

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS – EDITAL 08/2008**

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

NÃO ABRA O CADERNO ANTES DA AUTORIZAÇÃO DO FISCAL.

INSTRUÇÕES GERAIS

- Você recebeu do fiscal:
 - Um *caderno de questões* contendo 60 (sessenta) questões objetivas de múltipla escolha;
 - Um *cartão de respostas* personalizado para a Prova Objetiva;
- **É responsabilidade do candidato certificar-se de que os dados informados em seu *cartão de respostas* estão corretos.**
- Ao ser autorizado o início da prova, verifique, no *caderno de questões* se a numeração das questões e a paginação estão corretas.
- Você dispõe de 4 (quatro) horas para fazer a Prova Objetiva. Faça-as com tranquilidade, mas **controle o seu tempo**. Este **tempo** inclui a marcação do *cartão de respostas* .
- Somente após decorrida uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar o seu *caderno de questões* e o seu *cartão de respostas* e retirar-se da sala de prova.
- Somente será permitido levar o seu *caderno de questões* faltando 60 (sessenta) minutos para o término do horário estabelecido para o fim da prova, desde que permaneça em sala até este momento.
- Após o término de sua prova, entregue, **obrigatoriamente**, ao fiscal o *cartão de respostas* da Prova Objetiva.
- Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão ser liberados juntos e deverão assinar a Ata.
- Se você precisar de algum esclarecimento, solicite a presença do **responsável pelo local**.

MANTENHA A CALMA E BOA SORTE.

Parte I – Língua Portuguesa

TEXTO I

Cabeludinho

Quando a Vó me recebeu nas férias, ela me apresentou aos amigos: Este é meu neto. Ele foi estudar no Rio e voltou de ateu. Ela disse que eu voltei de ateu. Aquela preposição deslocada me fantasiava de ateu. Como quem dissesse no Carnaval: aquele menino está fantasiado de palhaço. Minha avó entendia de regências verbais. Ela falava de sério. Mas todo-mundo riu. Porque aquela preposição deslocada podia fazer de uma informação um chiste. E fez. E mais: eu acho que buscar a beleza nas palavras é uma solenidade de amor. E pode ser instrumento de rir. De outra feita, no meio da pelada um menino gritou: Disilimina esse, Cabeludinho. Eu não disiliminei ninguém. Mas aquele verbo novo trouxe um perfume de poesia à nossa quadra. Aprendi nessas férias a brincar de palavras mais do que trabalhar com elas. Comecei a não gostar de palavra engavetada. Aquela que não pode mudar de lugar. Aprendi a gostar mais das palavras pelo que elas entoam do que pelo que elas informam. Por depois ouvi um vaqueiro a cantar com saudade: Ai morena, não me escreve / que eu não sei a ler. Aquele a preposto ao verbo ler, ao meu ouvir, ampliava a solidão do vaqueiro.

(BARROS, Manoel. **Memórias inventadas: a infância**. São Paulo: Planeta, 2003.)

Questão 1

Com a leitura atenta do texto, pode-se inferir que no período “Ele foi estudar no Rio e voltou de ateu”, a escolha da regência mostra que a personagem emissora da mensagem pretende expressar

- (a) ironia.
- (b) contradição.
- (c) dúvida.
- (d) oposição.
- (e) complacência.

Questão 2

A língua é um instrumento vivo e, por isso, transforma-se através do tempo, assumindo as características de quem a usa e, ao mesmo tempo, a constrói. A escolha vocabular, por exemplo, depende de vários aspectos: por vezes, um termo tão utilizado por uma geração pode ser esquecido por outra. Nesse caso, a palavra **chiste** pode ser um exemplo. Se quiséssemos substituí-la por outra, sem mudança de sentido, usaríamos

- (a) piada.
- (b) desastre.
- (c) bagunça.
- (d) alarme.
- (e) tormento.

Questão 3

O discurso apresenta normas textuais para nos referirmos, no enunciado, às palavras ou aos pensamentos de responsabilidade do nosso interlocutor. A pontuação é um dos recursos utilizados para conferir sentido e clareza a esse enunciado. Logo, no período “Quando a Vó me recebeu nas férias, ela me apresentou aos amigos: Este é meu neto”. Os : (dois pontos) indicam que o período a seguir é um discurso

- (a) indireto.
- (b) indireto livre.
- (c) direto.
- (d) direto e indireto.
- (e) direto e indireto livre.

