



FUNDAÇÃO
DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
UNICENTRO

**TESTE SELETIVO DO SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO
E-PARANÁ COMUNICAÇÃO - EDITAL 01/2017**

**DATA DA PROVA: 17/09/2017
PERÍODO DA PROVA: MANHÃ**

CARGO: SECRETÁRIO

LEIA AS INSTRUÇÕES ABAIXO ANTES DE COMEÇAR A PROVA:

- Verifique se este caderno de questões corresponde ao cargo que você concorre e se ele contém 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com 5 alternativas (a,b,c,d,e) de resposta para cada uma, correspondentes à prova objetiva. Caso o caderno esteja incompleto, tenha qualquer defeito ou apresente alguma divergência ao cargo que você concorre, solicite ao fiscal de sala que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido;
- No momento da identificação, verifique o Cartão Resposta e a Folha Definitiva da Questão Discursiva, se as informações relativas a você estão corretas. Caso haja algum dado a ser retificado, peça ao fiscal de sala para corrigir em Ata;
- Você dispõe de 4 (quatro) horas para fazer a prova objetiva;
- Na duração da prova, está incluído o tempo destinado à entrega do material de prova, o preenchimento do Cartão Resposta e a Folha Definitiva da Questão Discursiva;
- Você deve deixar sobre a carteira apenas o documento de identidade e a caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- Não é permitido durante a realização da prova: a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar; b) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta; c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- É proibido fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e(ou)em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização;
- Somente após decorrida 1 (uma) hora do início da prova, você poderá se retirar da sala de aplicação de prova;
- Ao terminar a prova, chame o fiscal de sala, devolva-lhe o Caderno de Prova, o Cartão Resposta devidamente assinado e a Folha Definitiva da Questão Discursiva e deixe o local de prova;
- O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada e a Folha Definitiva da Questão Discursiva;
- A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente caderno de prova e no cartão resposta poderá implicar na anulação da sua prova;
- Tenha calma para não prejudicar seu desempenho e boa prova.

NÚMERO DA INSCRIÇÃO:

NOME COMPLETO:

Destaque aqui

ANOTE AQUI SUAS RESPOSTAS E DESTAQUE NA LINHA PONTILHADA																														
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	

Texto 01:

O desvio ético do gerundismo

Há implicações éticas no vício de linguagem. O uso excessivo e desnecessário do gerúndio é conhecido como endorreia, cuja forma popular é a construção “vou estar + gerúndio”, uma perífrase (locução formada por dois ou três verbos). A locução em si é legítima, quando comunica a ideia de uma ação futura que ocorrerá no momento de outra ou sequenciada. As sentenças “vou estar dormindo na hora do jogo” ou “vou estar vendo o jogo quando você estiver assistindo à novela” são adequadas ao sistema da língua, assim como em verbos que indiquem processo: “amanhã vai estar chovendo” ou ato contínuo: “vou estar trabalhando das 8h às 18h.”

Aquilo que nos acostumamos a chamar de gerundismo se dá quando não queremos comunicar essa ideia de eventos ou ações simultâneas, mas antes falar de ação pontual, em que a duração não é preocupação dominante. “Vou falar” narra algo que vai ocorrer a partir de agora. “Vou estar falando” se refere a um futuro em andamento.

É inadequado usar uma forma verbal com valor de outra – falar de ação isolada, que se encerraria num só ato, como se fosse contínua. Quando respondemos ao telefone “vou estar passando o recado” fazemos o recado, que potencialmente tem tudo para ser dado, não ter mais prazo de validade. O vício aqui isenta a pessoa de responsabilidade sobre o que prometeu fazer. É antes de tudo um desvio ético.

(Revista Língua Portuguesa, ano 7, número 77. Março de 2012)

01) O uso excessivo e desnecessário do gerúndio é considerado vício de linguagem. Esse vício prejudica a objetividade e a clareza da comunicação. Além de ser um problema ético, segundo o texto. Para que haja adequação à norma padrão da língua é possível substituir algumas formas de gerúndio por:

- (A) Verbos no futuro do subjuntivo.
- (B) Verbos no presente do indicativo.

