



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS



**CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**
EDITAL Nº 72/2015-UFPA, DE 11 DE MAIO DE 2015

**NÍVEL E
SECRETÁRIO EXECUTIVO**

16 de agosto de 2015

Nome: _____ N.º de Inscrição: _____

BOLETIM DE QUESTÕES

LEIA COM MUITA ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES SEGUINTES.

- 1 Este BOLETIM DE QUESTÕES contém 35 QUESTÕES OBJETIVAS, sendo 5 de Língua Portuguesa, 5 de Legislação, e 25 de Conhecimentos Específicos; e a PROPOSTA DE REDAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA. Cada questão objetiva apresenta cinco alternativas, identificadas com as letras **(A), (B), (C), (D)** e **(E)**, das quais apenas uma é correta.
- 2 Confira se, além deste BOLETIM DE QUESTÕES, você recebeu o CARTÃO-RESPOSTA e a FOLHA DE REDAÇÃO.
- 3 A prova de Redação em Língua Portuguesa valerá **10 pontos** e consistirá na elaboração de texto escrito com **no máximo 30 linhas**, em que serão avaliados: fidelidade ao tema, objetividade, coesão, coerência, progressão discursiva e aderência à norma culta.
- 4 É necessário conferir se a prova está completa e sem falhas, bem como se o seu nome e seu número de inscrição conferem com os dados contidos no CARTÃO-RESPOSTA e na FOLHA DE REDAÇÃO. **Caso exista algum problema, comunique-o imediatamente ao fiscal de sala.**
- 5 Após a conferência, assine seu nome no espaço próprio do CARTÃO-RESPOSTA.
- 6 A marcação do CARTÃO-RESPOSTA e a transcrição do texto definitivo para a FOLHA DE REDAÇÃO devem ser feitas com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**.
- 7 O CARTÃO-RESPOSTA e a FOLHA DE REDAÇÃO não podem ser dobrados, amassados, rasurados, manchados ou danificados de qualquer modo. Não é permitida a utilização de qualquer espécie de corretivo. O Cartão-Resposta e a Folha de Redação somente serão substituídos caso contenha falha de impressão e/ou se os dados contidos no cartão e na folha não corresponderem aos seus.
- 8 A Folha de Redação não deverá ser assinada, rubricada, nem conter, dentro ou fora do espaço destinado à transcrição do texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato.
- 9 O CARTÃO-RESPOSTA e a FOLHA DE REDAÇÃO serão os únicos documentos considerados para a correção.
- 10 Quando terminar a prova, devolva ao fiscal de sala todo o material relacionado no item 2 acima e assine a LISTA DE PRESENÇA. A assinatura do seu nome deve corresponder àquela que consta no seu documento de identificação. Após as 18h você poderá levar este BOLETIM DE QUESTÕES.
- 11 O tempo disponível para a prova é de **quatro horas**, com início às 14h30min e término às 18h30min, observado o horário de Belém-PA. O candidato na condição de PcD que solicitou tempo adicional tem direito 1 (uma) hora além do tempo determinado para a prova.
- 12 Reserve os 30 minutos finais para marcar seu CARTÃO-RESPOSTA. Os rascunhos e as marcações assinaladas no BOLETIM DE QUESTÕES não serão considerados na avaliação.



MARQUE A ÚNICA ALTERNATIVA CORRETA NAS QUESTÕES DE 1 A 35.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia atentamente o texto **Na pobreza e na riqueza**, de José Luiz Fiorin, para responder às questões de 1 a 5.

Na pobreza e na riqueza
Crenças e preconceitos baseiam associações como
“se é caro, é bom” e “se é simples, é do povo”

01 No trecho que segue, apela-se para um valor como forma de argumentar: “Ele é pobre e sofreu
02 muito na vida; se ele diz que a situação econômica do país é boa, temos de levar em conta seu ponto de
03 vista.”

04 Nesse caso, temos o que se chama *argumentum ad lazarum* (argumento em que se apela para a
05 pobreza). O ponto de vista de alguém deve ser considerado, porque ele é pobre. É o argumento em que a
06 veracidade da tese que se defende está fundada na pobreza de quem a enuncia. Isso significa que o valor
07 em que se baseia esse argumento é o de que os pobres são mais sábios, mais sensatos e mais virtuosos do
08 que os ricos.

09 O nome desse raciocínio, *argumentum ad lazarum*, vem da parábola do pobre Lázaro (Lucas 16: 19-
10 31), que narra a história do mendigo, de nome Lázaro, que, coberto de chagas, ficava à porta de um homem
11 rico, querendo matar a fome com as migalhas que caíam de sua mesa. Ambos morreram e o pobre foi
12 levado ao “seio de Abraão”, enquanto o rico padecia muitos tormentos na morada dos mortos. Este pede a
13 Abraão que permita que Lázaro molhe a ponta de um dedo para refrescar-lhe a língua. Abraão diz que a
14 situação entre eles se inverteu e o rico, que na vida só teve gozos, agora padece e que o pobre não poderá
15 fazer nada por ele. Lázaro é uma anomímia, um tipo de sinédoque, para designar “pobre”.

16 São argumentos *ad lazarum* os que fundamentam a defesa de um ponto de vista no fato de que
17 aquele que argumenta “não busca ganhos materiais”, “é um simples e honesto homem do povo” etc.

18 Esse raciocínio tem um poder argumentativo muito forte, pois, afinal, todas as principais religiões
19 consideram a pobreza um valor positivo. Por exemplo, em Mateus 19, 24, encontra-se este passo:

20 “É mais fácil passar um camelo pelo fundo de uma agulha do que um rico entrar no Reino dos Céus”.

