Joystick* e caixa de som.
- C) Teclado e monitor de vídeo.
- D) Caneta óptica e mesa gráfica.
- E) *Mouse* e *drive* óptico (leitor/gravador de CD/DVD etc).

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO**

**21**

**NÃO se refere a um requisito básico para investidura em cargo público, de acordo com a Lei nº 8.112/1990:**

- A) Aptidão física e mental.
- B) Nacionalidade brasileira.
- C) Idade mínima de 21 anos.
- D) Gozo dos direitos políticos.
- E) Quitação com as obrigações militares e eleitorais.

**22**

**São formas de provimento de cargo público, EXCETO:**

- A) Reversão.
- B) Ascensão.
- C) Promoção.
- D) Reintegração.
- E) Aproveitamento.

**23**

**Sobre o tratamento que a Lei nº 8.112/90 dá à posse em cargo público, analise.**

- I. A posse ocorrerá no prazo de 30 dias contados da publicação do ato de provimento.
- II. A posse poderá dar-se mediante procuração específica.
- III. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

**Está(ão) correta(s) a(s) afirmativa(s)**

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

**24**

**De acordo com a Lei nº 8.112/90, a pena de suspensão do servidor público, pode ser aplicada no caso de**

- A) inassiduidade habitual.
- B) aplicação irregular de dinheiros públicos.
- C) incontinência pública e conduta escandalosa na repartição.
- D) injustificada, recusa do servidor de ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente.
- E) acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas ou coagir ou aliciar subordinado no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical ou a partido político.

**25**

**Sobre a Lei nº 8.112/90, analise.**

- I. Reintegração é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de inabilitação em estágio probatório ou reintegração do anterior ocupante.
- II. Readaptação é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.
- III. Recondição é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.
- IV. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 anos de idade.

**Está(ão) correta (s) apenas a(s) afirmativa(s)**

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

**26**

**Sobre o tratamento que a Lei nº 8.666/1993 dá ao sistema de registro de preços, assinale a alternativa INCORRETA.**

- A) A seleção deve ser feita mediante concorrência.
- B) Sua regulamentação deve ser feita por decreto.
- C) A validade do registro não pode ser superior a um ano.
- D) É condição do sistema a estipulação prévia do sistema de controle e a atualização dos preços registrados.
- E) A existência de preços registrados obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir.

**27**

**Assinale a alternativa que contenha, exclusivamente, modalidades de licitação.**

- A) Técnica e preço, pregão e convite.
- B) Leilão, tomada de preços e concurso.
- C) Concorrência, concurso e melhor técnica.
- D) Convite, melhor preço e tomada de preços.
- E) Melhor preço, melhor técnica e técnica e preço.

**28**

**Sobre o tratamento que a Lei nº 9.784/1999 – que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal – dá ao tema competência, assinale a alternativa INCORRETA.**

- A) A edição de atos de caráter normativo pode ser objeto de delegação.
- B) O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.
- C) Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.
- D) A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.
- E) Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

**29**

**“Estabelece a Lei nº 9.784/1999 que das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito. O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de \_\_\_\_\_ dias, o encaminhará à autoridade superior.” Assinale a alternativa que completa corretamente a afirmativa anterior.**

- A) 2
- B) 3
- C) 5
- D) 7
- E) 10

**30**

**Assinale a alternativa que indique uma instituição que, segundo a Lei nº 11.892/2008, NÃO tenha a natureza jurídica de autarquia.**

- A) Colégio Pedro II.
- B) Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR.
- C) Escolas Técnicas Vinculadas às Universidades Federais.
- D) Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – Institutos Federais.
- E) Centros Federais de Educação Tecnológica *Suckow* da Fonseca – CEFET-RJ e de Minas Gerais – CEFET-MG.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**31**

**O Código de Ética do Profissional de Secretariado, no Brasil, foi publicado no Diário Oficial da União em**

- A) 7 de julho de 1968.
- B) 7 de julho de 1989.
- C) 15 de maio de 1998.
- D) 30 de setembro de 1988.
- E) 30 de setembro de 1995.

**32**

**São erros a serem evitados no uso do telefone, EXCETO:**

- A) Falar sorrindo ao telefone.
- B) Pedir para alguém aguardar na linha.
- C) Digitar e folhear papéis enquanto está em uma ligação.
- D) Atender ao telefone enquanto estiver em reunião na sala.
- E) Haver rádios ou TVs ligados no ambiente em que ocorrem os atendimentos telefônicos.

**33**

**Marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.**

- ( ) Em meados da década de 80, o inglês era considerado um diferencial competitivo.
- ( ) Antes da informática, trabalhos como redação de documentos e elaboração de planilhas eram feitos, exclusivamente, à mão.
- ( ) O processo de *downsizing*, pelo qual passou algumas empresas, acabou por incorporar atividades que eram executadas pela gerência média às atividades do profissional de secretariado.
- ( ) Hoje em dia, o profissional de secretariado não é apenas executor de tarefas, mas, ao contrário, é participativo e integrado aos negócios da organização em que trabalha.