- (C) Verbos no pretérito perfeito do indicativo.
- (D) Verbos no indicativo.
- (E) Verbos no pretérito imperfeito do indicativo.

02) Utilizando a norma padrão de língua portuguesa na sentença: “Há implicações éticas no vício de linguagem”. O verbo em destaque pode ser substituído por:

- (A) Existe.
- (B) Existem.
- (C) Tem.
- (D) Hão.
- (E) Têm.

03) No excerto: “Aquilo que nos acostumamos a chamar de gerundismo se dá quando não queremos comunica (...)”. A palavra destacada pode ser classificada como:

- (A) Pronome demonstrativo.
- (B) Substantivo.
- (C) Pronome indefinido.
- (D) Advérbio.
- (E) Adjetivo.

Texto 02:

O menino que me olha

(...) Não andamos muito elegantes, nestes tempos estranhos. Não andamos muito éticos, nestes tempos loucos. Não que as coisas tenham sido muito melhores no tempo dos gregos, quando na filosófica Atenas a mulher era pouco mais do que um animal sem alma, era normal ter escravos e a guerra era o pão nosso. Ou na Idade Média, quando eu seria no mínimo candidata à fogueira, não a da inveja, mas a concreta mesmo; nossos filhos teriam morrido nas Cruzadas matando alguém no Oriente (nada de novo na face da Terra). (...)

Luft, Lya. O menino que me olha. Veja, São Paulo, Abril, 30 jun.

2004. Coluna Ponto de Vista, p.20

04) O texto “O menino que me olha” está escrito em qual pessoa do discurso? Em qual tempo verbal?

- (A) 3ª pessoa do singular; pretérito perfeito do indicativo.

- (B) 3ª pessoa do plural; pretérito mais que perfeito do indicativo.
(C) 1ª pessoa do singular; presente do indicativo.
(D) 1ª pessoa do plural; pretérito imperfeito do indicativo.
(E) 1ª pessoa do plural; presente do indicativo.

05) No fragmento “Ou na Idade Média, quando eu seria no mínimo candidata à fogueira (...). O verbo destacado está flexionado em qual tempo e modo?

- (A) Futuro do presente do indicativo.
(B) Futuro do subjuntivo.
(C) Pretérito perfeito do indicativo.
(D) Futuro do pretérito do indicativo.
(E) Presente do indicativo.

06) Em uma sessão de teatro entraram 280 espectadores, mas 15 eram isentos do pagamento do ingresso. O ingresso adquirido antecipadamente custava R\$ 4,00 e na bilheteria do teatro, no dia do espetáculo, custava R\$ 8,00. Sabendo-se que para essa sessão foram arrecadados R\$ 1720,00, quantas pessoas adquiriram o ingresso na bilheteria?

- (A) 95.
(B) 165.
(C) 125.
(D) 100.
(E) 200.

07) Observe a sequência $k + k^2 + k^3 + k^4 \dots$. Se k é igual a -1 . A soma dos 4 primeiros termos é:

- (A) k .
(B) -1 .
(C) 1 .
(D) 0 .
(E) 4 .

08) Pedro escreveu em seu caderno a palavra LUA, para passar o tempo começou a trocar as letras de lugar, quantas são as possibilidades distintas encontrou se nunca repetiu as letras?

- (A) 2.

- (B) 3.
(C) 4.
(D) 5.
(E) 6.

09) Se uma em cada quatro pessoas da cidade de Rio Corrente esta fazendo dieta. Em um grupo com 1200 pessoas, quantas não devem estar fazendo dieta?

- (A) 300.
(B) 1000.
(C) 900.
(D) 600.
(E) 800.

10) A E-Paraná Comunicação, por cooperação, está vinculada à Secretaria de Estado:

- (A) da Saúde.
(B) da Educação.
(C) da Cultura.
(D) da Segurança Pública.
(E) da Comunicação Social.

11) Dentre os políticos mencionados nas alternativas abaixo, identifique aquele que NÃO foi presidente da Assembleia Legislativa do Paraná:

- (A) Nelson Justus.
(B) Hermas Brandão.
(C) João Arruda.
(D) Orlando Pessuti.
(E) Aníbal Khury.

