

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Código: 114

LEIA COM ATENÇÃO AS SEGUINTE INSTRUÇÕES

1. Este caderno contém as questões da **Prova Objetiva**.
2. Use o rascunho da Folha de Respostas reproduzido ao final deste caderno apenas para marcar o Gabarito.
3. Ao receber a **Folha de Respostas** da **Prova Objetiva**:
 - Confira seu nome, número de inscrição e o cargo.
 - Assine, **A TINTA**, no espaço próprio indicado.

4. **ATENÇÃO:** transcreva no espaço apropriado da sua **FOLHA DE RESPOSTAS**, com sua caligrafia usual, mantendo as letras maiúsculas e minúsculas, desconsiderando aspas e autoria, a seguinte frase:

“Quem não luta pelos seus direitos não é digno deles.” Ruy Barbosa

ATENÇÃO:

FOLHA DE RESPOSTAS SEM ASSINATURA NÃO TEM VALIDADE.

5. Ao transferir as respostas para a **Folha de Respostas**:

01 • use apenas caneta esferográfica azul ou preta;

02 • preencha, sem forçar o papel, toda a área reservada à letra correspondente à resposta solicitada em cada questão;

03 • assinale somente **uma** alternativa em cada questão.

04 Sua resposta **NÃO** será computada se houver marcação de mais de uma alternativa, questões não assinaladas ou rasuras.

NÃO DEIXE NENHUMA QUESTÃO SEM RESPOSTA.

A **Folha de Respostas** não deve ser dobrada, amassada ou rasurada.

ATENÇÃO: Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte. As instruções constantes nos Cadernos de Questões e na Folha de Respostas da Prova Objetiva Múltipla Escolha, bem como as orientações e instruções expedidas pela FUNDEP durante a realização das provas, complementam o Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato. O candidato somente poderá se retirar do recinto de aplicação de prova após decorridos 60 (sessenta) minutos de seu início. Durante a realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitida a comunicação entre os candidatos, bem como consulta de qualquer natureza a livros, revistas, folhetos ou anotações e nem o uso de aparelhos eletrônicos ou eletromecânicos; como também o uso de boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato; não será permitido, também, o uso de óculos escuros, sendo eliminado o candidato que descumprir essas determinações. Ao terminar a Prova Objetiva de Múltipla Escolha, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Provas e o Cartão de Respostas, devidamente assinada no local apropriado. Ao término do prazo estabelecido para a prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez.

O caderno de questões e o gabarito da Prova Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br no dia 4 de abril de 2017, a partir das 16h.

DURAÇÃO MÁXIMA DA PROVA: 3 (TRÊS) HORAS

ATENÇÃO

Sr.(a) Candidato(a),

Antes de começar a fazer a prova, confira se este caderno contém, ao todo, **40 (quarenta) questões de múltipla escolha**, cada uma constituída de 4 (quatro) alternativas de respostas, assim distribuídas: 10 (dez) questões de **Língua Portuguesa**, 5 (cinco) questões de **Informática Básica**, 10 (dez) questões de **Legislação** e 15 (quinze) questões de **Conhecimentos Específicos**, todas perfeitamente legíveis.

Havendo algum problema, informe **imediatamente** ao aplicador de provas para que ele tome as providências necessárias.

Caso não observe essa recomendação, não lhe caberá qualquer reclamação ou recursos posteriores.

INSTRUÇÃO: Leia o texto a seguir para responder às questões de 1 a 10.

Propagnosia

É muito chato. Você olha a cara da pessoa, sabe quem é, mas não lembra o nome de jeito nenhum.

O constrangimento se deve ao fato de que a área cerebral envolvida no reconhecimento de faces é separada daquela responsável pelo arquivamento de nomes próprios.

Somos bons reconhecedores de fisionomias, porque essa habilidade foi essencial à sobrevivência. Das cavernas aos dias nas ruas de São Paulo, perceber se quem vem em nossa direção é amigo ou inimigo valeu muito mais do que saber seu nome.

Essa necessidade foi tão premente que, na seleção natural de nossos ancestrais, levaram vantagem aqueles com uma área do cérebro especializada no reconhecimento de faces: o giro fusiforme.

No início dos anos 2000, o grupo de Kalanit Grill-Spector, da Universidade Stanford, observou que diversas partes do córtex visual (região responsável pelo controle da visão) das crianças se modificavam com a idade. Entre elas estava o giro fusiforme.

