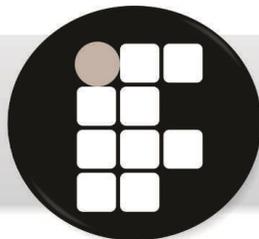


# T06



**ifuncem**  
CONCURSO PÚBLICO

## CADERNO DE PROVAS

### TÉCNICO EM SECRETARIADO

**EDITAL Nº 06/2014-REITORIA/IFRN**  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

**15 de junho de 2014**

#### INSTRUÇÕES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

- Use apenas **caneta** esferográfica transparente com tinta nas cores **azul** ou **preta**.
- Escreva o seu nome completo e o número do seu documento de identificação no espaço indicado nessa capa.
- A prova terá **duração** máxima de **4 (quatro) horas**, incluindo o tempo para responder a todas as questões do Caderno de Provas e para preencher a Folhas de Respostas.
- O **Caderno de Provas** somente poderá ser levado depois de **transcorridas 2 (duas) horas** do início da aplicação da prova.
- Confira, com máxima atenção, o Caderno de Provas, observando se o número de questões contidas está correto e se há defeito(s) de encadernação e/ou de impressão que dificultem a leitura.
- Confira, com máxima atenção, a Folha de Resposta, observando se seus dados (o nome do candidato, seu número de inscrição, a opção Matéria/Disciplina e o número do seu documento de identificação) estão corretos.
- Em havendo falhas no Caderno de Provas e/ou na Folha de Respostas, comunique imediatamente ao fiscal de sala.
- A quantidade de questões e respectivas pontuações desta prova estão apresentadas a seguir:

PROVA ESCRITA	NÚMERO DE QUESTÕES
LÍNGUA PORTUGUESA	10
LEGISLAÇÃO – LEI Nº 8.112/1990 E ALTERAÇÕES POSTERIORES	05
INFORMÁTICA	05
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25

- Para cada questão de múltipla escolha, há apenas **1 (uma) opção** de resposta correta.
- A Folha de Resposta não poderá ser dobrada, amassada ou danificada. Em hipótese alguma, a Folha de Resposta será substituída.
- Assine a Folha de Resposta nos espaços apropriados.
- Preencha a Folha de Resposta somente quando não mais pretender fazer modificações.
- Não ultrapasse o **limite dos círculos** na Folha de Respostas das questões de múltipla escolha.
- Ao retirar-se definitivamente da sala, **entregue a Folha de Respostas ao fiscal**.

**NOME COMPLETO:**

**DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:**

## QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

AS RESPOSTAS DESTAS QUESTÕES DEVERÃO SER ASSINALADAS NA FOLHA DE RESPOSTAS DAS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA.

## LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de número 1 a 8 referem-se ao texto a seguir.

## ESCOLAS: ANALFABETISMO E CIDADANIA

Dal Marcondes

Nos últimos anos, crescem em diversos setores as críticas em relação ao modelo de educação conhecido como "progressão continuada", no qual os alunos do ensino fundamental não repetem de ano, mas são acompanhados ano a ano de acordo com sua capacidade cognitiva e de aprendizagem. Esse sistema tornou relativamente comum que estudantes de séries avançadas ainda apresentem dificuldades de alfabetização, mesmo estando em um período em que já se espera um grau maior de conhecimento da língua.

Essa adequação entre série e aprendizagem é o modelo tradicional de ensino, pelo qual quem não consegue apresentar um bom desempenho em provas não consegue passar de ano, repetindo a mesma série no ano seguinte. Por muito tempo foi assim e isso se refletia em um alto grau de abandono escolar. Crianças que não conseguiam acompanhar passavam a ter um desequilíbrio entre a idade e a série correspondente, além de sofrer diversas formas de *bullying*.

