



# INSTRUÇÕES

## LEIA COM ATENÇÃO

1. Este Caderno de Prova, com páginas numeradas de 1 a 15 é constituído de 50 (cinquenta) questões objetivas, cada uma com cinco alternativas, assim distribuídas:

01 a 10 – Língua Portuguesa

11 a 15 – Raciocínio Lógico

16 a 20 – Noções de Informática

21 a 50 – Conhecimentos Específicos

2. Caso o Caderno de Prova esteja incompleto ou tenha qualquer defeito de impressão, solicite ao fiscal que o substitua.

### 3. Sobre a Marcação da Folha de Respostas

*As respostas deverão ser, obrigatoriamente, transcritas com caneta esferográfica de tinta preta não porosa para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.*

- 3.1. Para cada questão existe apenas uma alternativa que a responde acertadamente. Para a marcação da alternativa escolhida na FOLHA DE RESPOSTAS, pinte completamente o campo correspondente.

*Exemplo: Suponha que para determinada questão a alternativa C seja a escolhida.*

N.º da Questão
<input type="radio"/> A
<input type="radio"/> B
<input checked="" type="radio"/> C
<input type="radio"/> D
<input type="radio"/> E

- 3.2. Será invalidada a questão em que houver mais de uma marcação, marcação rasurada ou emendada, ou não houver marcação.

3.3. Não rasure nem amasse a FOLHA DE RESPOSTAS.

4. A duração da prova é de quatro horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS e à coleta de impressão digital.
5. Todos os espaços em branco, neste caderno, podem ser utilizados para rascunho.
6. Será permitida a saída de candidatos da sala de prova somente após decorridas duas horas e trinta minutos do início da prova. Nesse caso, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, ao fiscal o Caderno de Prova e a Folha de Respostas.
7. O candidato que insistir em sair da sala de prova antes de transcorridas duas horas e trinta minutos do início da prova deverá assinar Termo de Ocorrência declarando desistência do Concurso.
8. Será permitida a saída de candidatos levando o Caderno de Prova somente após três horas e trinta minutos do início da prova.
9. É vedado ao candidato copiar as marcações feitas na Folha de Respostas.
10. Terminada a prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal a FOLHA DE RESPOSTAS.

# LÍNGUA PORTUGUESA

INSTRUÇÃO: Leia atentamente o texto e responda às questões de 01 a 06.

Apoio:  Abril



## A VÍRGULA

A VÍRGULA PODE SER UMA PAUSA. OU NÃO.

NÃO, ESPERE.  
NÃO ESPERE.

A VÍRGULA PODE CRIAR HERÓIS.  
ISSO SÓ, ELE RESOLVE.  
ISSO, SÓ ELE RESOLVE.

ELA PODE FORÇAR O QUE VOCÊ NÃO QUER.  
ACEITO, OBRIGADO.  
ACEITO OBRIGADO.

PODE ACUSAR A PESSOA ERRADA.  
ESSE, JUIZ, É CORRUPTO.  
ESSE JUIZ É CORRUPTO.

A VÍRGULA PODE MUDAR UMA OPINIÃO.  
NÃO QUERO LER.  
NÃO, QUERO LER.

UMA VÍRGULA MUDA TUDO.

ABI. 100 ANOS LUTANDO PARA

QUE NINGUÉM MUDE NEM UMA

VÍRGULA DA SUA INFORMAÇÃO.



(Revista Veja, 09/04/2008.)

## QUESTÃO 01

Que intencionalidade estrutura o texto?

- A) Contrapor os vários usos da vírgula como condição para a excelência na linguagem jornalística.
- B) Criticar aqueles que desconhecem diferentes modos de dizer uma mesma informação.
- C) Questionar o valor da vírgula como sustentáculo de uma informação que não muda.
- D) Construir uma composição sobre a vírgula, tematizando as razões de não se mudar uma vírgula em uma informação.
- E) Comemorar luta centenária da ABI pela qualidade do produto: a informação.

---

## QUESTÃO 02

---

Leia o trecho:

*Pode acusar a pessoa errada.*

I – *Esse, juiz, é corrupto.*

II – *Esse juiz é corrupto.*

Considerando o uso da pontuação, nas afirmativas I e II, pode-se inferir:

- A) Das duas afirmativas, depreende-se que o juiz é corrupto, independente da pontuação.
- B) Em II, alguém pergunta se o juiz é corrupto.
- C) Em I, alguém aponta o juiz e diz que o meritíssimo é corrupto.
- D) Ser corrupto é uma qualidade atribuída por alguém a um juiz, tanto em I quanto em II.
- E) Em I, o juiz não é corrupto, diferentemente do que ocorre em II.

---

## QUESTÃO 03

---

A respeito da organização lingüístico-textual, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- ( ) A predominância do tom oral-coloquial contribui para maior aproximação entre leitor-texto.
- ( ) A repetição do verbo *poder* é intencional, anuncia jogos alternativos de uso da vírgula.
- ( ) O texto é uma soma de frases pelas quais se tem delineado o ser bom escritor.
- ( ) As frases iniciais de cada parágrafo apresentam estrutura gramatical similar, possibilitando maior clareza ao que é dito, além de maior força argumentativa.

Assinale a seqüência correta.

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

---

## QUESTÃO 04

---

O texto é uma peça publicitária de caráter

- A) institucional.
- B) governamental.
- C) filantrópico.
- D) comercial.
- E) esportivo.