O desenvolvimento recente dos aparelhos de obtenção de imagens por ressonância magnética quantitativa (qMRI) tornou possível estimar o volume que as células ocupam em determinado tecido.

Por meio dessa tecnologia, o grupo de Stanford avaliou os volumes do giro fusiforme e de uma área situada a 2 cm de distância: o sulco colateral, envolvido na identificação de lugares e localizações.

Foram incluídos no estudo 22 crianças, de 5 a 12 anos, e 25 adultos, de 22 a 28 anos. O experimento consistiu em colocar os participantes para observar separadamente imagens de faces e de lugares, enquanto a ressonância calculava o volume de neurônios existentes em ambos os sulcos.

Não houve diferenças no volume de tecido existente no sulco colateral de crianças ou adultos, enquanto se detinham nas imagens de lugares. Ao contrário, ao olhar para as faces, a ressonância mostrou que os adultos tinham sulcos fusiformes com volume 12% maior do que as crianças, em média.

Para confirmar se o aumento de volume do sulco fusiforme nos adultos estaria associado à maior facilidade para identificar fisionomias, os participantes foram postos diante da tela de um computador que exibía fotografias de rostos em três ângulos diferentes. Em seguida, precisavam reconhecê-los num painel que mostrava rostos parecidos.

Aqueles com sulcos fusiformes mais volumosos eram mais eficientes no reconhecimento, de fato.

Como o número de neurônios pouco varia do nascimento à morte, a explicação para esse aumento de volume do sulco fusiforme estaria relacionada com o aumento do

número das conexões através das quais os neurônios enviam sinais uns para os outros (sinapses). Na analogia dos autores: o número de árvores na floresta permaneceria o mesmo, mas os galhos se tornariam mais densos e complexos.

Recém-publicados na revista *Science*, esses achados surpreendem, porque demonstram que essa região do cérebro continua a se desenvolver da infância à vida adulta, enquanto a apenas 2 cm de distância, a área encarregada de identificar lugares permanece inalterada.

O reconhecimento imediato de rostos e expressões faciais permitiu que nossos ancestrais decidissem num relance se deviam correr, lutar ou se aproximar, discernimento crucial à vida em comunidades sociais com maior número de indivíduos. Na infância, temos poucas fisionomias a conhecer, as pessoas que nos cercam são nossos pais, parentes e vizinhos. À medida que nos tornamos adultos, no entanto, o contato com gente estranha cresce exponencialmente e exige circuitos mais complexos de neurônios.

Comparado com outros tipos de informação visual, o reconhecimento de faces requer processamento mais elaborado, uma vez que elas, muitas vezes, diferem umas das outras em apenas alguns traços.

Decifrar os segredos das conexões no sulco fusiforme permitirá entender os casos de prosopagnosia congênita ou causada por pequenos derrames cerebrais que lesam os neurônios do sulco fusiformes.

Essas pessoas são incapazes de reconhecer parcial ou totalmente o rosto dos amigos, dos pais ou dos próprios filhos, mas mantém preservada a capacidade de memorizar seus nomes e demais características individuais. Cerca de 2% da população sofre desse transtorno em algum grau.

VARELLA, Drauzio. Propagnosia. *Drauzio Varella*. Disponível em: <<https://goo.gl/VsXRCj>>. Acesso em: 10 fev. 2016 (Adaptação).

QUESTÃO 1

Em relação ao texto lido, assinale a alternativa **CORRETA**.

- A) Os resultados da pesquisa desenvolvida pelos cientistas de Stanford permitem inferir que o número de neurônios da área responsável pelo reconhecimento facial aumenta durante toda a vida das pessoas.
- B) Ao mencionar as ruas da cidade de São Paulo, a intenção do autor é indicar que essas ruas são perigosas e, por isso, o reconhecimento facial é tão importante.
- C) Se o número dos neurônios de uma determinada área cerebral se mantém relativamente estável durante a vida da pessoa, o volume das áreas investigadas aumenta, quando isso ocorre, devido ao aumento no número de sinapses daquela área.
- D) As áreas de reconhecimento facial e de lugares e localizações, seja de crianças, seja de adultos, embora diferentes, demonstraram características semelhantes.

QUESTÃO 2

Analise as afirmativas a seguir.

- I. Alguns exames de imagem permitem quantificar o número de células em um determinado tecido.
- II. Todas as pessoas passam por situações do tipo “conheço, mas não lembro o nome dessa pessoa”.
- III. Reconhecer lugares e localizações é mais difícil para as pessoas do que reconhecer rostos.