O modelo continuado foi adotado por diversos estados e cidades como uma forma de manter a criança na escola. Ele parte de alguns princípios estruturantes, como o respeito ao ritmo de aprendizagem de cada criança, no qual o acompanhamento pedagógico ajuda a reduzir a defasagem. Mas tem um princípio que não tem sido levado em conta quando se faz críticas ao modelo, que é o da socialização. Mesmo crianças com alto grau de dificuldade de aprendizagem, que, por motivos diversos, muitas vezes alheios à vontade das crianças, como subnutrição ou traumas, quando permanecem na escola durante o tempo normal, cumprindo todas as séries, aprendem a conviver com outras pessoas e a construir relações que vão ajudá-las a trabalhar e a viver melhor.

A opção da reprovação e do abandono escolar, por outro lado, coloca essas crianças na rua, ao alcance da violência e do crime, crescendo discriminadas e muitas vezes ressentidas com a sociedade que as abandonou. Certamente, o modelo da progressão continuada pode ser melhorado e precisa de mais empenho por parte de gestores e educadores, mas a alternativa da reprovação é mais danosa para a sociedade e para as crianças que não conseguem acompanhar *pari-passu* o currículo escolar.

Portanto, antes de se fazer críticas a uma educação mais inclusiva, capaz de trabalhar elementos de cidadania no longo prazo, é bom fazer uma reflexão sobre os péssimos impactos de se lançar crianças à rua sem nenhuma estrutura de apoio. O tempo na escola, mesmo que os resultados não possam ser medidos em aprendizagem objetiva, ajuda na formação de cidadãos.

Disponível em: < <http://www.cartacapital.com.br>>. Acesso em: 13 mai. 2014.

## GLOSSÁRIO

**Pari-passu:** expressão latina que significa "em igual passo", "simultaneamente", "ao mesmo tempo".

1. Na discussão articulada no texto, depreende-se, como foco principal, defender,
  - A) sem restrições, o modelo da progressão continuada.
  - B) com restrições, o modelo tradicional de ensino.
  - C) sem restrições, o modelo tradicional de ensino.
  - D) com restrições, o modelo da progressão continuada.
  
2. Para sustentar o ponto de vista manifesto, recorre-se, no texto, à
  - A) crítica a um dos modelos de ensino e à apresentação de traços diferentes entre eles.
  - B) desqualificação de dois modelos de ensino e à justificação do fracasso de ambos.
  - C) desqualificação de um modelo de ensino e à justificação da pertinência de outro.
  - D) crítica a dois modelos de ensino e à apresentação de traços comuns entre eles.
  
3. Os dois últimos parágrafos do texto revelam uma visão
  - A) eletiva em relação a um dos modelos de ensino.
  - B) irônica em relação a um dos modelos de ensino.
  - C) conciliadora em relação aos dois modelos de ensino.
  - D) descrente em relação ao dois modelos de ensino.
  
4. Considere o trecho selecionado a seguir.

Certamente, o modelo da progressão continuada pode ser melhorado e precisa de mais empenho por parte de gestores e educadores, **mas** a alternativa da reprovação é mais danosa para a sociedade e para as crianças que não conseguem acompanhar *pari-passu* o currículo escolar.

**Portanto**, antes de se fazer críticas a uma educação mais inclusiva, capaz de trabalhar elementos de cidadania no longo prazo, é bom fazer uma reflexão sobre os péssimos impactos de se lançar crianças à rua sem nenhuma estrutura de apoio. O tempo na escola, **mesmo que** os resultados não possam ser medidos em aprendizagem objetiva, ajuda na formação de cidadãos.

Mantêm-se as mesmas relações de sentido estabelecidas no trecho se os elementos linguísticos em destaque forem, na mesma ordem em que surgem, substituídos por

- A) “porque”, “por isso” e “contanto que”.
  - B) “uma vez que”, “pois” e “à medida que”.
  - C) “no entanto”, “logo” e “muito embora”.
  - D) “todavia”, “além disso” e “ainda que”.
- 
5. Considere o trecho selecionado a seguir.

A opção da reprovação e do abandono escolar, por outro lado, coloca essas crianças na rua, ao alcance da violência e do crime, crescendo **discriminadas (1)** e muitas vezes **ressentidas (2)** com a sociedade que as abandonou.