---

## QUESTÃO 05

---

Em relação aos recursos coesivos, marque a afirmativa correta.

- A) Nas frases *Esse, juiz, é corrupto.* e *Esse juiz é corrupto.*, o pronome esse, nas duas ocorrências, não possui o mesmo referente.
- B) A recorrência do uso do artigo em *A vírgula* indica o caráter generalizante da pontuação.
- C) Em *Pode acusar a pessoa errada*, o sujeito elíptico é juiz.
- D) No trecho *A vírgula pode ser uma pausa. Ou não.*, há um mecanismo coesivo próprio de texto jornalístico: a alternância.
- E) Em *Não, quero ler.*, o recurso coesivo *elipse* justifica o uso da vírgula.

---

## QUESTÃO 06

---

Em relação ao recurso coesivo do trecho: *Uma vírgula muda tudo. ABI. 100 anos lutando para que ninguém mude nem uma vírgula da sua informação.*, analise as afirmativas.

- I - A expressão *uma vírgula* possui sentido diferente em cada ocorrência: denotativo e conotativo, respectivamente.
- II - No segundo período, o conector *para que* estabelece sentido de finalidade.
- III - As formas verbais *muda* e *mude* do verbo mudar encontram-se no presente do indicativo e no imperativo, respectivamente.
- IV - O uso do pronome possessivo provoca ambigüidade por referir-se à ABI.

Estão corretas as afirmativas

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

---

## QUESTÃO 07

---

Assinale a alternativa que apresenta correlação correta entre partícula grifada e sentido.

- A) Somente Ângela foi selecionada na prova. → inclusão
- B) O Brasil já não tem esperança de ganhar o Oscar. → retificação
- C) Convém frisar ainda que ela já ganhou a questão. → exclusão
- D) Ele ainda não se considera derrotado. → marcador temporal
- E) Aliás, o cartão não parecia ter sido clonado. → contraste

---

## QUESTÃO 08

---

Unindo os períodos *A moça se inscreveu no concurso para juiz.* e *Ela necessitava de emprego.*, qual reescrita está adequada a um processo argumentativo coerente?

- A) A moça se inscreveu no concurso para juiz, embora necessitasse de emprego.
- B) Para que necessitasse de emprego, a moça se inscreveu no concurso para juiz.
- C) Como necessitava de emprego, a moça se inscreveu no concurso para juiz.
- D) Mesmo necessitando de emprego, a moça se inscreveu no concurso para juiz.
- E) A moça inscreveu-se no concurso de juiz, apesar de precisar de emprego.

---

## QUESTÃO 09

---

Marque a afirmativa em que o pronome *onde* está empregado de forma adequada.

- A) Na Idade Média, onde a Igreja detinha grandes poderes, os padres eram muito privilegiados.
- B) Ele trouxe o relatório onde o chefe pudesse fazer estabelecer as prioridades do ano.
- C) O prefeito entregou obras neste mês onde possa conseguir se reeleger.
- D) A Espanha é um país onde a monarquia se mantém constituída.
- E) Ela retomou a discussão onde ficou muito nervosa.

---

## QUESTÃO 10

---

Marque V para as afirmativas que estão na norma padrão e F para as que fogem a ela.

- ( ) A osteoporose é uma doença que fragiliza os ossos, quebrando-os com facilidade.
- ( ) Perguntou Sharon Exner, umas das secretárias de Kennedy, que simultaneamente mantinha um caso com o chefe da máfia Nova-iorquina.
- ( ) A Casa Branca garante que não haverão novos atentados a qualquer monumento norte-americano.
- ( ) O filme *300*, cujo ator era brasileiro, bateu recorde de bilheteria.

Assinale a seqüência correta.

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

# RACIOCÍNIO LÓGICO

---

## QUESTÃO 11

---

Em uma determinada empresa, três funcionários, João, Pedro e Antônio, fazem revezamento na hora de tirar férias obedecendo às seguintes proposições:

- João tira férias se, e somente se, Pedro não tira férias.
- Se Antônio não está de férias, então Pedro está de férias.

A partir dessas informações, pode-se afirmar que, se Pedro não está de férias, então

- A) Antônio não está de férias.
- B) João não está de férias.
- C) João e Antônio não estão de férias.
- D) João ou Antônio não estão de férias.
- E) Antônio está de férias.

---

## QUESTÃO 12

---

Admita que para uma determinada viagem, existam três meios de transporte disponíveis: carro, avião e barco. Três pessoas, Marcelo, Júnior e Maria, que pretendem fazer essa viagem, têm as seguintes preferências, duas a duas distintas:

- Marcelo prefere carro ou Maria prefere avião.
- Júnior prefere carro ou Maria prefere barco.
- Marcelo prefere barco ou Júnior prefere carro.

Nessas condições, as preferências de Marcelo, Júnior e Maria são, respectivamente:

- A) carro, barco, avião.
- B) carro, avião, barco.
- C) barco, avião, carro.
- D) barco, carro, avião.
- E) avião, barco, carro.

---

## QUESTÃO 13

---

Sejam  $p$  e  $q$  duas proposições. Sobre elas considere a tabela-verdade abaixo, em que  $V$  é valor lógico verdadeiro e  $F$ , falso.