Questão 4

“**De outra feita**, no meio da pelada um menino gritou: Disilimina esse, cabeludinho”. A expressão em negrito equivale semanticamente a

- (a) sem reservas.
- (b) dessa vez.
- (c) no momento oportuno.
- (d) com tranqüilidade.
- (e) inesperadamente.

Questão 5

“**Quando a Vó me recebeu nas férias**, ela me apresentou aos amigos: Este é meu neto.” Substituindo a oração em negrito por sua forma reduzida, obtemos:

- (a) Ao me receber nas férias, ela me apresentou aos amigos: Este é meu neto.
- (b) Logo que a Vó me recebeu nas férias, ela me apresentou aos amigos: Este é meu neto.
- (c) Por ter me recebido nas férias, ela me apresentou aos amigos: Este é meu neto.
- (d) Recebeu-me nas férias e me apresentou aos amigos: Este é meu neto.
- (e) Como a Vó me recebeu nas férias, ela me apresentou aos amigos: Este é meu neto.

TEXTO II

O poeta aprendiz

Ele era um menino valente e caprino
Um pequeno infante sadio e grimpante
Anos tinha dez e asas nos pés
Com a chuva e bodoque era plic-ploc
Olhar verde-gaio, parecia um raio
Pra tangerina, piano e menina
Por isso fazia
Seu grão de poesia
E achava bonita
A palavra escrita
Por isso sofria
De melancolia
Sonhando o poeta
Que quem sabe um dia
Poderia ser.

(TOQUINHO, MORAES, Vinícius de. *In: 10 anos de Toquinho e Vinícius*. Rio de Janeiro: Universal Music, 1979.)

Questão 6

Na música "O poeta aprendiz", o personagem central, um menino, é descrito, principalmente, como um ser

- (a) melancólico.
- (b) brigão.
- (c) ativo.
- (d) inseguro.
- (e) pessimista.

Questão 7

A palavra "Anos" assume a mesma função sintática que a do substantivo sublinhado na alternativa

- (a) Ele era um menino valente e caprino.
- (b) Olhar verde-gaio, parecia um raio.
- (c) Por isso fazia /Seu grão de poesia.
- (d) Por isso sofria/ De melancolia.
- (e) Que quem sabe um dia.

A propósito do verso "Anos tinha dez e asas nos pés"**Questão 8****HUMOR**

(WATTERSON, Bill. E foi assim que tudo começou. São Paulo: Ed. Conrad.)

O texto do quadrinho apresenta o personagem Calvin em uma conversa com seu tigre de pelúcia, que ganha vida em sua imaginação. Com a leitura atenta do texto, é possível afirmar que a resposta do tigre

- (a) conceitua tradicionalmente um pronome.
- (b) é absurda, se comparada ao conceito tradicional de pronome.
- (c) é criativa, se comparada ao conceito tradicional de pronome.
- (d) é incoerente, se comparada ao conceito tradicional de pronome.
- (e) opõe-se ao conceito tradicional de pronome.

Questão 9

Com a leitura do quadrinho é possível afirmar que temos dois exemplos explícitos de pronomes:

- (a) o primeiro possessivo; o segundo indefinido.
- (b) o primeiro indefinido; o segundo possessivo.
- (c) o primeiro pessoal; o segundo possessivo.
- (d) o primeiro demonstrativo; o segundo pessoal.
- (e) o primeiro possessivo; o segundo pessoal.

Questão 10

A polissemia é a situação em que uma palavra assume significados variáveis de acordo com o contexto em que está inserida. Esses diferentes significados não apresentam problemas de entendimento, porque o contexto esclarece a significação final. De acordo com essa afirmação, em “Talvez eu consiga um **ponto** por originalidade”, a palavra destacada tem valor semântico idêntico ao assumido por tal vocábulo na frase:

- (a) Use o ponto ao final das frases.
- (b) Ele estava naquele ponto da rua.
- (c) Os funcionários assinaram o ponto.
- (d) A professora revisou o ponto.
- (e) O trabalho vale ponto na média.

Parte II – Informática

Questão 11

Em relação ao organizador de arquivos Windows Explorer, para se mudar o nome de uma determinada pasta, seleciona-se no menu arquivo a opção conhecida como

- (a) alterar.
- (b) trocar.
- (c) copiar.
- (d) restaurar.
- (e) renomear.

Questão 12

Em relação ao sistema operacional Windows XP, no tocante ao painel de controle, existe um item que contém as informações a respeito dos padrões desejados pelo usuário, como idioma, formato de moeda, número, data, entre outros. Esse item é conhecido como

- (a) Opções de Pastas.
- (b) Ferramentas Administrativas.
- (c) Opções de Acessibilidade.
- (d) Opções Regionais e de Idiomas.
- (e) Sistema.