21 [...]

22 O argumento contrário é chamado *argumentum ad crumenam* (argumento em que se apela para a
23 riqueza). A palavra latina *crumenam* significa “bolsa” e, por metonímia, designa o dinheiro nela guardado e,
24 portanto, a riqueza. É a afirmação em que se atribui veracidade a uma tese, porque quem argumenta é rico:

25 “Suas opiniões sobre a economia brasileira devem estar corretas, porque ele está milionário.”

26 A força do argumento *ad crumenam* está também radicada em crenças e preconceitos
27 profundamente arraigados na sociedade. Certos ramos do cristianismo sempre julgaram a riqueza um sinal
28 de proteção divina. O voto censitário, que vigorou no Brasil durante todo o período imperial, é aquele em que
29 se concede o direito de votar apenas a pessoas que tenham determinada renda, porque só elas são
30 consideradas capazes de opinar nos negócios públicos.

31 [...]

32 Quando se faz o contrário, louvando os ricos e recriminando os pobres ou elogiando um produto,
33 porque é caro, estar-se-ia usando argumentos *ad crumenam*. O Marquês de Maricá, em muitas de suas
34 máximas, considera que os ricos são ricos porque têm méritos, e que os pobres são pobres porque não os
35 têm.

36 “A pobreza e a preguiça andam sempre em companhia.”

37 “O pobre preguiçoso murmura do rico laborioso.”

38 “Com juízo, trabalho, inteligência e economia, é pobre quem não quer ser rico.”

39 “Homens há que parecem acusar a sociedade da sua pobreza, não refletindo que a devem
40 ordinariamente aos seus vícios, ignorância, fatuidade e inflexibilidade de caráter.”

41 [...]

42 Pode-se alargar ainda mais o conceito de argumento *ad lazarum* e *ad crumenam* para tudo, cujo
43 valor reside, respectivamente, no menos ou no mais:

44 “Restaurante com fila na porta é bom. ‘Fila atrai fila’.” (Veja, 12/11/2014, p. 99)

José Luiz Fiorin. Revista Língua, Abril de 2015, p. 20-22

1 Em Na pobreza e na riqueza, José Luiz Fiorin

- (A) defende a tese de que os pobres são melhores do que os ricos.
- (B) argumenta em favor da ideia de que os ricos são superiores aos pobres.
- (C) expressa uma visão realista do relacionamento entre pessoas ricas e pobres.
- (D) não faz juízo de valor com relação aos argumentos *ad lazarum* e *ad crumenam*.
- (E) é sarcástico com aqueles que utilizam argumentos *ad lazarum* e *ad crumenam*.



- 2 De acordo com o autor,
- (A) a sociedade valoriza mais argumentos **ad lazarum** do que argumentos **ad crumenam**.
 - (B) valores religiosos podem sustentar tanto argumentos **ad lazarum** quanto **ad crumenam**.
 - (C) as pessoas ricas sempre gozam de privilégios em razão de sua condição socioeconômica.
 - (D) a riqueza de uns pode atrair, injustamente, a inveja e a maledicência de outros.
 - (E) as opiniões pessoais influenciam o julgamento de valores por parte da sociedade.
- 3 Para Fiorin, “*Ele é pobre e sofreu muito na vida; se ele diz que a situação econômica do país é boa, temos de levar em conta seu ponto de vista.*” (linhas 01 a 03) é exemplo de **argumentum ad lazarum** porque
- (A) se sabe que a opinião dos pobres tem maior valor.
 - (B) a pobreza é vista pela sociedade como uma virtude.
 - (C) os pobres são mais sábios e sensatos do que os ricos.
 - (D) a sensatez é vista como uma qualidade dos pobres.
 - (E) se acredita que os pobres são mais desinteressados.
- 4 Em *Este pede a Abraão que permita que Lázaro molhe a ponta de um dedo para refrescar-lhe a língua* (linhas 12 e 13), o pronome **lhe** refere-se
- (A) ao homem rico.
 - (B) a Lázaro.
 - (C) a Abraão.
 - (D) ao homem pobre.
 - (E) a Lucas.
- 5 No trecho *Esse raciocínio tem um poder argumentativo muito forte, pois, afinal, todas as principais religiões consideram a pobreza um valor positivo. Por exemplo, em Mateus 19, 24, encontra-se este passo: “É mais fácil passar um camelo pelo fundo de uma agulha do que um rico entrar no Reino dos Céus.”* (linhas 18 a 20), a palavra *passo* significa
- (A) movimento.
 - (B) resolução.
 - (C) pensamento.
 - (D) medida.
 - (E) negócio.