De acordo com o texto, estão **incorretas** as afirmativas:

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

QUESTÃO 3

Releia o trecho a seguir.

“Na **analogia** dos autores: o número de árvores na floresta permaneceria o mesmo, mas os galhos se tornariam mais densos e complexos.”

Leia, a seguir, as acepções do dicionário *Aurélio* (versão 7.0, eletrônica) para a palavra destacada nesse trecho.

- I. Ponto de semelhança entre coisas diferentes.
- II. Semelhança, similitude, parecnça.
- III. Identidade de relações entre os termos de dois ou mais pares.
- IV. Semelhança entre figuras que só diferem quanto à escala.
- V. Semelhança de função entre dois elementos, dentro de suas respectivas totalidades.

São acepções que se enquadram no uso da palavra destacada no trecho:

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

QUESTÃO 4

O termo “prosopagnosia” se refere:

- A) à habilidade que as pessoas possuem de reconhecerem rostos.
- B) ao aumento do volume do sulco fusiforme.
- C) a diferentes estágios de um problema de capacidade cognitiva.
- D) ao fato de podermos reconhecer indivíduos perigosos pelo reconhecimento de suas faces.

QUESTÃO 5

Releia o trecho a seguir.

“Essa necessidade foi tão **premente** que, na seleção natural de nossos ancestrais, levaram vantagem aqueles com uma área do cérebro especializada no reconhecimento de faces: o giro fusiforme.”

A palavra destacada pode, respeitando o sentido original desse trecho, ser substituída por:

- A) prescindível.
- B) urgente.
- C) preciosa.
- D) evolutiva.

QUESTÃO 6

Releia o trecho a seguir.

“Recém-publicados na revista *Science*, esses achados surpreendem, **porque** demonstram que essa região do cérebro continua a se desenvolver da infância à vida adulta [...]”

Assinale a alternativa que indica a forma como esse trecho **não** pode ser reescrito preservando seu sentido original.

- A) Recém-publicados na revista *Science*, esses achados surpreendem, **porém** demonstram que essa região do cérebro continua a se desenvolver da infância à vida adulta.
- B) Recém-publicados na revista *Science*, esses achados surpreendem, **pois** demonstram que essa região do cérebro continua a se desenvolver da infância à vida adulta.
- C) Recém-publicados na revista *Science*, esses achados surpreendem, **porquanto** demonstram que essa região do cérebro continua a se desenvolver da infância à vida adulta.
- D) Recém-publicados na revista *Science*, esses achados surpreendem, **uma vez que** demonstram que essa região do cérebro continua a se desenvolver da infância à vida adulta.

QUESTÃO 7

Releia o trecho a seguir.

“Você olha a cara da pessoa, sabe quem é, **mas** não lembra o nome de jeito nenhum.”

A palavra destacada confere ao trecho um valor:

- A) conclusivo.
- B) de concessão.
- C) de ressalva.
- D) temporal.

QUESTÃO 8

Releia o trecho a seguir.

"[...] diversas partes do córtex visual (região responsável pelo controle da visão) das crianças se modificavam com a idade."

Em relação ao uso dos parênteses nesse trecho, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) Podem ser substituídos por travessões.
- B) Podem ser substituídos por aspas.
- C) Inserem uma nova informação no texto.
- D) Inserem uma explicação do autor.

QUESTÃO 9

Releia o trecho a seguir.

"Somos bons reconhedores de fisionomias, porque essa habilidade foi essencial à sobrevivência."

Em relação ao uso do acento indicativo de crase nesse trecho, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) Sinaliza a contração de um artigo e uma preposição.
- B) O acento é obrigatório.
- C) É regido pelo adjetivo "essencial".
- D) Indica que o substantivo "sobrevivência" está sendo usado em sentido genérico.

QUESTÃO 10

Releia o trecho a seguir.

"**Recém-publicados** na revista *Science*, esses **achados** surpreendem, porque demonstram que essa região do cérebro continua a se desenvolver da infância à vida **adulta**, enquanto a apenas 2 cm de distância, a área **encarregada** de identificar lugares permanece inalterada."

Assinale a alternativa em que a palavra destacada **não** qualifica outra nesse trecho.

- A) Recém-publicados
- B) Achados
- C) Adulta
- D) Encarregada

INFORMÁTICA BÁSICA

QUESTÃO 11

Analise as afirmativas a seguir sobre as funções do gerenciador de tarefas do Windows 10.