**A sequência está correta em**

- A) F, V, F, F.
- B) V, F, V, V.
- C) V, V, F, V.
- D) F, F, V, V.
- E) V, F, F, V.

**34**

**Os incisos I e II do art. 2º, da Lei nº 7.377/85, que definem o profissional Secretário Executivo e o Técnico em Secretariado são alterados pela**

- A) Lei nº 9.313/96.
- B) Lei nº 3.736/96.
- C) Lei nº 9.430/96.
- D) Lei nº 9.261/96.
- E) Lei nº 9.394/96.

**35**

**São consideradas barreiras à comunicação:**

- I. Diferentes experiências dos envolvidos no processo de comunicação.
- II. Juízo de valor.
- III. Nível de credibilidade que o receptor atribui ao comunicador.
- IV. Má escolha do canal de comunicação.

**Está(ão) correta(s) a(s) alternativa(s)**

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

**36**

**Assinale a alternativa que NÃO apresenta um tipo de ruído que pode interferir na comunicação.**

- A) Técnico.
- B) Cultural.
- C) Semântico.
- D) Organizacional.
- E) Atitude e comportamento.

**37**

“Ato através do qual são expedidas determinações a serem executadas por órgãos subordinados ou por servidores dos mesmos. É uma correspondência oficial interna ou interdepartamental, com numeração própria e apresentando, algumas vezes, características de circular, quando é expedida a diversos departamentos situados em locais diferentes.”

Trata-se de

- A) ofício.
- B) portaria.
- C) telegrama.
- D) carta comercial.
- E) ordem de serviço.

**38**

Ao fazer solicitações às autoridades ou órgãos públicos, o técnico em secretariado deve utilizar

- A) alvará.
- B) resolução.
- C) procuração.
- D) requerimento.
- E) comunicação interna.

**39**

Sobre os ofícios, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- ( ) O ano vem junto com a numeração do ofício.
- ( ) Não há ponto final após a data.
- ( ) O assunto é obrigatório.
- ( ) O vocativo compõe-se da seguinte formalização: Senhor + cargo.

A sequência está correta em

- A) V, V, V, F.
- B) V, V, F, F.
- C) V, F, V, V.
- D) F, V, F, V.
- E) F, F, F, V.

**40**

Acerca das variações do método de arquivamento alfanumérico, analise.

- I. Decimal.
- II. Automático.
- III. Mnemônico.
- IV. Geográfico.
- V. Automático moderno.

Está(ão) INCORRETA(S) apenas a(s) alternativa(s)

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

**41**

“Método de arquivamento que possui facilidade de organização, rapidez, fácil identificação de falhas e ilimitada ampliação do arquivo.” Trata-se do método

- A) numérico.
- B) alfabético.
- C) geográfico.
- D) por assunto.
- E) alfanumérico.

42

Sobre a redação empresarial, assinale a afirmativa INCORRETA.

- A) Deve-se usar, prioritariamente, a ordem indireta.
- B) Termos conhecidos têm preferência durante a redação.
- C) É necessário que as frases sejam simples, claras e lógicas.
- D) Na redação de documentos, devem ser empregadas frases curtas.
- E) Nos textos empresariais, a voz ativa deve ser empregada em detrimento da voz passiva.

43

Leia o texto a seguir.

**AVISO**

Após decisão unânime de toda a diretoria, solicitamos aos usuários dos banheiros da empresa que, após usarem os mesmos, limpem não só a parte interna da pia, mas também a externa, bem como o espelho, enxuguem o chão, caso haja nele respingos de água, pasta de dente ou qualquer outro produto, natural ou químico.

O texto anterior caracteriza-se por ser

- A) prolixo.
- B) preciso.
- C) correto.
- D) conciso.
- E) objetivo.

44

Assinale a alternativa que NÃO apresenta um pleonasma:

- A) Elo de ligação.
- B) Conduta ilibada.
- C) Há dois anos atrás.
- D) Expectativa futura.
- E) Deferimento favorável.

45

Marque **V** para as afirmativas verdadeiras e **F** para as falsas.

- ( ) O técnico em secretariado nunca deve sugerir um horário, cabe ao interessado em um agendamento que o indique.
- ( ) É importante que o executivo e o técnico em secretariado se reúnam no início do dia, a fim de organizar as atividades.
- ( ) Geralmente, existem códigos utilizados entre o profissional de secretariado e seu executivo, em momentos específicos, como quando ele quer que uma visita vá logo embora.
- ( ) Os despachos com os subordinados não precisam ser agendados, nem ter horários preestabelecidos, por se tratarem de funcionários internos da empresa.