$p$	$q$	$p \text{ ou } q$	$p \text{ e } q$
V	V	V	V
V	F	X	Z
F	V	Y	T
F	F	F	V

Os valores lógicos  $X$ ,  $Y$ ,  $Z$  e  $T$  são, respectivamente:

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

---

## QUESTÃO 14

---

Admita verdadeiras as seguintes afirmações:

- Todo médico é vegetariano.
- Nenhum vegetariano é atleta.

A partir dessas informações, pode-se concluir que

- A) não existe médico atleta.
- B) existe médico atleta.
- C) todo vegetariano é médico.
- D) pelo menos um vegetariano é atleta.
- E) pelo menos um atleta é médico.

---

## QUESTÃO 15

---

Assinale a proposição que é uma tautologia.

- A) Cláudia e Dulce gostam de cinema.
- B) Cláudia não gosta de cinema.
- C) Dulce não gosta de cinema.
- D) Cláudia gosta de música ou Dulce gosta de cinema.
- E) Cláudia gosta de cinema, ou não.

# NOÇÕES DE INFORMÁTICA

---

## QUESTÃO 16

---

Sobre os meios de armazenamento de dados, assinale a alternativa que apresenta um meio volátil.

- A) Pen Drive
- B) CD-ROM
- C) DVD-ROM
- D) Memória RAM
- E) Disco Rígido

---

## QUESTÃO 17

---

O item Desempenho e Manutenção, encontrado no Painel de Controle do Windows XP, permite configurar o sistema operacional para melhorar o desempenho do sistema computacional. Quando esse item é aberto, uma das opções encontradas é:

- A) Alterar minha imagem.
- B) Alterar resolução de tela.
- C) Ajustar efeitos visuais.
- D) Definir acesso e padrões do programa.
- E) Firewall do Windows.

---

## QUESTÃO 18

---

Em relação à operação de localização de texto no MS Word 2003, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- É possível encontrar a palavra *carro* que esteja, obrigatoriamente, formatada em negrito.
- Pode-se buscar uma palavra qualquer partindo do final de um texto para o seu início.
- É possível localizar a primeira palavra que comece, obrigatoriamente, com *des* e termine, obrigatoriamente, com *ada*, com quaisquer outras letras entre esses afixos.

Assinale a seqüência correta.

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

---

## QUESTÃO 19

---

A fórmula =ARRED(MEDIA(A!A3;B!A3);2) do Microsoft Excel 2003 contida em uma célula qualquer da planilha PLAN1 fornece o valor arredondado com duas casas decimais resultante da média

- A) da célula A3 do arquivo A com a célula A3 do arquivo B.
- B) da célula A3 da planilha A com a célula A3 da planilha B.
- C) geométrica da célula A3 da planilha A com a célula A3 da planilha B.
- D) da célula A3 da planilha A até a célula A3 da planilha B.
- E) da linha A com a linha B da planilha A3.

---

## QUESTÃO 20

---

Qual alternativa NÃO apresenta um serviço disponível na Internet?

- A) HTP (*Hybrid Transport Protocol*).
- B) FTP (*File Transfer Protocol*).
- C) HTTP (*HyperText Transfer Protocol*).
- D) SMTP (*Simple Mail Protocol*).
- E) POP (*Post Office Protocol*).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

---

### QUESTÃO 21

---

No livro *O Trabalho das Nações – Preparando-se para o Capitalismo no Século XXI*, o autor e analista político Robert Reich afirma que a profissão de secretariado está entre o seletor grupo de atividades de *Rotina*, *Interpessoais* e *Analítico-Simbólicas* as quais permanecerão neste Século XXI. Ao se enquadrarem nessas atividades, principalmente nas *Analítico-Simbólicas*, os profissionais de secretariado precisam ter, hoje, um novo perfil. Qual habilidade NÃO corresponde a esse novo perfil de profissional?

- A) Gerir pessoas, com foco no cliente.
- B) Demonstrar liderança centralizadora.
- C) Ter domínio da tecnologia da informação.
- D) Prestar assessoria de forma proativa.
- E) Saber ler ambientes no trabalho, a fim de entender e promover mudanças e solucionar conflitos.

---

### QUESTÃO 22

---

#### *A secretária de rua*

É com o típico jeitinho brasileiro que a secretária Jane Cristina dribla o desemprego – sem abandonar a profissão. Jane trabalha como secretária de rua. Bem maquiada e com trajes sociais, ela senta-se a uma mesa no centro do Rio de Janeiro e executa serviços de secretariado – como, por exemplo, preencher formulários, endereçar cartas e resolver contas. Cobra R\$ 1 por serviço. “Mais de um formulário tem abatimento”, avisa ela.

(Revista Isto é, n.º 1723, São Paulo, 9 out. 2002.)

Em relação à regulamentação do profissional de Secretariado Executivo, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- ( ) O profissional de Secretariado deve ser diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, Administração ou Letras, reconhecido na forma de Lei.
- ( ) O profissional deve ser diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma de Lei, ou diplomado no exterior por curso de Secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma de Lei.
- ( ) Todo profissional de secretariado deve ter seu registro junto à Delegacia Regional do Trabalho (DRT).
- ( ) O profissional formado em qualquer área, portador de certificado de conclusão de curso de Secretariado em Nível Médio e pós-graduado na área de Gestão, goza de prerrogativa para se registrar como Secretário Executivo na forma da Lei, bem como obter seu registro junto ao Conselho Regional de Administração.
- ( ) Um secretário de rua, como Jane, poderá ter seu registro profissional de Secretariado junto à DRT, mesmo sem diploma de nível superior.