Questão 13

No Excel 2003, o componente que exhibe as coordenadas da célula selecionada e o texto ou fórmula nela utilizada é conhecido como barra de

- (a) fórmulas.
- (b) ferramentas.
- (c) planilhas.
- (d) títulos.
- (e) menus.

Questão 14

Com relação ao editor de texto MS Word, é correto afirmar que:

- (a) a inserção de figuras somente pode ser feita por arquivos.
- (b) os modelos de documentos (*.dot) não podem ser alterados pelo usuário.
- (c) a inserção de tabelas é feita através do menu Ferramentas.
- (d) a proteção de documentos é feita através do menu Formatar.
- (e) pode-se salvar documentos para serem abertos em versões anteriores.

Questão 15

Sabendo-se que um arquivo possui extensão txt, o programa adequado, ou seja, que tem por finalidade abrir e editar esse arquivo é o

- (a) Power Point.
- (b) Excel.
- (c) Paint.
- (d) Bloco de notas.
- (e) Access.

Parte III – Direitos e Deveres

Questão 16

Segundo a Constituição Federal vigente, a Administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos seguintes princípios:

- (a) legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- (b) honestidade, eficácia, eficiência, verdade e ética.
- (c) legalidade, pessoalidade, imoralidade, publicidade e ineficiência.
- (d) legalidade, juridicidade, penalidade e parcialidade.
- (e) racionalidade, moralidade, informatização, rapidez e nepotismo.

Questão 17

Segundo a redação dada pela Constituição Federal vigente, a investidura em cargo ou emprego público depende de

- (a) concurso público.
- (b) aprovação prévia em concurso público.
- (c) aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a complexidade do cargo ou emprego.
- (d) ocorrência do convite, pois cargo ou emprego público são de livre nomeação e exoneração.
- (e) concurso público de provas e/ou títulos.

Questão 18

O Regime Jurídico Único, de que trata a Lei nº 8.112, de 1990, em seu artigo 116, registra os doze itens considerados deveres dos servidores.

Leia as afirmativas abaixo.

- I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo.
- II - Cumprir as ordens superiores, ainda que manifestamente ilegais.
- III - Ser assíduo e pontual ao serviço.
- IV - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa.
- V - Promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição.

Considerando-se V (verdadeiro) ou F (falso), assinale a alternativa que corresponde à seqüência correta.

- (a) V-V-V-F-F
- (b) V-F-V-F-V
- (c) F-V-F-V-F
- (d) F-F-V-V-F
- (e) V-F-V-V-F

Questão 19

A criação de autarquia federal dar-se-á

- (a) preferencialmente, por medida provisória.
- (b) exclusivamente, por ato do Presidente da República.
- (c) por ato conjunto da Câmara dos Deputados e do Senado Federal.
- (d) por lei complementar.
- (e) somente por lei específica.

Questão 20

Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis

- (a) aos brasileiros natos que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.
- (b) aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.
- (c) somente aos brasileiros natos.
- (d) aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, não sendo admitida a existência da dupla cidadania.
- (e) aos brasileiros natos que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros que estão no país.

Parte IV – Conhecimentos Específicos

Questão 21

A Secretária Executiva do Departamento de Material de uma Instituição, mais especificamente no Setor de Compras, recebe um telefonema de um cliente que gostaria de falar com o Diretor a respeito de compras que a Instituição teria feito com ele. O Diretor não se encontra. Se ela não é capaz de dar a solução para o caso, deve

- (a) dizer para o cliente telefonar mais tarde.
- (b) sugerir a um funcionário da empresa que atenda ao cliente e, se ele consentir, transferir a ligação.
- (c) transferir imediatamente a ligação para o setor.
- (d) anotar o recado e passar para seu chefe quando ele voltar.
- (e) dizer que seu chefe não se encontra.

Questão 22

A Secretária chega ao seu local de trabalho às 8 horas e já encontra um recado de seu chefe, solicitando um relatório para ser apresentado e discutido numa reunião em outra empresa, às 16 h daquele mesmo dia. Sabendo que um dos fatores mais importantes para administrar o tempo é prioridade, podemos afirmar que administração eficaz de tempo significa concluir

- (a) tarefas mais simples antes, para se dedicar totalmente àquela mais importante.
- (b) tarefas em menos tempo.
- (c) todas as tarefas paralelamente, realizando todas as previstas para aquele dia.
- (d) tarefas de maior importância no tempo certo.
- (e) tarefas de maior importância sem se preocupar com o tempo.