LEGISLAÇÃO

- 6 O conjunto Missão, Visão e Princípios da UFPA representa sua identidade institucional, facilitando e promovendo a convergência dos esforços humanos, materiais e financeiros, constituindo-se em um conjunto de macrobalizadores que regem e inspiram a conduta e os rumos da Instituição em direção ao cumprimento do seu PDI. A tríade serve de guia para os comportamentos, as atitudes e as decisões de todas as pessoas, que, no exercício das suas responsabilidades e na busca dos seus objetivos, estejam executando a Missão, na direção da Visão, tendo como referência os princípios institucionais. Os Princípios do PDI da UFPA contêm
- (A) promover a universalização do conhecimento; o respeito à ética e à diversidade étnica, cultural e biológico; o pluralismo de ideias e de pensamento; o ensino público e gratuito; a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; a flexibilidade de métodos, critérios e procedimentos acadêmicos; a excelência acadêmica; a defesa dos direitos humanos e a preservação do meio ambiente.
 - (B) produzir, socializar e transformar o conhecimento na Amazônia para a formação de cidadãos capazes de promover a construção de uma sociedade sustentável; ser referência nacional e internacional como universidade *multicampi* integrada à sociedade e centro de excelência na produção acadêmica, científica, tecnológica e cultural.
 - (C) ser referência nacional e internacional como universidade *multicampi* integrada à sociedade e centro de excelência na produção acadêmica, científica, tecnológica e cultural; a defesa dos direitos humanos e a preservação do meio ambiente; o respeito à ética e à diversidade étnica, cultural e biológico.
 - (D) produzir, socializar e transformar o conhecimento na Amazônia para a formação de cidadãos capazes de promover a construção de uma sociedade sustentável; a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; a flexibilidade de métodos, critérios e procedimentos acadêmicos.
 - (E) ser referência nacional e internacional como universidade *multicampi* integrada à sociedade e centro de excelência na produção acadêmica, científica, tecnológica e cultural; o ensino público e gratuito; o pluralismo de ideias e de pensamento.



- 7** Em conformidade com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/94), são deveres fundamentais, dentre outros, do servidor público:
- (A)** Desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular; ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum; cometer a pessoas estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema.
 - (B)** Ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum; jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo; ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço.
 - (C)** Desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular; jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema.
 - (D)** Desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular; ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum; aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro; jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo.
 - (E)** Desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular; ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum; jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo; ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema.
- 8** Dentre outras proibições ao servidor regido pela Lei nº 8.112/90 e suas alterações (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais), citam-se:
- (A)** Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; proceder de forma desidiosa; zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público.
 - (B)** Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; recusar fé a documentos públicos; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; proceder de forma desidiosa.
 - (C)** Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; proceder de forma desidiosa.
 - (D)** Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder; recusar fé a documentos públicos; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; proceder de forma desidiosa.
 - (E)** Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; proceder de forma desidiosa.