Assinale a seqüência correta.

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

---

### QUESTÃO 23

---

Para o profissional de secretariado, a agenda é imprescindível para o acompanhamento das atividades empresariais. Sobre a utilização dessa ferramenta, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- ( ) É usada para organizar, planejar e controlar compromissos, tarefas, reuniões ou pagamentos.
- ( ) Serve para ampliar a eficiência do profissional de secretariado, uma vez que possibilita organizar e lembrar compromissos.
- ( ) É dispensável para o profissional otimizar o seu tempo e trabalho.
- ( ) Serve para anotar apenas compromissos fixos e diários.

Assinale a seqüência correta.

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

## QUESTÃO 24

Ao discutir o perfil do profissional em secretariado, Antonio Pires de Carvalho destaca que as atividades desse profissional estão diretamente ligadas ao negócio da empresa, ao perfil do executivo e equipes e às necessidades dos clientes. O autor destaca também a utilização do *follow-up* como uma dessas atividades essenciais. Em relação à ferramenta *follow-up*, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- ( ) Ajuda monitorar e postergar as atividades pendentes.
- ( ) Ajuda na realização e acompanhamento de compromissos.
- ( ) Serve como uma espécie de memória, devendo ser consultada diariamente.
- ( ) Promove a organização dos arquivos somente por ordem cronológica.
- ( ) Acompanha e complementa a agenda.

Assinale a seqüência correta.

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

## QUESTÃO 25

A organização é fundamental para o bom desempenho de qualquer empresa. Assinale a alternativa que apresenta unicamente técnicas de organização de trabalho que proporcionam vantagens no planejamento.

- A) Definição e procrastinação dos objetivos a serem alcançados, divisão da empresa em departamentos, coordenação das várias partes envolvidas no processo produtivo, delegação de autoridade, supervisão e assessoria.
- B) Definição de objetivos a serem alcançados, equalização da divisão da empresa em departamentos, coordenação das várias partes envolvidas no processo produtivo, centralização de autoridade, supervisão e assessoria.
- C) Definição de objetivos a serem alcançados, divisão da empresa em departamentos, coordenação das várias partes envolvidas no processo produtivo, delegação de autoridade, supervisão e assessoria.
- D) Definição e procrastinação de objetivos a serem alcançados, divisão da empresa em departamentos, coordenação das várias partes envolvidas no processo produtivo, retenção de autoridade, supervisão e assessoria.
- E) Definição de objetivos a serem alcançados, divisão da empresa em departamentos, coordenação das várias partes envolvidas no processo produtivo, centralização de autoridade, subordinação e assessoria.

## QUESTÃO 26

Leia a tira.



(QUINO. Mafalda. São Paulo: Martins Fontes, 1995.)

Em relação a um ato cívico, em que ocorrerá hasteamento de bandeiras, assinale a afirmativa correta.

- A) Durante o hasteamento, a pessoa responsável pelo hasteamento deverá ficar à frente da bandeira.
- B) A Bandeira Nacional, quando hasteada juntamente com outras bandeiras, é içada em velocidade menor que as demais, devendo atingir o topo em último lugar.
- C) A Bandeira Nacional deverá ser hasteada exclusivamente à esquerda de tribunas, púlpitos e mesas de reunião.
- D) Caso haja dois mastros, a Bandeira Nacional deve ficar à direita de quem hasteia e à esquerda do público.
- E) As bandeiras estrangeiras, quando em dispositivos, deverão ser distribuídas somente à direita da Nacional, sempre obedecendo ao período de descoberta dos países que simbolizam.

---

## QUESTÃO 27

---

Assinale a alternativa que apresenta atribuição do Secretário Executivo, de acordo com a Lei n.º 7.377/85.

- A) Planejamento participativo no âmbito de diretoria.
- B) Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas.
- C) Consultoria, assistência e assessoramento exclusivo aos executivos.
- D) Redação e digitalização de textos profissionais especializados, exclusivamente em idioma estrangeiro.
- E) Domínio de conhecimentos taquigráficos para registro de discursos e palestras proferidos exclusivamente em língua portuguesa.

**INSTRUÇÃO:** Leia o texto para responder às questões 28 e 29.

O VI Encontro dos Grupos PET – Programa de Educação Tutorial, das regiões Centro-Oeste e Norte – ECONPET, ocorrerá nos dias 27 a 30 de abril de 2008, nas dependências do Campus da Universidade Federal de Mato Grosso – UFMT, em Cuiabá - MT e terá como temática central: Caminhos do Planeta Azul e Compromisso Socioambiental. Este evento é destinado a congregar peteanos, ex-peteanos, tutores, ex-tutores e colaboradores das regiões Centro – Oeste e Norte do país.

(Disponível em [www.ufmt.br/econpet](http://www.ufmt.br/econpet). Acesso em 29/04/2008.)

---

## QUESTÃO 28

---

O coordenador do VI ECONPET deverá enviar documentos ao Reitor da UFMT, convidando-o para fazer a abertura do evento. A oficialização do convite deverá ser feita por meio de:

- A) Memorando.
- B) Ofício.
- C) Carta convite.
- D) Comunicado interno.
- E) E-mail.

---

## QUESTÃO 29

---

Em relação ao uso adequado dos pronomes de tratamento e abreviatura equivalente, nos convites, assinale a afirmativa correta.