A sequência está correta em

- A) V, V, V, F.
- B) V, V, F, V.
- C) V, F, V, V.
- D) V, F, F, V.
- E) F, V, V, F.

46

“Acompanhamento de atividades, tarefas, de forma a certificar-se que as mesmas serão cumpridas/executadas na data certa. Deve ser feito paralelamente ao uso da agenda.” Trata-se de

- A) 5W2H.
- B) *Follow up*.
- C) *feedback*.
- D) precedência.
- E) *brainstorming*.

**47**

**Durante a recepção de visitantes na empresa, NÃO se deve**

- A) ser cortês e prestativo.
- B) oferecer café, bala ou revistas.
- C) apresentar a visita ao executivo.
- D) ter o máximo de informações sobre o visitante em mãos.
- E) permitir que a visita, enquanto espera, obtenha informações pessoais sobre o executivo.

**48**

**“Habilidade de aceitar o diferente e quebrar paradigmas. O técnico em secretariado tem que aprender a realizar a mesma atividade de formas diferentes e aceitar críticas como algo positivo e não pessoal.” Trata-se de**

- A) liderança.
- B) flexibilidade.
- C) proatividade.
- D) independência.
- E) comprometimento.

**49**

**As exigências do mercado globalizado pedem um novo posicionamento do profissional de secretariado, que busque o desenvolvimento de novas habilidades e competências e o conhecimento de novas técnicas. Fazem parte desta lista de competências/habilidades, EXCETO:**

- A) Ser polivalente.
- B) Falar uma língua fluentemente.
- C) Superar os próprios preconceitos.
- D) Preocupar-se com o meio ambiente.
- E) Preocupar-se com a melhora socioeconômica das pessoas.

**50**

**Sobre a organização do ambiente de trabalho, assinale a afirmativa INCORRETA.**

- A) As cores da parede também devem ser consideradas.
- B) A cadeira do profissional de secretariado deve ser giratória, sem braços.
- C) A iluminação deve evitar reflexos excessivos, pois causam sonolência e cansaço.
- D) Usar os equipamentos conforme indicação do fabricante, para garantir-lhes uma maior sobrevida.
- E) A mesa de trabalho deve estar sempre numa posição que lhe permita ter a visão da porta de entrada e da porta do executivo.

## INSTRUÇÕES

1. Material a ser utilizado: caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Os objetos restantes devem ser colocados em local indicado pelo fiscal da sala, inclusive aparelho celular desligado e devidamente identificado.
2. Não é permitida, durante a realização das provas, a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha, corretivo. Especificamente, não é permitido que o candidato ingresse na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipad*, *ipod*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, calculadora, câmera fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo etc.
3. Durante a prova, o candidato não deve levantar-se, comunicar-se com outros candidatos e nem fumar.
4. A duração da prova é de 04 (quatro) horas, já incluindo o tempo destinado à entrega do Caderno de Provas e à identificação – que será feita no decorrer da prova – e ao preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito).
5. Somente em caso de urgência pedir ao fiscal para ir ao sanitário, devendo no percurso permanecer absolutamente calado, podendo antes e depois da entrada sofrer revista através de detector de metais. Ao sair da sala no término da prova, o candidato não poderá utilizar o sanitário. Caso ocorra uma emergência, o fiscal deverá ser comunicado.
6. O Caderno de Provas consta de 50 (cinquenta) itens. Leia-o atentamente.
7. **Os itens das provas objetivas são do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) opções (A a E) e uma única resposta correta.**
8. Ao receber o material de realização das provas, o candidato deverá conferir atentamente se o Caderno de Provas corresponde ao cargo a que está concorrendo, bem como se os dados constantes no Cartão de Respostas (Gabarito) que lhe foi fornecido estão corretos. Caso os dados estejam incorretos, ou o material esteja incompleto, ou tenha qualquer imperfeição, o candidato deverá informar tal ocorrência ao fiscal.
9. Os fiscais não estão autorizados a emitir opinião e prestar esclarecimentos sobre o conteúdo das provas. Cabe única e exclusivamente ao candidato interpretar e decidir.
10. O candidato poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o Caderno de Provas, sendo permitida essa conduta apenas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término.
11. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação das provas, deverá assinar um termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

## RESULTADOS E RECURSOS

- As provas aplicadas, assim como os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados na *Internet*, no site **[www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)**, a partir das 16h00min do dia subsequente ao da realização das provas.
- O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **02 (dois) dias úteis**, a partir do dia subsequente à divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no site **[www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)**.
- A interposição de recursos deverá ser feita **via Internet**, através do **Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos**, com acesso pelo candidato ao fornecer dados referentes à sua inscrição apenas no prazo recursal, ao **IDECAN**, conforme disposições contidas no site **[www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)**, no *link* correspondente ao Concurso Público.