- 9** Preceitua o Decreto nº 5.825/2006 as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e deverá contemplar
- (A)** a função estratégica do ocupante da carreira dentro da IFE; a apropriação do processo de trabalho pelos ocupantes da carreira, inserindo-os como sujeitos no planejamento institucional; e o aprimoramento do processo de trabalho, transformando-o em conhecimento coletivo e de domínio público; e Programa de Avaliação de Desempenho.
 - (B)** a construção coletiva de soluções para as questões institucionais; a reflexão crítica dos ocupantes da carreira acerca de seu desempenho em relação aos objetivos institucionais; e Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento.
 - (C)** dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal, com definição de modelos de alocação de vagas que contemple a realidade da instituição; Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento; e Programa de Avaliação de Desempenho.
 - (D)** a administração de pessoal como uma atividade a ser realizada pelo órgão de gestão de pessoas e as demais unidades da administração das IFES; a identificação de necessidade de pessoal, inclusive remanejamento, readaptação e redistribuição da força de trabalho de cada unidade organizacional; e Programa de capacitação e aperfeiçoamento.
 - (E)** as condições institucionais para capacitação e avaliação que tornem viáveis a melhoria da qualidade na prestação de serviços, no cumprimento dos objetivos institucionais, o desenvolvimento das potencialidades dos ocupantes da carreira e sua realização profissional como cidadãos; a integração entre ambientes organizacionais e as diferentes áreas do conhecimento; e Programa de Avaliação de Desempenho.
- 10** O Decreto nº 5.378/2005 instituiu o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA e o Comitê Gestor do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização, e dá outras providências. Ao Comitê Gestor compete
- (A)** apresentar trimestralmente proposta ao Ministro de Estado da Educação o planejamento estratégico do GESPÚBLICA; articular-se para a identificação de mecanismos que possibilitem a obtenção de recursos e demais meios para a execução das ações do GESPÚBLICA; constituir comissões setoriais e regionais, com a finalidade de descentralizar a gestão do GESPÚBLICA; monitorar, avaliar e divulgar os resultados do GESPÚBLICA; certificar a validação dos resultados da autoavaliação dos órgãos e entidades participantes do GESPÚBLICA; e reconhecer e premiar os órgãos e entidades da administração pública, participantes do GESPÚBLICA, que demonstrem qualidade em gestão, medida pelos resultados institucionais obtidos.
 - (B)** oferecer bimestralmente proposta ao Ministro de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação o planejamento estratégico do GESPÚBLICA; articular-se para a identificação de mecanismos que possibilitem a obtenção de recursos e demais meios para a execução das ações do GESPÚBLICA; constituir comissões setoriais e regionais, com a finalidade de descentralizar a gestão do GESPÚBLICA; monitorar, avaliar e divulgar os resultados do GESPÚBLICA; certificar a validação dos resultados da autoavaliação dos órgãos e entidades participantes do GESPÚBLICA; e reconhecer e premiar os órgãos e entidades da administração pública, participantes do GESPÚBLICA, que demonstrem qualidade em gestão, medida pelos resultados institucionais obtidos.
 - (C)** avarar semestralmente, junto à Secretária-Geral da Presidência da República, o planejamento estratégico do GESPÚBLICA; articular-se para a identificação de mecanismos que possibilitem a obtenção de recursos e demais meios para a execução das ações do GESPÚBLICA; constituir comissões setoriais e regionais, com a finalidade de descentralizar a gestão do GESPÚBLICA; monitorar, avaliar e divulgar os resultados do GESPÚBLICA; certificar a validação dos resultados da autoavaliação dos órgãos e entidades participantes do GESPÚBLICA; e reconhecer e premiar os órgãos e entidades da administração pública, participantes do GESPÚBLICA, que demonstrem qualidade em gestão, medida pelos resultados institucionais obtidos.
 - (D)** propor ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão o planejamento estratégico do GESPÚBLICA; articular-se para a identificação de mecanismos que possibilitem a obtenção de recursos e demais meios para a execução das ações do GESPÚBLICA; constituir comissões setoriais e regionais, com a finalidade de descentralizar a gestão do GESPÚBLICA; monitorar, avaliar e divulgar os resultados do GESPÚBLICA; certificar a validação dos resultados da autoavaliação dos órgãos e entidades participantes do GESPÚBLICA; e reconhecer e premiar os órgãos e entidades da administração pública, participantes do GESPÚBLICA, que demonstrem qualidade em gestão, medida pelos resultados institucionais obtidos.
 - (E)** colocar anualmente diante da Secretaria de Assuntos Estratégicos da Presidência da República, o planejamento estratégico do GESPÚBLICA; articular-se para a identificação de mecanismos que possibilitem a obtenção de recursos e demais meios para a execução das ações do GESPÚBLICA; constituir comissões setoriais e regionais, com a finalidade de descentralizar a gestão do GESPÚBLICA; monitorar, avaliar e divulgar os resultados do GESPÚBLICA; certificar a validação dos resultados da autoavaliação dos órgãos e entidades participantes do GESPÚBLICA; e reconhecer e premiar os órgãos e entidades da administração pública, participantes do GESPÚBLICA, que demonstrem qualidade em gestão, medida pelos resultados institucionais obtidos.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 11** Em uma aula sobre arquivologia, alunos de Secretariado Executivo tiveram que apresentar um trabalho relativo à classificação dos arquivos. Karina, a líder de um dos grupos, mostrou que, dependendo da perspectiva em que os arquivos são estudados, eles podem ser classificados segundo as entidades mantenedoras, os estágios de sua evolução, a extensão de sua atuação e a natureza dos documentos. No que se refere sobre à extensão de sua atuação, é correto classificar os arquivos como
- (A) Arquivos setoriais e gerais ou centrais.
 - (B) Arquivos da primeira, segunda e terceira idade.
 - (C) Arquivos especializado e proveniente.
 - (D) Arquivos oficiais, públicos e sigilosos.
 - (E) Arquivos modais e de descartes.
- 12** Com a implantação do novo sistema de gestão de documentos da Universidade Milensinos Educacional, as secretarias de todas as unidades da instituição foram orientadas a reorganizar seus arquivos. Os secretários muito bem preparados sabem que para a organização de um arquivo devem seguir várias etapas de trabalho, entre elas a de planejamento. No planejamento é necessária a formulação de um plano de trabalho que irá considerar vários elementos para sua execução, entre eles a posição do arquivo na estrutura da instituição, o estabelecimento de normas de funcionamento e a escolha das instalações e do equipamento. Analisando as informações acima, é correto afirmar que o plano a que se referem é o
- (A) Plano de Ações.
 - (B) Plano Arquivístico.
 - (C) Plano Documental.
 - (D) Plano Gestor.
 - (E) Plano organizacional.
- 13** O profissional de Secretariado Executivo, além de suas outras competências, necessita ter um perfeito entendimento dos tipos de documentos em tramitação na sua secretaria. No contexto e dinâmica de trabalho, precisa classificar os documentos e definir os que serão arquivados seguindo a lógica da técnica arquivística. Portanto, ao se deparar com um determinado lote de documentos sigilosos, deverá considerar critérios para sua separação e arquivo. Com base na classificação de documentos, analise as afirmativas a seguir.
- I Documento ostensivo é o documento cuja divulgação prejudica a administração.
 - II Existem quatro graus de sigilo, segundo a extensão do meio em que o documento pode circular.
 - III O documento tido como ultrassecreto exige limitação de acesso somente às pessoas ligadas ao seu estudo e manuseio.
- Está(ão) correta(s).
- (A) I, somente.
 - (B) II e III, somente.
 - (C) III, somente.
 - (D) II, somente.
 - (E) I, II e III.
- 14** Ao chegar em seu gabinete, Larissa, Secretária Executiva da reitoria, se deparou com uma correspondência destinada ao Magnífico Reitor, oriunda do município de Pedreiras e assinada pelo Prefeito, em que solicita a oferta de curso de ensino a distância para seu município como forma de dar aos estudantes a oportunidade de seguirem com seus estudos, objetivando a graduação sem precisar se deslocar para outra cidade. Dessa forma, os estudantes do município poderiam contribuir para o desenvolvimento da região. Levando em consideração a classificação e a caracterização da correspondência, é correto afirmar que o documento descrito acima é um(uma)
- (A) correspondência interna quanto ao destino, e oficial quanto à procedência.
 - (B) documento externo quanto ao destino e oficial, por ser tratar de assunto de interesse da Prefeitura.
 - (C) correspondência externa, por se tratar de um documento específico das atividades da Prefeitura, e oficial, já que se refere a um órgão público.
 - (D) documento interno quanto à procedência, e externo quanto ao destino.
 - (E) correspondência externa quanto destino, e particular, por ser de interesse específico da Universidade.