- A) No documento a ser enviado ao Reitor, usa-se Vossa Magnificência e a abreviatura V. Mag<sup>a</sup>, no corpo do texto e na subscrição do envelope, respectivamente.
- B) No vocativo do documento dirigido ao Governador do Estado de Mato Grosso, usa-se Sua Excelência.
- C) No documento a ser enviado ao Secretário de Meio Ambiente do Estado de Mato Grosso, emprega-se, no vocativo, Sua Senhoria.
- D) Ao subscrever o envelope do documento a ser enviado para o diretor de uma empresa, usa-se a abreviatura V.S.
- E) No documento a ser encaminhado para o Reitor, emprega-se o pronome de tratamento Vossa Magnificência e a abreviatura V.M., no vocativo e subscrição do envelope, respectivamente.

---

## QUESTÃO 30

---

Num evento de colação de grau da UFMT, a composição da mesa deverá obedecer à seguinte ordem de precedência:

- A) Reitor, Pró-Reitores, Vice-Reitor, Chefes de Departamentos e Diretores de Faculdades e Institutos.
- B) Vice-Reitor, Reitor, Pró-Reitores, Chefes de Departamentos e Diretores de Faculdades e Institutos.
- C) Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores, Diretores de Faculdades e Institutos e Chefes de Departamentos.
- D) Chefes de Departamentos, Diretores de Faculdades e Institutos, Pró-Reitores, Vice-Reitor e Reitor.
- E) Chefes de Departamentos, Reitor, Diretores de Faculdades e Institutos, Vice-Reitor e Pró-Reitores.

---

## QUESTÃO 31

---

De origem grega, o vocábulo arquivo deriva de *archêion*, que significa documento. Em uma empresa pública ou privada, o arquivo tem por finalidade facilitar a localização de documentos. O processo gerencial de arquivo deve obedecer a uma determinada ordem. Marque a alternativa em que as etapas estão na seqüência correta.

- A) Cadastrar, classificar e catalogar apenas os documentos arquivados.
- B) Recolher, selecionar, classificar e catalogar os documentos em circulação.
- C) Recolher, selecionar, classificar e catalogar os documentos que estão arquivados.
- D) Manusear, preservar e recolher os documentos em circulação.
- E) Cadastrar, selecionar, classificar e preservar documentos que estão arquivados.

---

## QUESTÃO 32

---

Leia os textos abaixo.

### Texto I

As mudanças no perfil do secretário executivo no mundo contemporâneo são uma realidade que emerge das exigências do mercado atual. Com a globalização, a área firmou sua posição no mercado de trabalho como a de um profissional polivalente, que precisa estar atento a sua área de atuação, interagindo com competência no mundo dos negócios.

(Trecho da dissertação de mestrado em Administração de Maria Alice de Moura. Revista Excelência, n.º 14, p. 09, 2007.)

### Texto II

Nos próximos 20 anos, companhias, governo e indivíduos enfrentarão crescentes dificuldades em um ambiente igualmente complexo. [...] nós teremos, também, um enorme potencial positivo, incluindo tecnologia, melhorias nas comunicações, disponibilidade de capital e um aumento fenomenal na quantidade e disponibilidade de informação ...

(OPEN Horizons...1998.)

Depreende-se da leitura desses textos que as mudanças no mundo do trabalho ampliam o papel de atuação do Secretário Executivo. Nesse contexto, emerge o papel de gestor, cuja atribuição vai além da do executor de tarefas. Sobre o perfil do Secretário Executivo no papel de gestor, analise as afirmativas.

- I - Desenvolve atividade profissional que engloba a sinergia entre as tecnologias de informação e comunicação disponíveis e os recursos/conteúdos informativos.
- II - Visa, em qualquer espaço e tempo, ao desenvolvimento de estratégias e à estrutura de atividades voltadas para a obtenção e utilização de recursos humanos, tecnológicos, financeiros, materiais, físicos e da informação, em diferentes formatos, conteúdos e imersões.
- III - Procura desenvolver estratégias e atividades voltadas para a otimização do uso de recursos humanos, em diferentes formatos e imersão, visando apenas às metas a serem atingidas pela empresa.
- IV - Desenvolve atividade profissional que engloba a entropia entre as tecnologias de informação e comunicação disponíveis e os recursos/conteúdos informativos.

Estão corretas as afirmativas

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

---

## QUESTÃO 33

---

com.pe.tên.cia *sf*.1. Faculdade que a lei concede a funcionário, juiz ou tribunal para apreciar e julgar certos pleitos ou questões. 2. Capacidade, aptidão. 3. Alçada, jurisdição.

(Verbete do dicionário Mini Aurélio, 6.ª ed. rev. 2006.)

Nas organizações públicas e privadas, a competência é considerada fundamental para atingir os objetivos propostos. Em relação à competência no mundo do trabalho, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- ( ) Compreende repertório de comportamentos que pessoas ou empresas dominam melhor que outras, tornando-as mais eficazes e competitivas em uma dada situação.
- ( ) Evidencia-se a competência quando a pessoa ou empresa aprendeu e sabe fazer determinada ação e/ou atividade.
- ( ) A empresa deve ter competência suficiente para extrair o máximo de seus recursos, custos e esforços, proporcionando ao seu cliente um produto ou serviço altamente diferenciado e atrativo.
- ( ) Forma um conjunto de elementos homogêneos que estão em interação dinâmica.

Assinale a seqüência correta.