- I. Mostrar todos os programas que estão rodando em segundo plano.
- II. Fechar aplicativos que travam rapidamente.
- III. Controlar o desempenho do computador.

Estão **corretas** as afirmativas:

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

QUESTÃO 12

Analise as fórmulas a seguir, que têm por objetivo multiplicar os números contidos nas células A1, B1 e C1 de uma planilha do Excel 2010.

- I. =A1*B1*C1
- II. =PRODUTO(A1;B1;C1)
- III. =MULT(A1;B1;C1)

As fórmulas que calculam o resultado **corretamente** são:

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

QUESTÃO 13

Numere a COLUNA II de acordo com a COLUNA I, associando os protocolos da internet às suas funções.

COLUNA I

- 1. HTTP
- 2. FTP
- 3. POP

COLUNA II

- () Receber mensagens de e-mail
- () Acessar a WWW (World Wide Web)
- () Transferir arquivos pela internet

Assinale a sequência **CORRETA**.

- A) 1 3 2
- B) 2 1 3
- C) 3 1 2
- D) 3 2 1

QUESTÃO 14

Numere a COLUNA II de acordo com a COLUNA I, associando os golpes aplicados na internet às suas características.

COLUNA I

1. Furto de identidade
2. Hoax
3. Phishing

COLUNA II

- Mensagem com conteúdo falso.
- Tentativa de uma pessoa se passar por outra.
- Tentativa de obter dados pessoais de um usuário.

Assinale a sequência **CORRETA**.

- A) 1 3 2
B) 2 1 3
C) 2 3 1
D) 3 2 1

QUESTÃO 15

Numere a COLUNA II de acordo com a COLUNA I, associando as classificações dos sistemas às suas características.

COLUNA I

1. Informação gerencial
2. Suporte executivo
3. Empresarial básico

COLUNA II

- Cria relatórios resumidos sobre o desempenho da empresa.
- Realiza tarefas rotineiras da empresa.
- Apoia o desenvolvimento do planejamento estratégico da empresa.

Assinale a sequência **CORRETA**.

- A) 1 2 3
B) 1 3 2
C) 2 3 1
D) 3 1 2

LEGISLAÇÃO

QUESTÃO 16

Considerando os critérios de (1) estabilidade e (2) conteúdo, extensão e finalidade, a Constituição Brasileira de 1988 recebe, respectivamente, as seguintes classificações:

- A) semirrígida e dogmática.
B) rígida e sintética.
C) flexível e formal.
D) rígida e analítica.

QUESTÃO 17

Analise as afirmativas a seguir sobre a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Nº 8.429, de 2 de junho de 1992).

- I. A Lei é exclusivamente aplicável aos servidores públicos, não alcançando os agentes políticos.
- II. O sucessor daquele que causar lesão ao patrimônio público ou se enriquecer ilicitamente não se sujeita às cominações da Lei.
- III. Constitui ato de improbidade administrativa receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indiretamente, para omitir ato de ofício, providência ou declaração a que o agente público esteja obrigado.

Segundo o que dispõe a referida Lei, está(ão) **correta(s)** a(s) afirmativa(s):

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

QUESTÃO 18

Analise as afirmativas a seguir sobre a administração pública brasileira.

- I. Os subsídios e os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são, como regra geral, irredutíveis.
- II. A contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público só pode ocorrer nas hipóteses expressamente previstas na Constituição da República.
- III. Excetuados os adicionais por tempo de serviço, os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de acréscimos ulteriores.

Segundo o que dispõe a Constituição Brasileira, está(ão) **correta(s)** a(s) afirmativa(s):

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

QUESTÃO 19

Considerando o que dispõe a lei que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal sobre a fase de início do processo administrativo, é **INCORRETO** afirmar:

- A) Pedidos de vários interessados com conteúdo e fundamentos idênticos podem, como regra geral, ser formulados em um único requerimento.
- B) O processo administrativo pode se iniciar de ofício ou a pedido do interessado.
- C) O requerimento inicial deve ser formulado por escrito, vedada em qualquer hipótese a solicitação oral.
- D) O requerimento inicial deve conter, entre outros dados, a identificação do interessado ou de quem o represente.

QUESTÃO 20

Considere a situação hipotética a seguir.