Questão 23

O sistema de arquivamento de documentos em órgãos públicos difere do das empresas. Como Secretária de um setor de um órgão público, ela deve organizar o arquivo de sua secretaria de acordo com o seguinte sistema:

- (a) direto, indireto, semi-indireto.
- (b) corrente, indireto, permanente.
- (c) temporário, direto, semi-indireto.
- (d) corrente, temporário, permanente.
- (e) corrente, direto, indireto.

Questão 24

No mercado de trabalho, existem os níveis Médio (Técnico em Secretariado) e Superior (Secretária Executiva) e cada um com suas especificidades. Assim sendo, podemos afirmar que são qualidades indispensáveis a uma Secretária Executiva:

- I. segurança profissional, proporcionada por sua capacidade de trabalho, bom senso e equilíbrio.
- II. ponderação diante de situações complexas.
- III. organização e manutenção dos arquivos de secretaria.
- IV. assistência e assessoramento direto a executivos.

Considerando V (verdadeiro) ou F (falso), assinale a alternativa correta:

- (a) V–V–F–F.
- (b) V–F–V–V.
- (c) F–F–V–V.
- (d) V–F–V–F
- (e) V–F–F–F.

Questão 25

A palavra ética é de origem grega, *ethos*, e significa costume; a ética deve ser entendida como um conjunto de princípios básicos que visa a disciplinar e regular os costumes, a moral e a conduta das pessoas.

Assim, podemos afirmar que princípios éticos são idéias básicas

- (a) de hábitos de trabalho, na forma de encarar as dificuldades.
- (b) que devem ser capazes de tornar a rotina menos fatigante.
- (c) que devem nortear o comportamento das pessoas na sociedade.
- (d) que devem diferenciar o comportamento de uma secretária.
- (e) que devem demonstrar o interesse pelas atividades profissionais de seu chefe.

Questão 26

O setor sob a responsabilidade da Secretária Executiva, possui vários dados e informações e ela sente a necessidade de organizá-los. Se postos em prática, gerarão um **sistema de informação** – conjunto de normas e procedimentos que objetivam transmitir informações entre pessoas ou órgãos.

O tipo de documento que deverá ser utilizado é

- (a) Ficha para cada tipo de dado/informação.
- (b) Portaria.
- (c) Catálogo.
- (d) Formulário.
- (e) Manual.

Questão 27

Ao elaborar um formulário, deve-se ter cuidados para que ele seja tanto útil quanto prático. Analise as assertivas abaixo sobre esses cuidados.

- I. Deve-se executá-lo com o mais alto nível de rendimento.
- II. Deve haver preocupação com a linguagem a ser usada.
- III. Deve haver cautela com a informação que deseja obter e com o uso dela.
- IV. Deve haver preocupação com a quantidade de informação.

Considerando V (verdadeiro) e F (falso), assinale a alternativa que corresponde à seqüência correta:

- (a) F–F–V–F.
- (b) V–V–V–F.
- (c) F–V–V–F.
- (d) F–V–F–F.
- (e) V–F–F–V.

Questão 28

Para que uma comunicação se torne eficaz, é preciso que o objetivo seja atingido. Leia as afirmações abaixo e assinale aquela que contém as preocupações que deve-se tomar ao redigir um texto ou realizar um telefonema, para que o objetivo seja alcançado.

- (a) Coerência, credibilidade, aceitabilidade, compreensibilidade.
- (b) Coerência, credibilidade, explicações, filtragem.
- (c) Coerência, aceitabilidade, compreensibilidade, filtragem.
- (d) Coerência, aceitabilidade filtragem, compreensibilidade.
- (e) Coerência, filtragem, explicações, compreensibilidade.

Questão 29

Considerando V (verdadeiro) e F (falso), assinale nos parênteses as afirmações verdadeiras e falsas referentes às atribuições da Secretária Executiva.

- () Redação de textos profissionais especializados.
- () Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações.
- () Execução de serviços típicos de escritório, como registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.
- () Classificação, registro e distribuição de correspondência.
- () Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria.

Assinale a alternativa que corresponde à seqüência correta:

- (a) V–V–F–V–F.
- (b) V–V–F–F–F.
- (c) V–V–F–F–V.
- (d) F–V–F–V–F.
- (e) F–F–F–V–V.