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

## QUESTÃO 34

Nas instituições públicas, predomina o modelo de sistema de organização de arquivos conhecido como *teoria das três idades*. Sobre essas etapas distintas referentes a documentos e suas vantagens, assinale a afirmativa correta.

- A) Os documentos, na etapa corrente, circulam pelos canais decisórios, sendo arquivados conforme análise do conteúdo.
- B) Na etapa permanente, os documentos são usados como objeto de estudo, mesmo que o assunto de que tratam já tenha sido selecionado.
- C) O arquivo temporário amplia o volume de documentos no arquivo corrente.
- D) Na etapa permanente, os documentos passam a ter valor cultural e científico.
- E) O arquivo corrente possibilita o controle e eliminação de documentos.

## QUESTÃO 35

Ao analisar a relação homem/trabalho nos dias atuais, o filósofo e consultor Mário Sérgio Cortella faz referência ao clássico do cinema *Tempos Modernos*, estrelado por Charles Chaplin, 1936, em que o protagonista Carlito faz o papel de um operário de fábrica cuja função é apertar parafusos. Na sua análise, Cortella afirma que o trabalho é exclusivo dos seres humanos, porque pressupõe intenção, consciência, caso contrário, poderia ser feito por máquinas ou animais. O que se vê hoje é quase uma volta ao que está no filme. O trabalho está automatizado e as pessoas não se reconhecem mais no que fazem.

(Texto adaptado da revista Você S/A, agosto/2004.)



Cena do filme *Tempos Modernos*

Com base nas relações homem/trabalho, desenvolveram-se teorias na área da Administração voltadas para o desenvolvimento do processo organizacional. Sobre as teorias da administração, assinale a afirmativa correta.

- A) A Teoria clássica pretendia racionalizar os movimentos, eliminando os que produziam fadiga e os que não estavam diretamente relacionados com a tarefa executada pelo trabalhador.
- B) A administração neoclássica pretendia racionalizar os movimentos, eliminando os que produziam fadiga e os que não estavam diretamente relacionados com a tarefa executada pelo trabalhador.
- C) A administração científica pretendia racionalizar os movimentos, ampliando os que produziam fadiga e os que estavam diretamente relacionados com a tarefa executada pelo trabalhador.
- D) A administração científica pretendia racionalizar os movimentos, eliminando os que produziam fadiga e os que não estavam diretamente relacionados com a tarefa executada pelo trabalhador.
- E) A administração sistêmica pretendia automatizar os movimentos, eliminando os que produziam fadiga e os que não estavam diretamente relacionados com a tarefa executada pelo trabalhador.

## QUESTÃO 36

Leia o texto abaixo.



(QUINO. Mafalda. São Paulo: Martins Fontes, 1995.)

No último quadrinho, Mafalda usa figurativamente o termo fluxograma. No desenvolvimento do processo gerencial, esse termo é empregado para designar uma ferramenta que

- A) apresenta uma seqüência desencadeada de atividades e decisões.
- B) permite a fácil visualização dos passos de um processo.
- C) quantifica a frequência com que certos eventos ocorrem num certo período de tempo.
- D) mostra a distribuição de dados por categoria.
- E) detecta o comportamento de uma variável ao longo do tempo de um processo.

## QUESTÃO 37

Liderar é verbo transitivo direto. Exige um complemento, não tem sentido sozinho. Fica incompleto, sem definição. Afinal, quem lidera, lidera alguma coisa ou alguém. Essa regra gramatical não serve apenas para produzir textos coesos, pois quando aplicado na prática, ela oferece benefícios que vão além do uso correto do idioma.

(Os 7 pecados da liderança, revista Vencer n.º 101/2008.)

É possível depreender da leitura do texto acima que o exercício da liderança desempenha papel importante em diferentes organizações. Na administração, esse tema se tornou destaque a partir dos movimentos de enfoque comportamental. A respeito desse assunto, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- ( ) A Teoria Clássica da administração se preocupou com a liderança informal e suas implicações no resultado final das empresas.
- ( ) A Teoria das Relações Humanas constatou a influência da liderança sobre o comportamento das pessoas.
- ( ) A Experiência de Mintzberg teve o mérito de demonstrar a existência de líderes informais que encarnavam as normas e expectativas do grupo e mantinham controle sobre o comportamento desse, fazendo-o atuar como um grupo social, coeso e integrado.
- ( ) Chester Barnard, na sua teoria da aceitação de autoridade, afirma que ela não repousa no poder de quem a possui, e sim na aceitação ou consentimento dos subordinados.

Assinale a seqüência correta.

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

## QUESTÃO 38

Leia o texto abaixo.



(Revista Você S/A, março/2008, p.14.)

Depreende-se dessa charge uma atitude não condizente com as atuais proposições de liderança. Sobre o perfil de líder exigido pelas organizações atuais, segundo Burns, assinale a afirmativa correta.

- A) As organizações atuais precisam de uma liderança transformadora que envolve líderes preocupados em criar uma visão e que conseguem levar as pessoas em direção a essa visão.
- B) As organizações atuais precisam de uma liderança transacional, cujo foco é recompensar as pessoas pelo apoio ao líder.
- C) As organizações atuais precisam de uma liderança participativa, baseada no processo decisório em grupos de trabalho que se comunicam entre si.
- D) As organizações atuais precisam de uma liderança consultiva, baseada na comunicação vertical descendente e ascendente, com a maioria das decisões vindas do topo.
- E) As organizações atuais precisam de uma liderança autoritária e exploradora, baseada na punição e no medo.