12) A primeira constituição do Estado do Paraná, foi promulgada no ano de:

- (A) 1860.
(B) 1891.
(C) 1837.
(D) 1937.
(E) 1917.

13) A partir de 2015, as contas de energia passaram a trazer uma novidade: o sistema de Bandeiras Tarifárias. Indicam se a energia custa mais ou menos, em função das condições de geração de eletricidade. Quando aplicada, a bandeira com maior custo para o consumidor é a bandeira:

- (A) Branca.
- (B) Amarela.
- (C) Verde.
- (D) Vermelha.
- (E) Preta.

14) A instituição da E-Paraná Comunicação, pessoa jurídica de direito privado, deu-se sob a modalidade de:

- (A) Serviço Social Autônomo.
- (B) Fundação.
- (C) Autarquia.
- (D) Sociedade de Economia Mista.
- (E) Nenhuma das alternativas anteriores.

15) Lombardi (2010) diz que “comunicação interpessoal é a troca de informações, ideias e sentimentos; processo que mantém os indivíduos em contato permanente, propiciando a interação no relacionamento”. Neste sentido, no processo de relacionamento interpessoal, temos alguns comportamentos inapropriados que causam distúrbios no ambiente de trabalho. Assinale a alternativa que NÃO corresponde a um comportamento inapropriado no relacionamento interpessoal:

- (A) Mau humor.
- (B) Comportamento temperamental.
- (C) Falta de respeito aos colegas.
- (D) Empatia.
- (E) Grosseria.

16) De acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República (2002, revisado e ampliado), “a redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações”. Desta forma, a Redação Oficial adota algumas características essenciais em seu processo. São elas, EXCETO:

- (A) Pessoalidade.
- (B) Uniformidade.
- (C) Clareza.
- (D) Concisão.
- (E) Padrão Culto de Linguagem.

17) Para o profissional de secretariado o comportamento no trabalho está sujeito à regras de conduta. Ou seja, a conduta precisa ser adaptada e ajustada à vida

profissional. Neste sentido, assinale a alternativa que contemple as regras de conduta que devem ser seguidas por este profissional:

- (A) Impontualidade; Falta de Iniciativa; Boa vontade; Colaboração.
- (B) Pontualidade; Falta de Iniciativa; Boa vontade; Colaboração.
- (C) Pontualidade; Iniciativa; Boa vontade; Colaboração.
- (D) Pontualidade; Falta de Iniciativa; Má vontade; Colaboração.
- (E) Impontualidade; Iniciativa; Boa vontade; Colaboração.

18) A comunicação adequada ao telefone permitirá ao cliente criar uma imagem positiva da organização e do profissional que a realiza. Por isso, há algumas atitudes que o profissional de secretariado deve tomar para que o atendimento telefônico seja eficiente e eficaz. São elas, EXCETO:

- (A) Atender ao primeiro toque.
- (B) Identificar a organização com empatia.
- (C) Falar com boa dicção e tom normal de voz.
- (D) Cuidar com vocabulário.
- (E) Encerrar a atendimento de forma grosseira e rápida.

19) O Código de Ética Profissional do(a) Secretário(a) publicado no Diário Oficial da União em 7 de Julho de 1989, tem por objetivo fixar normas e procedimentos dos profissionais quando no exercício de sua profissão, regulando-lhes as relações com a própria categoria, com os poderes públicos e com a sociedade. Neste sentido, em seu Capítulo III, Art. 5º ele dispõe dos deveres fundamentais destes profissionais. São alguns deles:

- I - considerar a profissão como um fim para a realização profissional.
- II- respeitar sua profissão e exercer suas atividades, sempre procurando aperfeiçoamento.
- III - lutar pelo retrocesso da profissão.

Neste sentido, assinale a alternativa correta:

- (A) Apenas a afirmativa I está correta.

- (B) Apenas a afirmativa II está correta.
- (C) Apenas a afirmativa III está correta.
- (D) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
- (E) Todas as afirmativas estão corretas.