Augusto é nomeado para cargo público efetivo federal. Considerando que sua jornada de trabalho não é fixada em lei especial, em relação ao regime ou à jornada de trabalho do referido servidor, é **correto** afirmar:

- A) Augusto se submete a regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração.
- B) A duração máxima do trabalho semanal é de 40 horas.
- C) O limite máximo diário é de 10 horas de trabalho.
- D) Não há limite mínimo diário de horas de trabalho.

QUESTÃO 21

São regras deontológicas previstas no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, **EXCETO**:

- A) A moralidade na Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, entre o honesto e o desonesto, devendo ser acrescida da ideia de fidelidade ao bem comum e aos valores da família e da doutrina cristã.
- B) A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia a dia da sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida profissional.
- C) O servidor público deve se atentar às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se às vezes difíceis de serem corrigidos e caracterizam até a imperícia no desempenho da função pública.
- D) Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem das relações humanas.

QUESTÃO 22

Segundo a Lei que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito das Instituições Federais de Ensino, cabe a essas instituições avaliar a adequação do quadro de pessoal e suas necessidades propondo ao órgão competente, se for o caso, o redimensionamento.

Essa avaliação deve ser feita:

- A) semestralmente.
- B) anualmente.
- C) bianualmente
- D) a cada três anos.

QUESTÃO 23

Analisar a situação hipotética a seguir.

Entendendo que ocorre superfaturamento em uma obra pública municipal, Cláudio resolve propor, na condição de cidadão, ação judicial visando a impedir a realização da obra. Pretende requerer, na ação, a requisição de documentos cujo acesso lhe foi negado e a realização de perícia, para provar o superfaturamento.

Considerando os dados descritos e as características das ações ou garantias constitucionais, é **correto** afirmar que nessa hipótese:

- A) é cabível o *habeas data*.
- B) é cabível o mandado de segurança.
- C) é cabível a ação popular.
- D) não é cabível nenhuma das ações ou garantias constitucionais.

QUESTÃO 24

Numere a COLUNA II de acordo com a COLUNA I, associando os órgãos componentes das unidades acadêmicas da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e do Mucuri (UFVJM) às suas características.

COLUNA I

1. Congregação
2. Diretoria
3. Colegiado de curso

COLUNA II

- () Órgão de coordenação didático-pedagógica de cada curso.
- () Órgão máximo de deliberação e de recurso em matéria administrativa e acadêmica.
- () Órgão de administração de cada unidade.

Segundo o que dispõe o Estatuto da referida universidade, a sequência **correta** é:

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

QUESTÃO 25

Considere a situação hipotética a seguir.

Um aluno apresenta recurso contra decisão de um professor de unidade acadêmica da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

Segundo o que dispõe o Regimento Interno dessa universidade, é competente para apreciar o recurso:

- A) a Congregação da unidade acadêmica.
- B) o Colegiado de curso.
- C) a Câmara departamental.
- D) o diretor da unidade.

SECRETÁRIO EXECUTIVO**QUESTÃO 26**

O processo de organização e gerenciamento da rotina de trabalho desenvolve-se, geralmente, a partir do PDCA (Plan, Do, Check, Action), o que possibilita o acompanhamento de 4 fases distintas do gerenciamento: planejamento, execução, controle e ação (MOREIRA 2006 apud PORTELA; SCHUMACHER, 2009).

Numere a COLUNA II de acordo com a COLUNA I, associando as fases de gerenciamento às suas características.

COLUNA I

1. Planejar
2. Executar
3. Controlar
4. Agir

COLUNA II

- () Permite a verificação constante dos resultados, comparando-os com as metas.
- () Definem-se as metas para satisfazer mais as pessoas e os métodos para cumprir padrões de sistemas técnico de processos e procedimentos.
- () Dá-se com disciplina e de acordo com os padrões.
- () Atuação corretiva no processo para manter e melhorar os resultados.

Assinale a sequência **CORRETA**.

- A) 2 3 4 1
- B) 3 1 2 4
- C) 3 2 1 4
- D) 1 3 4 2

QUESTÃO 27

Segundo Junior (2009), a mudança do conhecimento na contemporaneidade remete às várias reformulações que ocorreram no cenário social.

São transformações que apresentam a necessidade de uma nova abordagem no trato com o conhecimento na atualidade, **EXCETO**:

- A) A consciência da paz mundial e a política internacional.
- B) A consciência dos direitos humanos e a ecologia ambiental.
- C) Os novos desafios da ciência e das profissões.
- D) A renovação da gestão do potencial humano e informacional.