15 Ao ser nomeada para exercer o cargo de Secretária do departamento de engenharia da Universidade, Maria dos Passos Largos se deparou com muitos documentos espalhados na mesa, antes ocupada por outro profissional da instituição. Preocupada com o que encontrou, definiu como prioridade o arquivamento de muitas plantas estruturais que ali se encontravam sem o devido cuidado, já que fora informada por outros servidores do setor, de que era comum o extravio e até dano naquele tipo de documentos em virtude de nunca terem sido guardados em lugar adequado e serem consultados diariamente. Imediatamente, identificou duas gavetas não utilizadas na estante existente e passou a arrumar as plantas para, em seguida, arquivá-las de acordo com as **técnicas de arquivo** disponíveis. Segundo essas técnicas e conforme a posição das plantas, é correto afirmar que a secretária utilizou o:

- (A) arquivo do tipo vertical, já que os documentos são apenas permanentes.
- (B) arquivamento do tipo horizontal, já que os documentos são do tipo Iconográfico.
- (C) arquivamento do tipo horizontal, já que é amplamente utilizado para este tipo de arquivo.
- (D) arquivo do tipo vertical, já que está dentro do método de catalogação.
- (E) arquivamento do tipo vertical, por se tratar de plantas que permitem sua rápida consulta.

16 “Todos empregados de uma organização participam, em maior ou menor grau, da função administrativa.... [e] têm a oportunidade de exercitar suas faculdades administrativas e serem reconhecidos por isso. Aqueles que são particularmente talentosos podem subir dos degraus mais baixos aos mais altos da hierarquia da organização.”

“Um líder que seja um bom administrador, mas tecnicamente medíocre, é geralmente muito mais útil a empresa do que se ele fosse um técnico brilhante, mas um administrador medíocre.”

Está(ão) correta(s) as afirmativas.

- I Nos textos, Fayol separa o conhecimento técnico da habilidade administrativa e sugere que a técnica prevalece sobre a habilidade.
- II A capacidade mais necessária dos agentes superiores das grandes empresas é a capacidade técnica.
- III Nos textos, Fayol define bem os dois conhecimentos necessários para um líder e afirma que a habilidade administrativa prevalece sobre o conhecimento técnico exigido, mesmo em se tratando de indústrias.

Nesse sentido é correto afirmar que as/a posições corretas são/é:

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

17 Ao discorrer sobre as Teorias Administrativas, a Secretária Executiva Luciana, no momento exercendo função de gerência de talentos da empresa “bem me quer”, informa a seus colaboradores que os educadores estão muito interessados na identificação das competências necessárias para o sucesso na carreira administrativa. Com base no que afirma a *American Assembly of Collegiate Schools of Business*, as competências pessoais exigidas de um profissional para o sucesso gerencial são:

- (A) Liderança, auto-objetividade, pensamento analítico, flexibilidade comportamental, comunicação escrita, comunicação verbal, impacto pessoal, resistência ao estresse, tolerância na incerteza, capacidade intelectual e moral.
- (B) Liderança, auto-objetividade, pensamento analítico, flexibilidade comportamental, comunicação escrita, comunicação verbal, impacto pessoal, resistência ao estresse e tolerância na incerteza.
- (C) Liderança, auto-objetividade, pensamento analítico, flexibilidade comportamental, comunicação escrita, comunicação verbal, impacto pessoal, resistência ao estresse, tolerância na incerteza e capacidade abstrata.
- (D) Liderança, auto-objetividade, pensamento analítico, flexibilidade comportamental, comunicação escrita, comunicação verbal, impacto pessoal, resistência ao estresse, tolerância na incerteza, capacidade abstrata e concreta.
- (E) Liderança, auto-objetividade, pensamento analítico, flexibilidade comportamental, comunicação escrita, comunicação verbal, impacto pessoal, resistência ao estresse, capacidade abstrata e inteligência intrapessoal.