20) Organizar o local de trabalho é uma das responsabilidades do profissional de secretariado. Desta forma, assinale a alternativa que contemple as principais atribuições deste profissional no que se refere à organização do ambiente de trabalho:

- (A) Orientar todos para que os arquivos estejam desorganizados.
- (B) Orientar a organização, limpeza e decoração do ambiente.
- (C) Orientar os colegas para que as mesas fiquem entulhadas de papel.
- (D) Orientar para que o telefone não seja atendido.
- (E) Orientar para que atendimento ao cliente fique em segundo plano.

21) A gestão de documentos arquivísticos é um procedimento fundamental na vida de uma organização seja ela pública ou privada. Desta forma, cabe o profissional de secretariado atuar diretamente nesta área. Para tanto, este profissional precisa estar apto para administrar e gerenciar o processo arquivístico dos documentos na organização que atua. Considerando esta premissa, as principais finalidades no uso adequado do processo arquivístico são:

- I - maior controle sobre as informações que as organizações produzem e/ou recebem.**
- II - racionalização dos espaços de guarda de documentos.**
- III - atividades sendo executadas com mais eficiência e rapidez.**

Assinale a alternativa correta:

- (A) Apenas a afirmativa I está correta
- (B) Apenas a afirmativa II está correta.
- (C) Apenas a afirmativa III está correta.
- (D) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
- (E) Todas as afirmativas estão corretas.

22) Uma comunicação eficaz consiste em entender e se fazer entender. Desta forma, são premissas para uma comunicação verbal eficaz saber se comunicar de maneira clara, direta e objetiva. Sendo assim, assinale a alternativa que, se seguida, repercutirá de maneira positiva na comunicação entre colaboradores/funcionários, gerência/chefia e clientes externos:

- (A) A linguagem deve ser a mais complicada possível para o receptor não faça confusão.
- (B) Após transmitir uma informação, não questione e não verifique se ela foi entendida.
- (C) Apresente suas ideias e opiniões sem ouvir com atenção o que os outros dizem.
- (D) Ao transmitir uma mensagem, esteja atento à sua tonalidade de voz e à linguagem que irá utilizar.
- (E) Defenda seu ponto de vista e não deixe os colegas ou clientes argumentarem com você.

23) A apresentação pessoal diz muito sobre a personalidade no ambiente profissional. Somos julgados o tempo todo e se não nos apresentamos conforme a situação pede, podemos ser mal interpretados. Desta forma, sobre a apresentação pessoal do profissional de secretariado no ambiente de trabalho é correto dizer que:

- (A) O uso de roupas e perfume na medida certa faz toda diferença.
- (B) O uso de roupas brilhantes e extravagantes está na moda.
- (C) O excesso de perfume incentiva à aproximação de colegas e clientes.
- (D) O uso de gravatas alegres e vibrantes (tipo borboletas) é adequado.
- (E) O uso de roupas transparentes é muito aconselhável.

24) Organizar um evento exige do profissional de secretariado uma especialização técnica fundamentada em um eficiente sistema de planejamento, organização, execução e controle. Desta forma, na fase de planejamento há algumas atividades que são direcionadas especificamente ao profissional de secretariado. São elas:

I - ser o responsável por captar todos os recursos para o evento.

II - auxiliar no processo de inscrições dos participantes do evento.

III - preparar conjuntos de materiais para distribuição dos participantes.

Assinale a alternativa correta:

- (A) Apenas a afirmativa I está correta.
- (B) Apenas a afirmativa II está correta.
- (C) Apenas a afirmativa III está correta.
- (D) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
- (E) Apenas as afirmativas II e III estão corretas.

25) O processo de planejamento e organização das reuniões fazem parte do rol de atividades e serem desenvolvidas pelo profissional de secretariado. Neste sentido, há algumas atitudes a serem tomadas pelo secretário(a) para que a reunião seja eficiente e eficaz, EXCETO:

- (A) Entrar em contato com cada participante, confirmando sua presença.
- (B) Deixar de providenciar a limpeza do local, bem como verificar se as instalações.
- (C) Informar o líder/executivo/chefia as providências tomadas.
- (D) Coordenar os intervalos, cumprindo os horários pré-estabelecidos.
- (E) Solicitar serviços de copa.