Questão 30

O chefe entrega um documento à Secretária, recomendando total sigilo, pois o que consta ali poderá comprometer o chefe de um outro departamento. A atitude correta, da Secretária, ao receber o documento, é a seguinte:

- (a) Arquiva, mas antes mostra à um amigo em quem ela confia.
- (b) Diz ao chefe que não quer comprometer-se.
- (c) Arquiva e depois comenta com um amigo em quem confia.
- (d) Lê e arquiva imediatamente.
- (e) Não lê e arquiva em lugar seguro.

Questão 31

O valor de um documento é determinado tendo em vista as finalidades que possui e seu tempo de vigência, que, muitas vezes, se subordina à determinação da lei. Alguns documentos devem ser conservados indefinidamente, porque possuem importância fundamental para a instituição, ou seja, sem eles a instituição não tem condições de funcionar. Esses documentos são classificados como

- (a) Temporários.
- (b) Estatutários.
- (c) Fixos.
- (d) Permanentes-vitais.
- (e) Pétreos.

Questão 32

Nas comunicações administrativas, o elemento utilizado numa mensagem para reduzir os riscos de ruído, sendo uma informação que se transmite adicionalmente para proporcionar compreensão, a fim de reiterar determinadas frases, explicações e esclarecimentos adicionais, denomina-se

- (a) reincidência.
- (b) repetição.
- (c) redundância.
- (d) reenvio.
- (e) retificação.

Questão 33

Pode-se afirmar que o elemento básico que dá forma às idéias e aos objetivos nas comunicações administrativas é

- (a) contexto.
- (b) ruído.
- (c) canal.
- (d) codificação.
- (e) receptor.

Questão 34

A condição exigida para que uma Instituição possa estar de acordo com a Lei 9.261, de 10 de janeiro de 1996, no que diz respeito ao registro de Secretários Executivos e considerá-los com tal é

- (a) registrar como Secretário Executivo todo profissional portador de qualquer diploma de nível superior, obtido no Brasil ou no Exterior e revalidado na forma da lei, com experiência comprovada na profissão.
- (b) considerar como Secretário Executivo o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado nas áreas de Sociologia e Filosofia.
- (c) considerar como Secretário Executivo o profissional portador de certificado de conclusão de curso do 2º Grau, e que tenha exercido as atividades características de secretaria pelo período de, pelo menos, trinta meses.
- (d) considerar como Secretário Executivo o profissional portador de certificado de conclusão de curso do 2º Grau.
- (e) considerar como Secretário Executivo o portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência da Lei, tenha comprovado, através de declarações de seu chefe imediato, o exercício efetivo das atribuições de Secretário Executivo, durante pelo menos, trinta e seis meses.

Questão 35

A comunicação que se estabelece entre iguais ou pessoas de níveis semelhantes na estrutura de uma Instituição, como por exemplo, de um chefe de departamento para outro, é chamada comunicação

- (a) direta;
- (b) horizontal;
- (c) ascendente.
- (d) descendente.
- (e) tracejada.

Questão 36

Ao redigir um documento oficial, a Secretária Executiva deve:

- I. Ser eficiente para atingir o objetivo proposto.
- II. Ter informações suficientes sobre o assunto.
- III. Usar linguagem de fácil compreensão.
- IV. Evitar chavões que nada acrescentam à mensagem.
- V. Visar à emoção estética.

Das afirmativas acima está(ão) correta(s):

- (a) I.
- (b) I, II, III e IV.
- (c) I, II, III e V.
- (d) I, III e V.
- (e) I, III, IV e V.

Questão 37

O gerenciamento de rotinas subentende a administração do tempo das atividades rotineiras da Secretária Executiva, para a qual se pode apontar as seguintes funções:

- I. Estabelecimento de objetivos, para análise e definição de metas, visando ao reconhecimento das vantagens e à eliminação dos pontos fracos para que o profissional possa concentrar esforços nos obstáculos.
- II. Planejamento diário, semanal e mensal, a fim de distribuir e utilizar eficientemente o tempo, podendo, com isso, reduzir o tempo necessário ao desempenho das tarefas.
- III. Tomada de decisões, fixando prioridades para determinar quais problemas têm mais importância e delegando tarefas que possam ser executadas por outras pessoas.
- IV. Implementação das ações, o que consiste no autodesenvolvimento a partir de que o profissional pode se concentrar nas tarefas essenciais, criando um estilo pessoal de trabalho.
- V. Controle do fluxo de trabalho e dos resultados, por meio da comparação entre o que é esperado e o que foi realizado, para garantir o desempenho planejado.