Sobre os elementos linguísticos destacados e numerados, é correto afirmar:

- A) o segundo é sinônimo de “magoadas”, tem valor de adjetivo e está em sentido conotativo.
- B) o primeiro é sinônimo de “marginalizadas”, tem valor de advérbio e está em sentido denotativo.
- C) o segundo é antônimo de “regozijadas”, tem valor de advérbio e está em sentido denotativo.
- D) o primeiro é antônimo de “integradas”, tem valor de adjetivo e está em sentido denotativo.

6. Considere o trecho selecionado a seguir.

**Certamente (1)**, o modelo da progressão continuada **pode (2)** ser melhorado e **precisa (3)** de mais empenho por parte de gestores e educadores, mas a alternativa da reprovação é mais danosa para a sociedade e para as crianças que não conseguem acompanhar *pari-passu* o currículo escolar.

Os elementos linguísticos destacados expressam, respectivamente,

- A) possibilidade, possibilidade e obrigatoriedade.  
 B) convicção, possibilidade e necessidade.  
 C) possibilidade, obrigatoriedade e convicção.  
 D) convicção, necessidade e possibilidade.
7. Em relação à acentuação gráfica das palavras “críticas”, “currículo” e “pedagógico”, assinale a opção correta.
- A) Todas são acentuadas por regras diferentes.  
 B) Todas são acentuadas pela mesma regra.  
 C) Apenas as duas primeiras são acentuadas pela mesma regra.  
 D) Apenas as duas últimas são acentuadas por regras diferentes.
8. Considere o trecho selecionado a seguir.

Portanto, antes de se fazer críticas a uma educação mais inclusiva, capaz de trabalhar elementos **de cidadania (1) no longo prazo (2)**, é bom fazer uma reflexão sobre os péssimos impactos de se lançar crianças **à rua (3)** sem nenhuma estrutura de apoio. O tempo na escola, mesmo que os resultados não possam ser medidos em aprendizagem objetiva, ajuda na formação de cidadãos.

Sobre os elementos linguísticos destacados, é correto afirmar:

- A) o primeiro e o terceiro têm valor morfológico diferente .  
 B) todos têm o mesmo valor morfológico.  
 C) todos têm valor morfológico diferente.  
 D) o segundo e o terceiro têm valor morfológico diferente.

Para responder às questões 9 e 10, considere a situação a seguir.

Um professor do IFRN, do Curso de Petróleo e Gás, planejou uma visita técnica para seus alunos do Ensino Médio Subsequente, a ser realizada na base da PETROBRAS, na cidade de Guamaré – RN. Em seguida, ele dirigiu-se à Diretoria Acadêmica de Indústria. Nessa diretoria, requisitou providências burocráticas no sentido de que se estabelecesse o contato com a PETROBRAS objetivando a autorização para a visita. Cabe, a essa diretoria, dar continuidade às providências internas, emitindo um documento para o setor competente na PETROBRAS.

9. O documento a ser produzido deve ter, essencialmente, a finalidade de
- A) submeter uma atividade pedagógica à apreciação da Direção Acadêmica.  
 B) instaurar um processo administrativo.  
 C) solicitar providências para a realização de uma atividade acadêmica.  
 D) divulgar a realização de um serviço.

10. Na situação exposta, o documento a ser produzido deve ser um

- A) comunicado.
- B) requerimento.
- C) memorando.
- D) ofício.

**LEGISLAÇÃO – LEI Nº 8.112/1990 E ALTERAÇÕES POSTERIORES**

11. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual a sua aptidão e a sua capacidade para o desempenho do cargo serão objetos de avaliação num período de 24 (vinte e quatro) meses. É critério dessa avaliação

- A) a capacidade de entusiasmo.
- B) os aspectos psicológicos.
- C) a assiduidade.
- D) o histórico judicial durante o estágio probatório.