- 18** O bom profissional precisa estar motivado para poder desenvolver com mais propriedade suas atribuições. Segundo a teoria administrativa, a motivação tem características próprias e é tida como um fenômeno individual, descrita geralmente como intencional, multifacetada e seu propósito é predizer o comportamento. Com base nessas características e segundo Mitchell, a motivação é definida como.
- (A) grau para o qual um indivíduo quer e escolhe adotar determinado comportamento.
 - (B) nível para qual um indivíduo não escolhe determinado comportamento.
 - (C) grau para o qual um indivíduo direciona seu comportamento de forma não intencional.
 - (D) nível para o qual um indivíduo é direcionado involuntariamente para determinado comportamento.
 - (E) grau para o qual um indivíduo não deseja, mas acaba adotando certo comportamento.
- 19** A Secretária Executiva, Ana Graciosa trabalha em uma empresa de economia mista e foi-lhe repassada pelo seu diretor a tarefa de identificar o porquê de importante departamento da empresa não alcançar determinadas metas e objetivos. Após estudos iniciais, percebeu-se que algumas metas não eram estabelecidas de forma clara, fato que gerava mal-entendidos sobre o que de fato era o objetivo. A teoria administrativa prevê a aplicação da APO (Administração por Objetivos) como forma de resolver essas diferentes percepções das metas. São fases do processo de aplicação da APO:
- (A) Estabelecimento do plano de ação, elaboração da taxa de objetivos, avaliação periódica e ênfase nas realizações de curto prazo.
 - (B) Estabelecimento de metas e objetivos organizacionais, desenvolvimento do plano de ação, revisão periódica e avaliação de desempenho.
 - (C) Desenvolvimento de revisão, estabelecimento de metas, avaliação periódica e comparabilidade dos padrões de desempenho.
 - (D) Desenvolvimento de metas, estabelecimento de revisão, avaliação de objetivos e revisão de desempenho.
 - (E) Estabelecimento do plano de ação, avaliação de revisão, observação das características estruturais e comportamentais, acompanhamento da escala de crescimento.
- 20** Nas instituições de Ensino Federal e organizações privadas ou não, existem tipos de poder predominante. Nesse sentido, o consentimento seria o comportamento dos indivíduos que respondem ao poder. Segundo a teoria administrativa, o poder pode ser agrupado em três tipos. Assinale a alternativa que apresenta corretamente esses 3 (três) tipos de poderes e suas definições.
- (A) Poder normativo seria aquele baseado na aplicação das normas repressivas, Poder remunerativo seria aquele baseado no controle ético e Poder coercitivo seria aquele baseado na reclusão.
 - (B) Poder moral e social seria aquele baseado na recompensa e repreensão, Poder normativo seria aquele baseado na manipulação das recompensas simbólicas e Poder coercitivo seria aquele baseado no cerceamento de direitos.
 - (C) Poder normativo seria aquele baseado na manipulação das recompensas simbólicas, Poder remunerativo seria aquele baseado no controle dos recursos econômicos e Poder coercitivo seria aquele baseado em sanções físicas.
 - (D) Poder moral e social seria aquele baseado no respeito e em sanções físicas, respectivamente, Poder normativo seria aquele baseado nas recompensas e Poder remunerativo seria aquele baseado no controle dos salários, por exemplo.
 - (E) Poder normativo seria aquele baseado em regras gerais, poder remunerativo seria aquele baseado no controle econômico e Poder coercitivo aquele baseado em sanções psicológicas.
- 21** Logo após assumir o cargo de Secretária da reitoria de importante instituição de ensino, Joana Maricota se deparou com uma situação difícil na secretaria. Existia uma queda de produtividade no que concerne ao andamento dos processos ali tramitando em virtude de as pessoas não estarem cumprindo as metas determinadas pela administração anterior. Após perceber o problema, resolveu reunir os colaboradores da secretaria e disse-lhes que deveria começar sua reunião definindo muito bem o conceito de Administração adotado pela Escola das Relações Humanas. Segundo essa Escola, Administração é
- (A) um processo distinto, que consiste no planejamento, organização, atuação e controle, para determinar e alcançar os objetivos da organização pelo uso de pessoas e recursos.
 - (B) um processo social, porque as ações administrativas são principalmente concernentes ao relacionamento entre pessoas, mais do que ao direcionamento das atividades.
 - (C) o processo de tomada de decisões e o controle sobre as ações dos indivíduos, para o exposto propósito de alcance de metas predeterminadas.
 - (D) um sistema orgânico e aberto, consistindo na interação e interdependência de partes que têm uma variedade de metas.
 - (E) o desenho da organização, definindo as metas e formulando políticas e estratégias de acordo com as condições ambientais prevaletentes à sociabilização.



- 22** Ao se aproximar da porta de acesso da antessala de seu gabinete, o Coordenador de determinada instituição percebeu que uma pessoa o aguardava e, antes mesmo que abrisse a porta de vidro, a Secretária acenou-lhe com as mãos e sugeriu que ele seguisse direto pelo corredor, sem adentrar na sala de espera. Passados alguns minutos, a Secretária informou-lhe pelo interfone que a pessoa insistia em tratar de um assunto que já havia sido resolvido pela Coordenação e que, segundo orientação do próprio Coordenador, era um assunto ultrapassado e que por este motivo ela evitou o constrangimento desnecessário a ele. Assinale a alternativa correta que apresenta os tipos de comunicação usada pela Secretária.
- (A) Na primeira parte do texto, está-se diante da comunicação de forma verbal com a linguagem do objeto e, na segunda parte, percebe-se a forma de comunicação verbal proxernia.
 - (B) Na primeira parte do texto, está-se diante da comunicação da forma não verbal com atos idiossincráticos e, na segunda parte, percebe-se a forma verbal horizontal.
 - (C) Na primeira parte do texto, está-se diante da forma de comunicação não verbal com comportamento cinésico, já na segunda parte do texto percebe-se a forma de comunicação verbal vertical.
 - (D) Na primeira parte do texto, está-se diante de comunicação de forma não verbal com comportamento linguagem do objeto, já na segunda parte do texto percebe-se a forma verbal horizontal.
 - (E) Na primeira parte do texto, está-se diante de comunicação não verbal com comportamento da paralinguagem, já na segunda parte do texto percebe-se a comunicação horizontal.
- 23** Em uma solenidade de inauguração da unidade de queimados de renomado hospital privado, localizado em Brasília, estavam presentes o Diretor Superintendente do Hospital, a Presidente da República e o Secretário Estadual, além de outras autoridades e convidados. Após protocolos iniciais, foram todos convidados a se dirigirem ao auditório do hospital e a cerimonialista (Secretária Executiva) anunciou a composição da mesa para a plateia que ali aguardava. Utilizando as regras de cerimonial e protocolo e conforme o Decreto nº 70.274, de 09/03/72, com relação ao posicionamento do anfitrião, e das duas autoridades mais importantes segundo a visão da plateia posicionada à frente, a composição da mesa será:
- (A) A Presidente se sentará ao centro da mesa, tendo o Diretor Superintendente a sua direita e o Secretário Estadual a sua esquerda.
 - (B) O Diretor Superintendente se sentará ao centro da mesa, a Presidente a sua direita e o Secretário Estadual à esquerda do anfitrião em mesa com cinco lugares.
 - (C) O Diretor Superintendente se sentará na terceira cadeira da mesa contada da esquerda para direita da plateia, a Presidente imediatamente a sua direita e o Secretário Estadual imediatamente à esquerda do anfitrião em mesa de cinco lugares.
 - (D) A Presidente se sentará ao centro da mesa, tendo o Diretor Superintendente a sua esquerda e o Secretário Estadual a sua direita.
 - (E) O Diretor Superintendente se sentará na terceira cadeira da mesa contada da direita para a esquerda da plateia, o Presidente imediatamente a sua esquerda e o Secretário Estadual imediatamente a sua direita.
- 24** A Secretária Executiva de importante órgão governamental foi encarregada de organizar um relevante e único evento científico que tratará do aquecimento global, com a presença de ilustre cientista, e que se realizará no anfiteatro da Universidade em uma única reunião. O Diretor de Meio Ambiente foi convidado para presidir a mesa e apresentar o cientista, ficando determinado que as perguntas só ocorrerão no final da exposição; entretanto a Secretária ficou em dúvida sobre o tipo de evento a ser realizado. Conforme a descrição apresentada acima, o evento é um(uma)
- (A) Congresso.
 - (B) Seminário.
 - (C) Mesa-redonda.
 - (D) Conferência.
 - (E) Convenção.
- 25** A Secretária Executiva de importante órgão foi encarregada pelo seu Presidente de redigir um documento regulamentando e disciplinando o uso de recurso destinado ao custeio de transporte de deslocamento de servidores de suas unidades de lotação até outras cidades quando em serviço do órgão. O documento que a Secretária deverá redigir, para posterior assinatura do Presidente, denomina-se
- (A) Medida Provisória.
 - (B) Emenda modificativa.
 - (C) Decreto Autônomo.
 - (D) Portaria.
 - (E) Decreto Singular.