### *O grande e o pequeno*

Todo caso de amor tem sempre um grande e um pequeno.

[...] O pequeno ama, o grande se deixa amar. O grande fala, o pequeno ouve. O grande discorda, o pequeno concorda. O pequeno teme, o grande ameaça. O grande se atrasa, o pequeno se antecipa. O grande pede, ou nem precisa pedir, e o pequeno já está fazendo.

Não é uma questão de gênero. Existem homens pequenos e homens grandes, mulheres grandes e mulheres pequenas. O comportamento e as circunstâncias influem, mas não determinam. O grande pode ser o mais bem-sucedido dos dois ou não. O pequeno pode ser o mais sensível, mas nem sempre é assim. Muitas vezes o grande é esperto, mas o pequeno é espertíssimo. Depende do caso.”

(FALCÃO, A. O dedo da garrafa. São Paulo: Planeta, 2003. p. 11-13.)

---

#### QUESTÃO 39

A autor aborda nesse texto as posições de grandeza e pequenez no relacionamento interpessoal. No ambiente de trabalho, o comportamento das pessoas fundamenta os tipos de relacionamento. Sobre a relação comportamento e ambiente de trabalho, assinale a afirmativa **INCORRETA**.

- A) A observação de traços iniciais influencia muito mais o significado geral atribuído à pessoa.
- B) Certos traços de personalidade influem decisivamente na impressão que se forma sobre outras pessoas.
- C) A existência de certos traços centrais, quando devidamente informados, são capazes de modificar diferencialmente a impressão que se forma sobre as outras pessoas.
- D) A formação de impressão objetiva compreender como as pessoas percebem as outras.
- E) A formação da primeira impressão, quando negativa de ambos os lados, tende a estabelecer relação de empatia facilitando o relacionamento interpessoal e as atividades em grupo.

---

#### QUESTÃO 40

No trecho *O pequeno teme, o grande ameaça*, a autora cita traços comportamentais que podem desencadear, no ambiente de trabalho, situações em que ocorre assédio moral. No local de trabalho, assédio moral consiste em

- A) somente condutas abusivas manifestadas por meio da escrita que possam causar prejuízo à integridade moral de uma pessoa e degradar o ambiente de trabalho.
- B) qualquer conduta abusiva manifestada tão somente por comportamentos que possam trazer dano à integridade física de uma pessoa e colocar em risco o seu trabalho.
- C) toda e qualquer conduta abusiva manifestada, sobretudo, por comportamentos, palavras, atos, gestos, escritos que possam trazer dano à personalidade, à dignidade ou à integridade física ou psíquica de uma pessoa, e também pôr em perigo o seu emprego ou degradar o ambiente de trabalho.
- D) apenas conduta abusiva manifestada por atos devidamente comprovados por testemunha ocular.
- E) qualquer conduta abusiva manifestada somente por atos devidamente comprovados que venham a causar danos à dignidade de uma pessoa.

---

#### QUESTÃO 41

A Lei n.º 8.666/93 institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. De acordo com essa lei, a licitação destina-se a garantir

- A) a observância do princípio constitucional da autonomia das instituições públicas em selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração; será processada e julgada em conformidade com os princípios básicos da legalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, sem, contudo, desconsiderar as particularidades do produto.
- B) normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que devem ser cumpridas exclusivamente pelos órgãos da administração indireta.
- C) normas gerais sobre licitações e contratos administrativos que deverão ser pertinentes a assuntos voltados para obras e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exclusivamente para a administração direta.
- D) a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração; será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.
- E) normas gerais sobre licitações e contratos administrativos que permitam exclusivamente o recrutamento de serviços publicitários no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

---

## QUESTÃO 42

---

De acordo com o perfil de profissional delineado pelo atual contexto do mundo do trabalho, o Profissional de Secretariado necessita ter conhecimentos da área de contabilidade, para que possa acompanhar, com eficiência, as atividades da empresa ou setor em que trabalha. A coluna da esquerda apresenta termos utilizados na Contabilidade e a da direita, sua caracterização. Numere a coluna da direita de acordo com a da esquerda.

- |                         |     |   |
|-------------------------|-----|---|
| 1 – Patrimônio          | ( ) | Conjunto de bens e direitos de propriedade da empresa, é a parte positiva do patrimônio.  |
| 2 – Bens                | ( ) | Conjunto de bens, direitos a receber e obrigações a pagar pertencentes a uma pessoa ou a empresa.                                     |
| 3 – Direitos            | ( ) | Relatório que permite identificar a saúde financeira e econômica da empresa no fim do ano ou em qualquer data prefixada.              |
| 4 – Obrigações          | ( ) | Significa as obrigações exigíveis da empresa, ou seja, as dívidas que serão cobradas, reclamadas, a partir da data de seu vencimento. |
| 5 – Balanço Patrimonial | ( ) | São as coisas úteis de que dispõe uma pessoa ou empresa para atingir seus fins.   |
| 6 – Ativo               | ( ) | Consiste no poder de exigir valores, títulos, contas e outros elementos a receber.  |
| 7 – Passivo             | ( ) | Compreende dívidas com outras pessoas que serão reclamadas/exigidas.  |
| 8 – Patrimônio Líquido  | ( ) | Parte do patrimônio que efetivamente sobra para seus proprietários após somar bens e direitos e subtrair do total as obrigações.      |

Assinale a seqüência correta.