12. A lei 8.112 de 1990 estabelece que

- A) remoção é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC.
- B) são requisitos básicos para investidura em cargo público, dentre outros, a nacionalidade brasileira, o gozo dos direitos políticos, a aptidão física e mental e a idade mínima de dezesseis anos.
- C) redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC.
- D) além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor indenizações, gratificações e adicionais, sendo que as indenizações e os adicionais não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

13. Em relação ao regime disciplinar dos servidores públicos civis da União, marque a opção correta.

- A) O servidor é permitido de aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação sindical.
- B) O servidor é proibido de opor resistência justificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço.
- C) O servidor é permitido de cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade.
- D) O servidor é proibido de promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição.

14. Para fins de remoção, passado o estágio probatório, o servidor pode ser removido

- A) a pedido, por interesse próprio, para acompanhar cônjuge ou companheiro servidor de órgão público ou empregado em empresa regularmente nacionalizada.
- B) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial.
- C) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas.
- D) de ofício, no interesse da Administração, ou a pedido, para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público ou militar.

15. Nos termos previstos na Lei 8.112/90,

- A) será concedida ajuda de custo àquele que, não sendo servidor da União, for nomeado para cargo em comissão, com mudança de domicílio.
- B) o servidor investido em mandato eletivo poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.
- C) poderá o servidor ausentar-se do serviço, sem prejuízo, pelo período necessário para alistamento eleitoral, desde que não ultrapasse três dias.
- D) as universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais não poderão prover seus cargos com professores e técnicos estrangeiros.

**INFORMÁTICA**

16. O recurso utilizado no Microsoft PowerPoint 2010 que permite ao usuário armazenar todas as informações sobre o tema e os layouts de slide de uma apresentação, inclusive o plano de fundo, a cor, as fontes, os efeitos, os tamanhos de espaços reservados e o posicionamento é

- A) a Animação Personalizada.
- B) o Slide Mestre.
- C) a Classificação de Slides.
- D) o SmartArt.

17. O usuário do Microsoft Excel 2010 deseja limpar as informações de uma planilha sem perder as formatações definidas por ele. O comando para realizar essa tarefa é

- A) Limpar Formatos.
- B) Limpar Conteúdo.
- C) Limpar Comentários.
- D) Limpar Valores.

18. Com relação às unidades de medidas computacionais, 1 kilobyte equivale a 1024 bytes, e 1 megabyte equivale a 1024 kilobytes. Seguindo essa lógica, 1 terabyte equivale a 1024

- A) gigabytes.
- B) petabytes.
- C) decibytes.
- D) exabytes.

19. No Microsoft Word 2010, a combinação de teclas que permite a seleção de todo o texto, no arquivo, é

- A) CTRL + A
- B) CTRL + T
- C) ALT + T
- D) ALT + A

20. A figura a seguir mostra uma planilha do Microsoft Excel 2010 na qual se apresenta um erro na célula E3 (#VALOR!).

E3		fx =B3+C3+D3			
	A	B	C	D	E
1	<b>Tabela de Comissões trimestrais de Vendas</b>				
2	<b>Nome do Vendedor</b>	<b>jan/14</b>	<b>fev/14</b>	<b>mar/14</b>	<b>Total</b>
3	José de Anchieta	R\$ 500,00	R\$ 100,00	200,00	#VALOR!
4	Manoel Bandeira	R\$ 300,00	R\$ 150,00	R\$ 250,00	R\$ 700,00
5	Maria Helena	R\$ 200,00	R\$ 250,00	R\$ 300,00	R\$ 750,00
6	Francisca das Neves	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 250,00	R\$ 650,00

O tipo de erro identificado na célula E3 ocorreu porque

- A) foi usado um tipo errado de argumento ou operando.
- B) um valor numérico inválido foi inserido em uma fórmula ou função.
- C) um valor não está disponível para uma função ou fórmula.
- D) foi usada uma referência de célula que não é válida.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. Uma das formas de melhor atender ao público está pautada nas habilidades individuais de comunicação, que podem ser aprimoradas por meio das capacitações profissionais e do contato direto com o público.

Segundo as boas práticas no atendimento ao público, deve-se adotar uma postura de

- A) segurança, com respostas claras e objetivas.
- B) de condescendência ao ouvir críticas do público externo.
- C) intimidade com o interlocutor.
- D) solidariedade e garantir soluções imediatas para todas as demandas.