26) Conforme Paes (2005) os arquivos apresentam três estágios de evolução: corrente, permanente e intermediário. Neste sentido, a definição para arquivo corrente é: “são aqueles que estão em _____, isto é, tramitando ou que foram arquivados, mas que são objetos de consultas _____. Pode ser conservado no local onde foi _____ sob a responsabilidade das pessoas ou do órgão que o _____”. Marque a alternativa que preenche as lacunas corretamente:

- (A) corrente; frequentes; produzido; criou.
- (B) curso; frequentes; recebido; criou.
- (C) curso; frequentes; produzido; criou.
- (D) corrente; frequentes; recebido; criou.
- (E) intermediário; frequentes; produzido; criou.

27) Para os documentos estarem corretamente classificados e, devidamente, guardados torna-se essencial arquivá-los de forma a se encontrar rapidamente as informações. Para isso existem os Métodos de Arquivamento. Desta forma, marque o método de arquivamento que corresponde a seguinte assertiva abaixo:

“É um método com sistema direto. A busca é feita diretamente no documento. Este método é preferido quando o principal elemento a ser considerado em um documento é a procedência do local.”

- (A) alfabético.
- (B) geográfico.
- (C) numérico.
- (D) alfanumérico.
- (E) variadex.

28) Na visão de Alonso (2002), toda e qualquer viagem a ser realizada envolve muitos compromissos. Assim, é importante fazer um planejamento geral, e discuti-lo com o chefe caso sejam necessárias modificações antes que o profissional de secretariado comece a agir. Desta forma, assinale a alternativa que NÃO corresponde a um planejamento de viagem eficiente:

- (A) Falta de planejamento sobre o tempo prevendo atrasos de vôos, trânsito.
- (B) Fazer as reservas das passagens.
- (C) Providenciar a documentação necessária.
- (D) Organizar uma pasta com todas as atividades que o chefe vai precisar.
- (E) Elaborar um roteiro de viagens detalhado.

29) O atendimento ao cliente exige que o profissional que atue nesta área tenha um comportamento adequado. Considerando esta premissa, há algumas atitudes adequadas a serem tomadas pelo profissional atendente para que haja um atendimento satisfatório ao cliente, EXCETO:

- (A) Ser comunicativo.
- (B) Adotar atitude defensiva e agressiva.
- (C) Saber ouvir.
- (D) Ser paciente.

(E) Ser intuitivo.

30) A organização do trabalho tem incidência direta sobre o seu comportamento na organização e vice-versa. Por isso, o profissional de secretariado tem a responsabilidade direta no que se refere à organização do ambiente de trabalho. Desta forma, assinale qual das técnicas destacadas abaixo que facilita muito este processo:

(A) Cuidar para que os equipamentos em uso estejam fora de seus devidos lugares.

(B) Deixar faltar materiais para o desenvolvimento das atividades.

(C) Perder a calma diante de situações difíceis.

(D) Ser indisciplinado ao executar as atividades profissionais.

(E) Deixar a mesa sempre em ordem, sem excesso de papéis.

Questão discursiva:

No processo de atendimento ao público, o profissional de secretariado irá encontrar diferentes tipos de perfis de clientes. Discorra como atender um cliente agressivo.

FOLHA RASCUNHO DA PROVA DISCURSIVA

E-Paraná Comunicação - Teste Seletivo nº 01/2017

Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos que não forem eliminados na prova objetiva.

Será eliminado do Teste Seletivo o candidato que na prova discursiva:

1. Obter nota menor que 10,0 (dez), independente da nota obtida na prova objetiva;
2. Não produzir o texto de forma dissertativo-argumentativo;
3. Cujo texto não possuir entre 20 e 30 linhas;
4. Não estiver apoiado em argumentos;
5. Cujo texto não estiver redigido na modalidade escrita padrão da língua portuguesa;
6. Cujo texto for produzido em letra ilegível.

1.
5.
10.
15.
20.
25.
30.