- 26** Foi dada à Secretária da reitoria a tarefa de transcrever as novas normas de procedimentos sobre o uso do auditório. Como boa servidora, certamente utilizará os requisitos necessários que decorrem do art. 37 da Constituição Federal. Assinale a alternativa que contém os elementos necessários para ela redigir o ato administrativo e fazer a comunicação oficial desse ato aos servidores do departamento.
- (A) Impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e linguagem formal.
(B) Publicidade, transparência e pessoalidade.
(C) Pessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e linguagem formal.
(D) Impessoalidade, transparência, concisão e linguagem informal.
(E) Pessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e linguagem formal.
- 27** Um colaborador da secretaria da reitoria indagou à Secretária do gabinete do reitor que vocativos, segundo o manual da redação oficial, deveriam ser utilizados em comunicação oficial a ser endereçada aos convidados para importante solenidade de inauguração do novo centro tecnológico da instituição. Os convites deverão ser encaminhados ao Presidente, Ministro da Educação, Senador, Governador e Prefeito. Com base nos conhecimentos das técnicas da Redação Oficial, a Secretária deverá informar ao colaborador, que os vocativos corretos são, **respectivamente**,
- (A) Excelentíssimo, Excelentíssimo, Senhor, Senhor e Senhor.
(B) Excelentíssimo, Senhor, Excelentíssimo, Senhor, Digníssimo.
(C) Excelentíssimo, Digníssimo, Excelentíssimo, Senhor, Senhor.
(D) Excelentíssimo Senhor, Senhor Ministro, Senhor Senador, Senhor Governador, Senhor, Senhor Prefeito.
(E) Excelentíssimo Senhor, Excelentíssimo Ministro, Senhor Senador, Senhor Governador, Senhor Prefeito.
- 28** Após aprovação em concurso, Clara Prudêncio foi nomeada para o cargo de Secretaria, e, posteriormente, foi convidada para coordenar o departamento de gestão de pessoas. Logo depois, também foi designada para emitir um parecer com relação à possibilidade de uma Secretaria com 4 anos no exercício do cargo, graduada na área de psicologia, poder ou não continuar na função. Com base no contexto acima, o parecer correto de Maria seria pela
- (A) permanência da Secretária na função, já que exerce sua atividade há mais de trinta e seis meses no cargo, conforme previsto nas Leis 7.377/85 e 9.261/96.
(B) exoneração da Secretária, que estava ocupando a função sem ser graduada na área.
(C) exoneração da Secretaria da função, já que exerce a função há quatro anos.
(D) permanência da Secretaria na função, já que é graduada em psicologia, conforme previsão legal.
(E) exoneração da Secretaria por não ser graduada na área e ter menos de cinco anos no exercício da função conforme previsto nas Leis 7.377/85 e 9.261/96.
- 29** Sabe-se que existe diferença de atribuições entre o profissional de secretariado e o técnico em secretariado, regulamentadas em Lei específica. Com base nos conhecimentos, analise as afirmativas abaixo.
- I O Secretário Executivo tem entre suas atribuições a redação de textos especializados, inclusive em idioma estrangeiro.
II O técnico em secretariado tem entre suas atribuições a classificação, o registro e a distribuição de correspondência.
III O Secretário Executivo tem entre suas atribuições a coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da empresa.
IV O técnico em secretariado tem entre suas atribuições a organização e a manutenção dos arquivos da secretaria.