22. Os gestores das organizações estão constantemente viajando a trabalho. Em muitos desses encontros, as discussões são de assuntos de grande importância para toda rede institucional.

Considerando que o gestor precisa estar plenamente focado na reunião, o papel do secretário nesse contexto é de suma importância no que diz respeito à preparação da viagem. Nesses casos, o secretário deve

- A) esperar que o gestor verifique horários de voos, locais para se hospedar e possíveis forma de locomoção, para, só depois, tomar as providências cabíveis.
- B) tomar as providências necessárias apenas na véspera da viagem para não gerar prejuízos com desmarcações, caso o evento seja cancelado.
- C) marcar voos, reservar hotel, e providenciar a documentação solicitada pelo gestor para participação no evento.
- D) observar o número de escalas/conexões, preferir os voos que cheguem próximo à abertura do evento, marcar voo de volta na madrugada porque são mais econômicos.

23. Além da Bandeira Nacional, são Símbolos Nacionais

- A) o Hino Nacional, as Cores Nacionais e o Selo Nacional.
- B) o Hino da Independência, as Armas Nacionais e o Selo Nacional.
- C) o Hino Nacional, as Armas Nacionais e o Selo Nacional.
- D) o Hino da Independência, as Cores Nacionais e as Armas Nacionais.

- 24.** O profissional de secretariado deve saber trabalhar com a agenda, marcando e desmarcando compromissos do gestor. Sobre o tema, é correto afirmar que o secretário
- A) deve observar a complexidade do assunto para estipular o tempo necessário das reuniões.
  - B) deve agendar as reuniões sem observância do tempo de deslocamento de um compromisso para o outro, se serão na mesma localidade
  - C) deve observar a complexidade dos temas da pauta, prescindindo da convocação dos assessores dos referidos assuntos.
  - D) deve executar as rotinas administrativas, como despachos, visitas e convocações.
- 25.** No dia 02 de outubro de 2013, a cidade de Ceará-Mirim recebeu a Presidenta da República Dilma Rousseff e o Reitor do IFRN, Belchior de Oliveira Rocha, para a inauguração de três novos campi do Instituto Federal: Ceará-Mirim, São Paulo do Potengi e Canguaretama. Na ocasião, também estiveram presentes várias autoridades do Estado, Município e regiões vizinhas que presenciaram o descerramento das placas de fundação das novas unidades.
- Os Pronomes de Tratamento utilizados para a presidenta da república e para o reitor do IFRN são, respectivamente,
- A) Vossa Excelência e Vossa Magnificência.
  - B) Vossa Magnificência e Vossa Excelência.
  - C) Vossa Eminência e Vossa Excelência.
  - D) Vossa Magnificência e Vossa Senhoria.
- 26.** O Colégio de Dirigentes, órgão integrante da administração superior do IFRN, tem funções normativas, consultivas e deliberativas sobre matéria administrativa, tais como:
- definir a distribuição interna de recursos;
  - propor normas e ações para o aperfeiçoamento da gestão;
  - analisar e propor ações que visem ao aperfeiçoamento da ação educativa da Instituição.
- No final de cada encontro, é redigido um documento que contenha, de forma resumida e clara, as ações fundamentais dessas reuniões, denominado(a).
- A) Carta.
  - B) Decreto.
  - C) Ofício.
  - D) Ata.
- 27.** A Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRN (DIGPE), localizada na Reitoria da Instituição, constantemente vem aprimorando suas diretrizes operacionais de funcionamento e precisa encaminhá-las às Coordenações de Gestão de Pessoas localizadas nos campi.
- Considerando o caso hipotético, o diretor de Gestão de Pessoas deve utilizar como documento oficial, para transmitir as orientações.
- A) o ofício.
  - B) o memorando.
  - C) a deliberação.
  - D) a portaria.
- 28.** A postura profissional adequada de se comportar dentro das organizações deve considerar, dentre outros aspectos,
- A) educação, impassibilidade e paciência.
  - B) interesse, presteza e languidez.
  - C) confiança, desídia e gentileza.
  - D) distinção, educação e interesse.