QUESTÃO 28

Os secretários, indivíduos componentes da equipe, não têm um mundo só deles, incluem mais pessoas em seu rol de atividades, participam de um universo maior em que os resultados da missão relacionada a uma organização se tornam responsabilidade de todos.

Com relação a equipes autogerenciadas ou com autogestão, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) Referem-se a um tipo de conjunto, como grupos de funcionários que realizam trabalhos independentes e assumem algumas responsabilidades de seus superiores.
- B) Têm uma independência admirável com relação ao gestor, mesmo sendo imprescindível a existência deste em qualquer composição de equipe.
- C) Esse tipo de equipe planeja, delega, controla, implementa, soluciona. Para que se desenvolva, torna-se necessário atentar para o caráter das normas da equipe, para o tipo de tarefa a ela delegada e para a preocupação com as recompensas.
- D) A importância desse tipo de equipe para os profissionais de secretariado se dá tendo em vista o processo decisório, que expõe questões das mais simples às mais complexas.

QUESTÃO 29

De acordo com Nonato (2009), “o profissional de secretariado executivo vem, particularmente, demonstrando novas significações sobre o uso e a abordagem da gestão informacional”, analise as afirmativas a seguir.

- I. A ciência secretarial deixou de ser vista sob a ótica das “funções” complementares e burocráticas.
- II. A ciência secretarial passou a ser considerada como integrante do ramo das ciências estratégicas, que são decisivas na qualidade do trabalho organizacional.
- III. Os profissionais de secretariado vêm se deparando, em seus locais de trabalho, com as questões do que é informação e como abordar a gestão de seus recursos no trabalho de assessoria organizacional.
- IV. Os recursos da informação interferem na prática do profissional de secretariado, uma vez que lhe são exigidas novas e diversas competências.
- V. Os recursos da informação passam a exigir do profissional do secretariado uma nova práxis: a atuação estratégica.

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

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

QUESTÃO 30

Assinale a alternativa que **não** apresenta uma regra de etiqueta para convivência dos usuários da rede mundial de computadores (Netiqueta).

- A) Repassar piadas e correntes pelo e-mail institucional é facultado somente para amigos.
- B) Usar o recurso da cópia oculta quando houver um grande número de destinatários na mesma mensagem.
- C) Conferir o e-mail do destinatário depois de escrever a mensagem, a fim de evitar equívocos.
- D) Criar endereço eletrônico especialmente para assuntos profissionais, mantendo outros endereços para assuntos pessoais.

QUESTÃO 31

Analise os conceitos a seguir, considerando os estudos de Mazulo (2009).

- “_____ aceitando o crescimento através de possibilidade de atuar em várias frentes ao mesmo tempo; [...]
- _____ pois as atividades secretarias envolvem muitos aspectos confidenciais da empresa; [...]
- _____ uma vez que a função do secretário é ser facilitador, otimizar a rotina das pessoas e solucionar problemas; [...]
- _____ resolver as diversas situações com flexibilidade, destreza e elegância; [...]
- _____ é fundamental à estrutura da organização, a seus valores, suas características e à diversidade humana; [...]
- _____ ressaltando a importância de criar novas possibilidades em vez de simplesmente executá-las.”

Assinale a alternativa que corresponde **correta e respectivamente** aos conceitos descritos anteriormente.

- A) Criatividade, discrição, iniciativa, objetividade, polivalência, respeito.
- B) Iniciativa, respeito, polivalência, objetividade, discrição, criatividade.
- C) Polivalência, discrição, objetividade, criatividade, respeito, iniciativa.
- D) Objetividade, iniciativa, criatividade, discrição, polivalência, respeito.

QUESTÃO 32

Marques (2009), (*in*: PORTELA; SCHUMACHER, 2009) aponta em seus estudos características fundamentais inerentes à responsabilidade social empresarial.

Em relação à responsabilidade social empresarial, analise as afirmativas a seguir e assinale com **V** as **verdadeiras** e com **F** as **falsas**.

- () Busca ações planejadas; ações de longo prazo.
- () Busca resultados sociais significativos (inclusão e transformação social).
- () Tem como base, independentemente da compreensão ampla, a crítica de suas ações.
- () Tem claro o papel do estado e da sociedade civil, bem como o seu no processo de organização da sociedade, principalmente da intervenção e combate dos problemas sociais.
- () Tem como foco o lucro e os resultados empresariais e vê a responsabilidade social como estratégica de *marketing* na gestão competitiva.