Estão corretas as afirmativas

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



- 30** O Secretário de importante órgão, por ocasião de data comemorativa do dia 19 de Novembro, pediu para ser verificada a possibilidade do hasteamento da Bandeira às 8h, com a devida solenidade. O servidor encarregado, ao analisar a orientação dada pelo Secretário, não se sentiu obrigado a dar cumprimento à ordem por achar que era somente uma sugestão. Com base nessa situação, é correto afirmar que o Secretário agiu
- (A) corretamente em apenas sugerir, pois a obrigatoriedade do hasteamento da Bandeira Nacional só ocorre por ocasião de visita de autoridades ao órgão.
 - (B) de forma errada, pois em data comemorativa nacional a Bandeira Nacional deve ser obrigatoriamente hasteada e nesse caso, por ser dia da Bandeira, deverá ser feito de forma solene às 12h.
 - (C) de forma errada, pois em data comemorativa nacional a Bandeira Nacional deve ser obrigatoriamente hasteada e nesse caso, por ser o dia da Bandeira, deveria ser feito de forma solene, às 8h.
 - (D) de forma acertada em apenas sugerir o hasteamento da Bandeira, já que, apesar de ser o dia dela, não seria obrigatório o hasteamento.
 - (E) erradamente, já que é dia da Bandeira e ela tem de ser hasteada às 6h em ato solene.
- 31** No que tange à gestão de Documentos, que é um conjunto de procedimentos e operações técnicas, identificam-se três fases; e entre elas, uma **se destaca** como a mais complexa, que é a
- (A) produção do documento, em decorrência das atividades de um órgão ou setor.
 - (B) utilização do documento, já que nela existem as atividades de protocolo, de expedição de organização e arquivamento.
 - (C) análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando os permanentes e quais serão eliminados por terem perdido seu valor de prova.
 - (D) produção, em decorrência dos procedimentos como protocolo, expedição e organização.
 - (E) a não utilização do documento, já que nela não existem as atividades de protocolo, de expedição de organização e arquivamento.
- 32** Nas secretarias, as atividades de protocolo, expedição e arquivo corrente de documentos, por uma questão de racionalização das tarefas comuns, devem ser realizadas, desenvolvidas, praticadas de forma integrada. Nesse sentido, a teoria dos procedimentos de arquivo julga oportuno distribuir em cinco setores distintos as atividades relacionadas aos arquivos correntes. Assinale a alternativa que enumera essas fases de acordo com a ordem de recebimento.
- (A) Expedição, protocolo, classificação, destinação e empréstimo/consulta.
 - (B) Protocolo, expedição, arquivamento, empréstimo/consulta e destinação.
 - (C) Elaboração, protocolo, consulta, transferência, arquivamento.
 - (D) Protocolo, classificação, expedição, arquivamento e empréstimo e consulta.
 - (E) Destinação, empréstimo/consulta, precedência, expedição e protocolo.
- 33** O Secretário precisou resolver problemas na empresa. Após análise, detectou duas situações em destaque. A primeira dizia respeito à administração de empresa e a segunda estava diretamente relacionada com as condições técnicas de trabalho. Na literatura e em especial nas teorias da Administração, existem duas correntes que poderiam solucionar os problemas encontrados. Assinale a alternativa que apresenta o nome dos dois idealizadores das correntes em questão, **respectivamente**,
- (A) Fayol e Taylor.
 - (B) James Money e Alan Reiley.
 - (C) Simon e Fayol.
 - (D) House e Mitchell.
 - (E) Alan Reiley.



- 34** Um determinado resultado esperado pela Administração depende de algumas funções básicas que são desempenhadas com esse objetivo. Dentre as funções abaixo, que constituem o processo administrativo, identifique a que descreve **perfeitamente** a Direção.
- (A) Determinação de objetivos e metas para o desempenho organizacional futuro e decisão das tarefas e recursos utilizados para alcance desses objetivos.
 - (B) Processo de designação de tarefas, de agrupamento de tarefas em departamentos e de alocação de recursos para os departamentos.
 - (C) Influência para que outras pessoas realizem suas tarefas de modo a alcançar os objetivos estabelecidos, envolvendo energização, ativação e persuasão das pessoas.
 - (D) Função que se encarrega de comparar o desempenho atual com os padrões predeterminados, isto é, com o planejado.
 - (E) Determinação de objetivos e metas para o desempenho organizacional e decisão de tarefas e recursos para o alcance desses objetivos.
- 35** Um dos elementos essenciais ao profissional moderno é a necessidade de se posicionar diante da pressão social por um panorama ético nos negócios. Nesse sentido, o profissional de secretariado deve adotar posturas ativas nesse cenário de mudança de paradigma da ética. Assinale a alternativa que apresenta a postura correta diante do contexto descrito.
- (A) O profissional deve adotar posturas transparente na comunicação efetiva e projetos de crescimento para todas as partes envolvidas, mas sempre privilegiando as negociações em favor dos entes com maior peso na relação comercial.
 - (B) O profissional deve adotar postura transparente, comunicação efetiva e projetos de crescimento para todas as partes envolvidas, prezando pela justiça nas relações, o equilíbrio e a satisfação dos interesses de todos os envolvidos em qualquer transação comercial.
 - (C) O profissional deve adotar postura transparente na comunicação efetiva e projetos de crescimento para todas as partes envolvidas, priorizando os interesses dos entes envolvidos, segundo sua capacidade econômica.
 - (D) O profissional deve adotar postura transparente na comunicação efetiva e projetos de crescimento para somente o ente público, prezando pelo privilégio desse ente em relação aos demais.
 - (E) O profissional deve adotar postura efetiva e projetos de crescimento para o ente público, priorizando unicamente seu interesse pessoal.



PROPOSTA DE REDAÇÃO

Em seu texto, Fiorin menciona a máxima “**O pobre preguiçoso murmura do rico laborioso**”. Nas relações de trabalho, podem ocorrer conflitos em razão de diferenças entre colegas. Produza um texto em prosa sobre

**as possíveis causas dos conflitos entre colegas de trabalho
e os procedimentos organizacionais capazes de evitá-los.**

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	