**29.** Analise as seguintes atribuições sobre o exercício da profissão de secretário.

- I. organização e manutenção dos arquivos de secretaria.
- II. classificação, registro e distribuição da correspondência.
- III. assistência e assessoramento direto a executivos.
- IV. interpretação e sintetização de textos e documentos.

Nos termos da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, são atribuições do Técnico de Secretariado aquelas apresentadas em

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

**30.** A Reitoria do IFRN recebe diariamente um volume considerável de documentos oficiais dos diversos órgãos da Administração Pública. Um desses documentos faz uma consulta pela possibilidade de redistribuição, para o IFRN, de servidor lotado em outro Instituto Federal.

Considerando esse caso hipotético, os documentos oficiais recebidos pelo Reitor e enviados como resposta à solicitação, devem ser, respectivamente,

- A) ofício e ofício.
- B) ofício e memorando.
- C) memorando e telegrama.
- D) memorando e memorando.

**31.** O arquivo nos Órgãos Públicos representa a guarda da construção diária de sua identidade histórica. O acervo lá contido está disponível a todos, até onde a Lei permite, conforme estabelecido no parágrafo 2º do artigo 216, da Constituição Federal do Brasil, que diz: “*Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem*”

Considerando o texto Legal, os documentos públicos são identificados e arquivados, seguindo a ordem correta de tabela de temporalidade, como

- A) corrente; permanente; e intermediário.
- B) corrente; intermediário; e permanente.
- C) permanente; corrente; e intermediário.
- D) intermediário; corrente; e permanente.

**32.** No que se refere às relações interpessoais dos profissionais de secretariado, o secretário

- A) pode ser, em função de seu espírito de solidariedade profissional, ser conivente com erros leves de outros colegas.
- B) deve tratar indistintamente bem as pessoas, sejam elas internas ou externas à equipe de trabalho.
- C) pode usar de amizades ou influências no exercício de sua função para conseguir facilidades para si e para a corporação em que trabalha.
- D) deve estabelecer uma rotina e uma jornada de trabalho diferenciada em relação aos demais por apresentar uma necessidade específica oriunda de sua proximidade com o superior imediato.

**33.** Define-se como instrumento pelo qual Ministros ou outras autoridades expedem instruções sobre a organização e funcionamento de serviço e praticam outros atos de sua competência

- A) o Ofício.
- B) a Medida Provisória.
- C) a Portaria.
- D) o Decreto.

34. A qualidade do atendimento telefônico é cada vez mais foco de atenção nas organizações públicas. Sobre as boas práticas do atendimento telefônico, o secretário deve

- A) criar uma relação de empatia e intimidade com o interlocutor objetivando ser educado e cortês.
- B) dispensar anotações de nomes e outros detalhes para não perder o foco durante o contato telefônico.
- C) manter um sorriso na voz, descontraindo o atendimento nas ligações com brincadeiras e tom informal.
- D) padronizar os procedimentos pela cortesia, presteza de informações e clareza no atendimento.

35. Em julho de 2013, o Sindicato dos Administradores no Estado de São Paulo – SAESP publicou o seguinte texto sobre Postura Profissional.

*“O desenvolvimento e a construção de imagem profissional adequada requerem posturas, hábitos e atitudes adequadas com a dinâmica do mundo empresarial. De forma que terão mais sucesso e destaque no mundo do trabalho os profissionais que sabem respeitar as regras da etiqueta corporativa.”*

Fonte: <http://www.saesp-sp.com.br/boletim-eletronico/95-postura-profissional>. Acesso em mai. 2014

Nesse contexto, a Etiqueta Corporativa

- A) é um instrumento de adequação que as organizações utilizam para obrigar os funcionários a trabalhar.
- B) é uma forma de limitar comportamentos e maneiras adequadas na interação entre funcionários relacionados ao ambiente profissional.
- C) objetiva estabelecer regras de comportamento e maneiras adequadas que facilitem uma melhor interação entre funcionários, clientes e pessoas relacionadas ao ambiente profissional.
- D) objetiva promover a imagem da corporação empresarial por meio de ações de comunicação e marketing entre funcionários, clientes e pessoas relacionadas ao ambiente profissional.