Assinale a sequência **CORRETA**.

- A) V F F V F
- B) F V F F V
- C) V V F V F
- D) F V V F V

QUESTÃO 33

Para deter todas as técnicas secretarias e a organização dos trabalhos nas secretarias, a base estrutural é o conhecimento utilizado na rotina como parâmetros de todas as atividades. Para isso, existem as técnicas específicas, que incluem a relação de atividades e o controle de cada uma delas.

Considerando esse contexto, analise as afirmativas a seguir.

- I. Paciência, tolerância, atenção e comunicação são importantes ações no atendimento ao público, interno e externo.
- II. Com a modernidade das comunicações o(a) secretário(a) pode utilizar como tratamento o pronome “você”, substituindo o senhor e / ou senhora, no atendimento telefônico.
- III. *Follow-up*: é uma expressão técnica inglesa que significa acompanhamento. Essa técnica de acompanhamento complementa a agenda.
- IV. A reunião de trabalho é a forma mais eficaz de comunicar decisões, controlar e delegar tarefas, bem como estudar novas estratégias empresariais.
- V. Cerimonial é toda solenidade, mesmo que não oficial, que segue uma programação constituída por um conjunto de formalidades.

Estão **corretas** as afirmativas:

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

QUESTÃO 34

Uma das principais qualidades inerentes ao profissional de secretariado é a capacidade de relacionamento com os diversos públicos (MEDEIROS, 2010).

Nesse sentido, os diversos grupos interessam às relações humanas pelos seguintes aspectos:

- A) Comportamento defensivo, estereótipo, calma, procrastinação, regressão e perturbação.
- B) Ansiedade, motivação, ociosidade, comportamento, agressividade e distração.
- C) Individualidade, satisfação de necessidade, estereótipo, criticidade, motivação e influência.
- D) Atitude, motivação, satisfação de necessidade, frustração, comportamento defensivo e estereótipo.

QUESTÃO 35

“Para que os arquivos possam desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez. A metodologia a ser adotada deve atender às necessidades da instituição a que serve, como também a cada estágio de evolução por que passam os arquivos” (PAES, 2012).

Essas fases são definidas por Jean-Jacques Velette (1973) como a teoria das três idades dos arquivos (PAES, 2012).

Analisar as afirmativas a seguir sobre organização arquivística.

1. Arquivo de primeira idade ou _____, constituído de _____ em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os recebem e os produzem.
2. Arquivo de segunda idade ou _____, constituído de _____ que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos _____ que os receberam ou produziram podem ainda solicitá-los.
3. Arquivo de terceira idade ou _____, constituído de _____ que perderam o _____ de natureza administrativa que se conservam em razão do seu valor _____ ou documental.

Assinale a alternativa que completa **correta e respectivamente** as lacunas das afirmativas anteriores.

- A) permanente / documentos / intermediário / documentos / órgãos / corrente / documental / caráter / histórico.
- B) corrente / documentos / intermediário / documentos / órgãos / permanente / documentos / valor / histórico.
- C) intermediário / documentos / corrente / documentos / órgãos / fixo / registros / referencial / original.
- D) legal / documentos / permanente / documentos / setores / intermediário / registros / estágio / original.

QUESTÃO 36

Sobre os conceitos de fidedignidade e de autenticidade do documento eletrônico arquivístico, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) Fidedignidade é a capacidade de um documento arquivístico sustentar os fatos que atesta.
- B) As regras de *workflow* definem o que será feito e como será feito, de tal maneira que os procedimentos administrativos e documentários estejam integrados.
- C) A autenticidade de um documento está diretamente ligada ao modo, à forma e ao *status* de transmissão desse documento, bem como às condições de sua preservação e custódia.
- D) O *status* de transmissão de um documento eletrônico arquivístico se refere ao grau de autenticidade, legalidade e historicidade.

QUESTÃO 37

A Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) criou o Comitê de Terminologia Arquivística, que definiu ideias e conceituou termos com o objetivo de estabelecer um vocabulário uniforme para a elaboração de um glossário arquivístico, patrocinado pelo Conselho Internacional de Arquivos e pela UNESCO.

Considerando esse contexto, assinale com **V** as afirmativas **verdadeiras** e com **F** as **falsas**.