Das afirmativas acima estão corretas:

- (a) I, II e IV.
- (b) II, III e IV.
- (c) I, II, IV e V.
- (d) I, III, IV e V.
- (e) I, II e III.

Questão 38

A Ética Profissional é um domínio que

- (a) norteia as relações de etnia que envolvem os membros de uma sociedade.
- (b) conceitua deveres e estabelece regras de conduta do indivíduo, no desempenho de suas atividades profissionais.
- (c) é estranho aos usos e costumes que vigoram numa determinada sociedade.
- (d) envolve um conjunto de princípios que regem a conduta da sociedade em geral.
- (e) tem como princípio organizar as atividades diárias de um grupo profissional.

Questão 39

O código de ética profissional dos Secretários e Secretárias, no Capítulo II, referente aos Direitos dos profissionais, afirma que o profissional deve

- (a) defender a integridade moral das profissões.
- (b) garantir e defender suas atribuições estabelecidas na Lei de Regulamentação.
- (c) obrigatoriamente participar de atividades públicas para defender a categoria.
- (d) aceitar a jornada de trabalho que seja compatível com os interesses da chefia.
- (e) receber uma remuneração que seja equivalente à dos executivos da sua empresa.

Questão 40

Em referência ao Capítulo VI – Das Relações com a Empresa –, o código de ética da profissão afirma que compete ao profissional, no pleno exercício de suas atividades,

- (a) identificar-se com a filosofia dos funcionários, sendo um agente facilitador da implementação das mudanças administrativas e políticas.
- (b) agir como elemento controlador das relações interpessoais na sua área de atuação.
- (c) atuar como figura-chave do fluxo de informações, desenvolvendo e mantendo, de forma dinâmica e contínua, os sistemas de comunicação.
- (d) estabelecer uma rotina de trabalho diferenciada em relação aos demais.
- (e) ajudar, no ambiente de trabalho, a outros profissionais que sejam de sua estreita relação.

Questão 41

São atribuições do Secretário Executivo, segundo a Lei 7.377/85:

- (a) planejar, organizar e garantir a direção adjunta da diretoria.
- (b) definir as atividades dos executivos e estabelecer seu cronograma de execução.
- (c) redigir textos profissionais especializados, exceto em idioma estrangeiro.
- (d) taquigrafar ditados, fazer discursos, conferências, palestras, explanações, inclusive em idioma estrangeiro.
- (e) orientar a avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia.

Questão 42

Os tipos de equipamentos para arquivo são:

- (a) vertical, rotativo, horizontal, de fichas, de mapas.
- (b) diagonal, horizontal, de fichas, de mapas.
- (c) vertical, de rolagem, horizontal, de fichas, de mapas.
- (d) vertical, rotativo, horizontal.
- (e) reto ou em pé, horizontal, de mapas.

Questão 43

_____ nº 10/DP

Seropédica, 20 de abril de 2008.

Senhor Dirigente,

Comunico a Vossa Senhoria a abertura da “4ª Semana em Homenagem às Mães”, a ser realizada em 10 de maio próximo, às 9h, no auditório Gustavo Dutra.

2. O evento em questão reúne diversas atividades, no período de 10 a 13 de maio, as quais encontram-se relacionadas no site da Universidade, no endereço www.ufrj.br/semanaemhomenagemasmaes.

Atenciosamente,

NOME

Diretor do Departamento de Pessoal

O documento acima trata-se de um(a)

- (a) Parecer.
- (b) Ofício.
- (c) Aviso.
- (d) Atestado.
- (e) Requerimento.

Questão 44

Constitui infração ao Código de Ética Profissional, em seu Artigo 20

- (a) o exercício de atividades administrativas em consultoria e organização empresarial.
- (b) a instalação de programas de informática em empresas de médio e grande porte.
- (c) o exercício da profissão sem que esteja devidamente habilitado nos termos da legislação específica.
- (d) a Participação em programas na área de gestão de recursos humanos e elaboração de projetos administrativos e organizacionais.
- (e) a utilização de meios de comunicação para a divulgação de eventos de uma empresa específica.

Questão 45

A comunicação está presente em todas as formas de organização conhecidas na natureza, tanto que se pode afirmar que a única maneira de haver organização é através da comunicação.

Maria Schuler, em Comunicação Estratégica 2004, p.11

Leia atentamente as afirmativas abaixo.

I – O filtro cultural leva o receptor a interpretar apenas mensagens que reconhece, quer por ignorância, quer por preconceito, quer pela ideologia da sociedade a que pertence.