36. Leia o texto a seguir.

“Apesar de todos os participantes terem sido avisados com antecedência, o encontro começa com 15 minutos de atraso. No meio do debate, que deveria ser sobre o desempenho dos alunos, alguém coloca em pauta a organização da festa de fim de ano. O tempo vai avançando e chega a hora de encerrar a conversa. Por fim, ninguém sabe ao certo como tudo (ou nada) ficou resolvido a respeito do assunto que motivou o encontro. Não é à toa que as reuniões têm fama de dispensáveis, cansativas e improdutivas. Porém elas são um instrumento poderoso na mão do gestor quando bem usadas.”

Fonte: (<http://gestaoescolar.abril.com.br/>) Acesso em mai. 2014

O fragmento do texto acima, retirado da revista Gestão Escolar, destaca com clareza o que pode acontecer nas reuniões quando não são bem conduzidas. A sequência correta para melhor organização e condução das reuniões é

- A) Definir a Pauta – Proceder a Convocação – Administrar o Tempo de Início – Coordenar as Discussões – Sistematizar Encaminhamentos.
- B) Administrar o Tempo de Início – Coordenar as Discussões – Proceder a Convocação – Sistematizar Encaminhamentos – Definir a Pauta.
- C) Proceder a Convocação – Definir a Pauta – Administrar o Tempo de Início – Coordenar as Discussões – Sistematizar Encaminhamentos.
- D) Definir a Pauta – Administrar o Tempo de Início – Sistematizar Encaminhamentos – Proceder a Convocação – Coordenar as Discussões.

37. A administração do tempo é, em uma instituição pública,

- A) dispensável, porque as horas diárias de efetivo trabalho são suficientes para se executar todas as tarefas, independente da complexidade.
- B) oportuna, porque aumenta a produtividade, eficácia e eficiência
- C) útil, porque viabiliza o lazer e qualidade de vida no trabalho, garantindo a saída antecipada dos profissionais.
- D) essencial, embora inviabilize uma rotina administrativa positiva no ambiente de trabalho.

38. A escolha do método de arquivamento deve considerar as características dos documentos a serem classificados, identificando vários dos seus aspectos de consulta.

Analise as formas de arquivamento e respectivos conceitos básicos a seguir.

- I. Alfabético: quando o elemento principal para a recuperação da informação for o nome.
- II. Geográfico: quando o elemento principal para a recuperação da informação for o local, ou seja, o endereço do lugar onde se arquivam os documentos.
- III. Numérico Simples: quando o elemento principal para a recuperação da informação corresponder aos números do documento e da data de expedição.
- IV. Ideográfico: quando o elemento principal para a recuperação da informação for o assunto. A ordenação dos assuntos deverá seguir a modalidade alfabética ou numérica.

Estão corretos os conceitos

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

39. A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos

- A) definir os dias da semana em que os documentos podem ser arquivados.
- B) definir prazos de guarda e destinação de documentos.
- C) definir quantos documentos podem ser arquivados em um período de tempo.
- D) definir os níveis de importância dos arquivos.

40. Para uma solenidade de colação de grau, o cerimonial do IFRN enviou convites para diversas autoridades, dentre as quais a Presidenta da República, o Ministro da Educação e a Governadora de Estado. Tomando-se como referência apenas as autoridades mencionadas, marque a opção correta quanto aos respectivos vocativos utilizados para cada um deles.

- A) Magnífica Senhora; Excelentíssimo Ministro; Senhora Governadora.
- B) Digníssima Senhora; Senhor Ministro; Excelentíssima Governadora.
- C) Excelentíssima Senhora; Senhor Ministro; Senhora Governadora.
- D) Excelentíssima Senhora; Excelentíssimo Ministro; Digníssima Governadora.