- () Arquivo: móvel destinado à guarda de documento.
- () Arranjo: processo que, na organização de arquivos permanentes, consiste na ordenação (estrutural ou funcional) dos documentos em fundo na organização.
- () Documentos: registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém.
- () Índice: lista, pormenorizada, somente dos registros históricos e permanentes.
- () Tabela de temporalidade: instrumento de destinação aprovado pela autoridade competente, que determina o prazo em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos corrente e intermediário.

Assinale a sequência **CORRETA**.

- A) V V V F V
- B) F F F V F
- C) V F V F V
- D) F V F V F

QUESTÃO 38

Segundo Liendo (2010), organizar uma viagem requer muita atenção aos detalhes. Qualquer falha ou esquecimento pode comprometer seriamente o seu sucesso; por isso, é importante o planejamento minucioso que deve começar com o objetivo da viagem (negócio / lazer), o destino, o tempo de permanência, a data do desembarque, a agenda de compromissos. Também é importante que o secretário conheça termos técnicos usados na área de turismo para não se perder na condução e organização de suas tarefas.

Considerando essa temática, numere a COLUNA II de acordo com a COLUNA I.

COLUNA I

- 1 Conexão
2. *No show*
3. Traslado
4. *Voucher*
5. Receptivo
- 6 *Standy by*

COLUNA II

- () Transporte geralmente do aeroporto para o hotel – o mesmo que *transfer* – transporte de chegada e transporte de saída.
- () Termo associado principalmente aos voos, designa a necessidade de troca de aeronave em determinado aeroporto para prosseguimento da viagem até o destino final.
- () Ordem de serviço turístico emitida pela agência ou operadora. Em geral, o viajante leva consigo para fazer a apresentação para a prestação do serviço.
- () Não comparecimento do passageiro a um embarque ou não entrada de um hóspede no hotel.
- () Quando o passageiro aguarda a disponibilidade de lugar em determinado voo, no momento lotado.
- () Serviço de traslado aos viajantes no local do destino.

Assinale a sequência **CORRETA**.

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

QUESTÃO 39

Sobre a Redação Oficial e Técnica, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) Na Ata, não podem constar linhas nem espaços em branco e todos os numerais devem ser escritos por extenso.
- B) O relatório é composto por capa, sumário, introdução, capítulos e conclusão.
- C) As correspondências podem ser classificadas em particular, empresarial e oficial.
- D) O edital de citação é uma formalidade essencial para a realização das Assembleia Geral Ordinária (AGO) / Assembleia Geral Extraordinária (AGE).

QUESTÃO 40

A agenda, manual ou eletrônica, é um instrumento necessário para se fazer o controle de atividades. Por meio dela, são checados, anotados, organizados, planejados e controlados compromissos, tarefas, reuniões e pagamentos.

No que se refere ao gerenciamento da agenda, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) Ao anotar compromissos, o secretário deve observar datas, horários, local, assunto e pessoas contatadas.
- B) Deve-se anotar sempre compromissos fixos, mensais, semanais e anuais.
- C) Na agenda eletrônica, não há necessidade de controlar no relógio os horários.
- D) As informações na agenda não deverão ser compartilhadas com o executivo.

FOLHA DE RESPOSTAS (RASCUNHO)

1	A	B	C	D	21	A	B	C	D
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	A	B	C	D	22	A	B	C	D
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	A	B	C	D	23	A	B	C	D
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	A	B	C	D	24	A	B	C	D
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	A	B	C	D	25	A	B	C	D
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	A	B	C	D	26	A	B	C	D
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	A	B	C	D	27	A	B	C	D
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	A	B	C	D	28	A	B	C	D
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	A	B	C	D	29	A	B	C	D
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	A	B	C	D	30	A	B	C	D
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	A	B	C	D	31	A	B	C	D
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	A	B	C	D	32	A	B	C	D
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	A	B	C	D	33	A	B	C	D
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	A	B	C	D	34	A	B	C	D
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	A	B	C	D	35	A	B	C	D
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	A	B	C	D	36	A	B	C	D
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	A	B	C	D	37	A	B	C	D
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	A	B	C	D	38	A	B	C	D
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	A	B	C	D	39	A	B	C	D
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	A	B	C	D	40	A	B	C	D
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AO TRANSFERIR ESSAS MARCAÇÕES PARA A FOLHA DE RESPOSTAS,
OBSERVE AS INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS DADAS NA CAPA DA PROVA.
USE CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL OU PRETA.

**ATENÇÃO:
AGUARDE AUTORIZAÇÃO
PARA VIRAR O CADERNO DE PROVA.**