- A) 5, 2, 7, 6, 8, 4, 3, 1
- B) 6, 1, 5, 7, 2, 3, 4, 8
- C) 4, 7, 6, 8, 2, 3, 1, 5
- D) 3, 5, 7, 1, 4, 8, 6, 2
- E) 2, 8, 1, 4, 5, 6, 7, 3

---

## QUESTÃO 43

---

São modalidades de licitação:

- A) Concorrência, tomada de preços, leilão e edital.
- B) Concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão.
- C) Leilão, concurso, portaria e resolução.
- D) Tomada de preços, convite, concurso, edital e portaria.
- E) Edital, carta convite, concorrência e resolução.

---

## QUESTÃO 44

---

NÃO é dever do servidor público civil da União, segundo a Lei n.º 8.112/90.

- A) promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição.
- B) exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo.
- C) ser leal às instituições a que servir.
- D) cumprir condicionalmente as ordens dos superiores imediatos.
- E) observar as normas legais e regulamentares.

---

## QUESTÃO 45

---

Ao servidor em estágio probatório, conforme prevê a Lei n.º 8.112/90, poderá ser concedida licença para

- A) exercício de atividade política.
- B) curso de capacitação.
- C) trato de interesses particulares.
- D) desempenho de mandato classista.
- E) curso de pesquisa e extensão.

**INSTRUCTION:** Read the following text to answer the questions from number 46 to 50.

A secretary is either an administrative assistant in business office administration, or a certain type of mid- or high-level governmental position, such as a Secretary of State.

The executive secretary (sometimes called administrative assistant or associate) has a myriad of administrative duties. Traditionally, these duties were mostly related to correspondence, such as the typing out of letters. The advent of word processing has significantly reduced the time that such duties require, with the result that many new tasks have come under the oversee of the secretary. These might include managing budgets and doing bookkeeping, maintaining websites, and making travel arrangements. Secretaries might manage all the administrative details of running a high level conference or arrange the catering for a typical lunch meeting. Often executives will ask their assistant to write original documents for review and also to collaborate with others. They may also do personnel paperwork which used to be thought of as a Human Relations function; this might also include understanding the complex rules regarding Visa and Immigration.

(...)

*Office secretary*

*Origins*

Since the Renaissance until the late 19th century, men involved in the daily correspondence and the activities of the mighty had assumed the title of secretary (or in other cases, "clerk").

With time, like many titles, the term was applied to more and varied functions, leading to compound titles to specify various secretarial work better, like general secretary, financial secretary or Secretary of state. Just "secretary" remained in use either as an abbreviation when clear in the context or for relatively modest positions such as administrative assistant of the officer(s) in charge, either individually or as member of a secretariat. As such less influential posts became more feminine and common with the multiplication of bureaucracies in the public and private sectors, new words were also coined to describe them, such as personal assistant.

*Modern developments*

In the 1880s, with the invention of the typewriter, more women began to enter the field, and since World War I, the role of secretary has been primarily associated with women. By the 1930s, fewer men were entering the field of secretaries.

In an effort to promote professionalism amongst United States secretaries, the National Secretaries Association was created in 1942. Today, this organization is known as the International Association of Administrative Professionals (IAAP). The organization developed the first standardized test for office workers called the Certified Professional Secretaries Examination (CPS). It was first administered in 1951.

(Disponível em <http://en.wikipedia.org/wiki/SecretarySecretary>. Acesso em 15/04/2008.)

---

## QUESTÃO 46

---

According to the text

- A) a secretary has the same duties as an office boy in business office administration.
- B) in the 19<sup>th</sup> century there were more women working as secretaries than men.
- C) an executive secretary is someone who works for an association.
- D) an administrative assistant is one of the possible names for an executive secretary.
- E) Secretary of State is a Human Relations function at the Immigration Office.

---

## QUESTÃO 47

---

It is correct to say that

- A) the International Secretaries Association was created in 1951 in the USA.
- B) in 1930, the field of secretaries began being taken by men.
- C) until World War I, the secretary occupation was primarily associated with women.
- D) the typewriter had already been invented in the 18<sup>th</sup> century.
- E) the CPS, first administered in 1951, had been developed by the IAAP.

---

## QUESTÃO 48

---

Choose the statement which, according to the text, DOES NOT represent some of executive secretary duties.

- A) Managing budgets and making travel arrangements.
- B) Writing documents for review and maintaining websites.
- C) Personnel paperwork and doing bookkeeping.
- D) Typing letters and managing details of running a high level conference.
- E) Developing tests for office workers and organizing associations.

---

### QUESTÃO 49

---

The word *like*, in *like general secretary, financial secretary or Secretary of state*. (line 16), means

- A) similar to somebody or something.
- B) what is usual or typical for somebody.
- C) for example.
- D) enjoy.
- E) in the same way as something.

---

### QUESTÃO 50

---

Considering the linguistic aspects of the text, analyse the uses of the Gerund Form and mark the correct alternative.

- A) The word *processing*, in *The advent of word processing has significantly reduced* (lines 4 and 5), is a verb.
- B) The word *running*, in *the administrative details of running a high level conference* (line 7), is a preposition.
- C) The word *catering*, in *arrange the catering for a typical lunch meeting*. (lines 7 and 8), is a noun.
- D) The word *typing*, in *such as the typing out of letters*. (line 4), is an adjective.
- E) The word *regarding*, in *the complex rules regarding Visa and Immigration*. (line 10), is a conjunction.