41. O mestre de cerimônia de uma solenidade, na presença do Reitor do IFRN, da Governadora de Estado do RN, do Presidente do Tribunal de Justiça do RN e do Presidente da Assembleia Legislativa do RN, convidará essas autoridades para compor a mesa de abertura do evento na seguinte ordem de precedência correta:

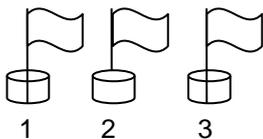
- A) Reitor – Governador – Presidente Assembleia Legislativa – Presidente do Tribunal de Justiça.
- B) Presidente Assembleia Legislativa – Presidente do Tribunal de Justiça – Reitor – Governador.
- C) Presidente do Tribunal de Justiça – Reitor – Governador – Presidente Assembleia Legislativa.
- D) Governador – Presidente Assembleia Legislativa – Presidente do Tribunal de Justiça – Reitor.

42. Automação de escritórios é um termo que advém dos anos 70, nos EUA. Aqui no Brasil já existe, inclusive, o Curso Superior de Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado.

Para uma melhor automatização de escritórios, o secretário deve

- A) solucionar problemas relacionados ao hardware dos equipamentos de informática.
- B) elaborar projetos de remodelação de escritórios com base em princípios ergonômicos.
- C) projetar e implantar sistema automatizado de telefonia VOIP nas corporações.
- D) planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de secretaria utilizando ferramentas tecnológicas.

43. Observe a disposição das bandeiras em relação à plateia.



MESA DAS AUTORIDADES

PLATEIA

O posicionamento correto das bandeiras do Brasil, do Estado do Rio Grande do Norte e do IFRN deve apresentar, respectivamente, a seguinte ordem correta:

- A) (1) IFRN; (2) Estado do RN; e (3) Nacional.
- B) (1) Brasil; (2) Estado do RN; e (3) IFRN.
- C) (1) Estado do RN; (2) Brasil; e (3) IFRN.
- D) (1) IFRN; (2) Estado do RN; e (3) Brasil.

44. Para a organização de um evento, é fundamental identificar e definir seus pontos característicos. É necessário ter total clareza sobre o tipo de solenidade que se pretende realizar e a que tipo de público ela se dirige. Sobre os tipos de evento, leia a definição a seguir.

*Exposição, discussão e conclusão de um determinado assunto para uma plateia. Pode ser conduzido por um especialista ou por um coordenador. Após a exposição, a plateia é dividida em grupos de discussão para elaboração de conclusões. Estas são reunidas pelo coordenador e resumidas em uma conclusão final com base nos encaminhamentos e contribuições da maioria.*

Essa definição refere-se a um

- A) Seminário.
- B) Congresso.
- C) Feira.
- D) Workshop.

45. Analise as assertivas sobre o tratamento de autoridades.

- I. Em 3 de fevereiro de 2014, tomou posse o novo (1) Ministro da Educação, José Henrique Paim, em Brasília.
- II. A campanha Great Britain, ambiciosa iniciativa mundial de marketing do governo britânico, fará um evento em parceria com o jornal Valor Econômico para apresentar as inovações desenvolvidas no Reino Unido para o setor automobilístico e está trazendo ao Brasil o (2) Príncipe Harry, que promoverá a campanha.
- III. No dia 30 de abril de 2014, aconteceu a 52ª Assembleia Geral dos (3) Bispos do Brasil, ocorrido no Santuário Nacional de Aparecida, contando com a presença de mais de 300 religiosos.
- IV. O (4) presidente da FIFA, Joseph Blatter, declarou estar otimista com a realização da copa no Brasil.

As abreviaturas corretas dos pronomes de tratamento para os cargos destacados são, respectivamente,

- A) (1) V.S.<sup>a</sup>, (2) V.M., (3) V.Ex.<sup>a</sup> e (4) V.Mag.
- B) (1) V.Ex.<sup>a</sup>, (2) V.M., (3) V.Revm<sup>a</sup> e (4) V.S.<sup>a</sup>
- C) (1) V.Ex.<sup>a</sup>, (2) V.A., (3) V. Revm<sup>a</sup> e (4) V.S.<sup>a</sup>
- D) (1) V.Em.<sup>a</sup>, (2) V.A., (3) V.S.<sup>a</sup> e (4) V.A.