II – Escolhido o canal, a secretária poderá escolher a linguagem mais adequada. Um canal pode exigir contenção de linguagem, outro pode pedir a sua distensão.

III – O comunicador pode prever reações não favoráveis a seus objetivos. A resposta do destinatário é um dado relevante para o controle da eficácia na comunicação.

Das afirmativas acima está(ão) correta(s):

- (a) I e III.
- (b) II e III.
- (c) I.
- (d) II.
- (e) I e a II.

Questão 46

Analise as partes que constituem um documento.

Timbre

Título

Parágrafo inicial (indica as partes e o objeto)

Cláusulas

Assinatura das partes e testemunhas.

O documento que contém as partes acima relacionadas é um(a)

- (a) ordem de serviço.
- (b) contrato.
- (c) edital.
- (d) requerimento.
- (e) ofício.

Questão 47

O Ato de assentamento, que constitui um resumo dos fatos e decisões de uma assembléia, sessão ou reunião para um determinado fim é um(a)

- (a) ata.
- (b) atestado.
- (c) requerimento.
- (d) contrato.
- (e) certificado.

Questão 48

João da Silva, servidor da UFRRJ, leu, no Diário Oficial da União, que os servidores do Ministério do Planejamento foram contemplados com uma gratificação de desempenho de atividade executiva. Desejoso de receber referida gratificação, iniciou um processo administrativo, junto ao Protocolo Geral da Universidade, o qual foi encaminhado ao Departamento de Pessoal. Lá chegando, tal solicitação gerou dúvidas, o que fez com que o Diretor Geral solicitasse um pronunciamento sobre a matéria.

Esse pronunciamento é um(a)

- (a) portaria.
- (b) memorando.
- (c) parecer.
- (d) atestado.
- (e) certidão.

Questão 49

Segundo o Código de Ética Profissional dos Secretários Executivos, analise as assertivas abaixo.

- I. Constitui um dever fundamental do(a) Secretário(a) defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora.
- II. Constitui um dever fundamental do(a) Secretário(a) procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos, que poderão facilitar o desempenho de suas atividades.
- III. Constitui um direito fundamental do(a) Secretário(a) operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público.

Das afirmativas acima está(ão) correta(s):

- (a) I e II.
- (b) II.
- (c) I.
- (d) III.
- (e) II e III.

Questão 50

"(...) a administração se faz operar na medida em que seus agentes conseguem comunicar, com clareza e convicção, as idéias para as quais espera obter a adesão e a participação dos outros.

(João Luiz Ney – *Prontuário de Redação Oficial* – 1976)

Com relação aos atos administrativos é correto afirmar que

- (a) a Certidão é um ato de assentamento que contém declaração legal de fim comprobatório, baseada em documentos ou papéis oficiais.
- (b) a lei é um ato enunciativo-esclarecedor que contém regra coercitiva, geral, abstrata e impessoal, de natureza inovadora e original.
- (c) o Edital é um ato normativo que serve para convocar, dar avisos, comunicar para conhecimento, nos seguintes casos: abertura de concursos, abertura de concorrências para contratos etc.
- (d) a Portaria é um ato enunciativo do dirigente do órgão público em que, de acordo com a lei, determina, ordena, instrui, baixa normas, designa, cria comissão e aplica penas.
- (e) a Ordem de Serviço é um ato deliberativo-normativo que tem caráter interno e serve para regular procedimentos para a execução de serviços.

Questão 51

Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, que regula a redação oficial no país, é correto afirmar que, no padrão ofício,

- (a) o local e a data em que foi assinado o documento podem vir abreviados e alinhados à esquerda.
- (b) é de bom-tom usar expressões como "tenho a honra de" e "cumpre-me informar que".
- (c) em aviso ou ofício de encaminhamento de documentos, não se pode acrescentar parágrafos de desenvolvimento.
- (d) usa-se "respeitosamente" como fecho para comunicações para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República.
- (e) no campo destinatário, deve constar somente o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação.

Questão 52

O relatório é um instrumento de grande relevância para o(a) secretário(a) executivo(a). Assinale a alternativa que melhor caracteriza o relatório.

- (a) É uma descrição de fatos passados, analisados com o objetivo de orientar uma determinada pessoa ou um grupo de pessoas a respeito de um serviço específico.
- (b) Apresenta somente um destinatário e tem por objetivo descrever um ato sem análise.
- (c) É um instrumento que tem por objetivo descrever uma análise de uma ação.
- (d) É um recorte de notícias que tem por objetivo assessorar a somente um destinatário.
- (e) É uma descrição de fatos passados, analisados com o objetivo de orientar somente uma pessoa a respeito de várias atividades.

Questão 53

Observe atentamente as correspondências internas e suas definições, relacionando a coluna da direita com a da esquerda:

- | | | |
|---------------|-----|--|
| (1) Memorando | () | correspondência trocada entre chefes de hierarquia equivalente ou superiores à do signatário. |
| (2) Edital | () | serve para convocar, dar avisos, comunicar para conhecimento nos seguintes casos: abertura de concurso, abertura de concorrências para contratos, aquisição de materiais. |
| (3) Aviso | () | tem a estrutura do ofício e é trocado entre autoridades de igual nível hierárquico; |
| | () | papel de correspondência interna, trocada entre diretores e chefes de serviço, entre unidades do mesmo nível hierárquico, para a chefia imediata, para unidades diretamente subordinadas. Suas principais características são a agilidade, a simplicidade e a rapidez. |
| | () | correspondência multidirecional endereçada pelos superiores aos subalternos, podendo, pelo assunto e pela forma, apresentar caráter de outros documentos; |

Assim, podemos afirmar que a seqüência correta é

- (a) 3 – 1 – (X) – 2 – (X)
- (b) 1 – 2 – (X) – (X) – 3
- (c) (X) – 2 – 1 – 3 – (X)
- (d) 1 – 2 – 3 – (X) – (X)
- (e) 3 – 2 – 1 – (X) – (X)

Questão 54

A mensagem eletrônica é como qualquer outra mensagem escrita. Ao redigir um e-mail, o redator deve se preocupar com a precisão da informação. Analise as assertivas abaixo, sobre as mensagens eletrônicas.

- I. O redator deve considerar aspectos relativos à persuasão.
- II. O redator deve escrever abreviadamente, para agilizar a informação.
- III. O redator deve assinar o e-mail para que o interlocutor possa identificar quem o escreveu.

Das afirmativas acima está(ão) correta(s):

- (a) I e II.
- (b) II.
- (c) I e III.
- (d) III.
- (e) I, II e III.

Questão 55

O método de arquivamento que procura combinar as letras do alfabeto de forma a auxiliar a memória é o

- (a) geográfico.
- (b) mnemônico.
- (c) variadex.
- (d) alfanumérico.
- (e) automático.

Questão 56

De acordo com a Lei 7.377/85, que dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário, são atribuições típicas do Secretário Executivo a

- (a) classificação, registro e distribuição da correspondência.
- (b) organização e manutenção dos arquivos da secretaria.
- (c) redação e datilografia da correspondência de documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro.
- (d) execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.
- (e) versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa.

Questão 57

O Código de Ética Profissional dispõe, em seu Capítulo IV, sobre o Sigilo Profissional, e determina que é vedado ao profissional

- (a) participar de reuniões decisórias ao âmbito gerencial de uma empresa.
- (b) redigir documentos técnicos oficiais em empresas de grande porte.
- (c) operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público.
- (d) fazer parte de juntas administrativas e de consultoria empresarial.
- (e) assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria.

Questão 58

A documentação é basicamente dinâmica. Nos dias de hoje, perdeu seu caráter de simples arquivo e adquiriu um sentido muito mais amplo de apoio ao estudo, à pesquisa, ao planejamento e à tomada de decisões.

Leia, atentamente, as afirmações abaixo sobre as principais fases do processo de documentação.

- I. **Recolhimento:** para constituir um serviço de documentação, exige-se senso de julgamento na escolha de documentos, cultura geral e, além de discernimento para recolher o que é útil, imparcialidade na seleção de documentos.
- II. **Leitura:** a leitura é fundamental, pois somente com base nela poderá tomar qualquer decisão quanto à utilidade e aplicação do documento.
- III. **Classificação:** a classificação deve seguir uma orientação prática e, ao mesmo tempo, antecipar sua utilidade teórica.

Das afirmativas acima está(ão) correta(s):

- (a) I e II.
- (b) II.
- (c) I e III.
- (d) III.
- (e) I, II e III.

Questão 59

A distribuição diária do serviço do profissional de Secretariado para executar procedimentos específicos de sua profissão é baseada numa forma

- (a) funcional.
- (b) integral.
- (c) intermediária.
- (d) intensiva.
- (e) total.

Questão 60

O ato deliberativo-normativo que é destinado a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito na lei, é o(a)

- (a) Ordem de Serviço.
- (b) Medida Provisória.
- (c) Exposição de Motivos.
- (d) Parecer.
- (e) Decreto.
