

CONCURSO PÚBLICO



PREVIDÊNCIA SOCIAL

DATAPREV



DATA: 11/01/2009 - DOMINGO - TARDE

CARGO: Analista de Tecnologia da Informação

PERFIL: S17 - Secretária Executiva

A T E N Ç Ã O

O **Caderno de Questões** contém 60 questões de múltipla-escolha, cada uma com 5 opções (A, B, C, D e E) e 01 questão discursiva.

1. Ao receber o material, verifique no **Cartão de Respostas** e na **Folha de Resposta da Prova Discursiva** seu nome, número de inscrição, data de nascimento e cargo. Qualquer irregularidade comunique imediatamente ao fiscal de sala. Não serão aceitas reclamações posteriores.
2. As provas objetiva e discursiva terão juntas duração de 4 horas e 30 minutos, incluídos neste tempo o preenchimento do **Cartão de Respostas** e da **Folha de Resposta da Prova Discursiva**.
3. Leia atentamente cada questão e assinale no **Cartão de Respostas** a opção que responde corretamente a cada uma delas. O **Cartão de Respostas** será o único documento válido para a correção eletrônica. O preenchimento do **Cartão de Respostas** e a respectiva assinatura serão de inteira responsabilidade do candidato. Não haverá substituição do **Cartão de Respostas** e da **Folha de Resposta da Prova Discursiva**, por erro do candidato.
4. Observe as seguintes recomendações relativas ao **Cartão de Respostas**:
 - A maneira correta de marcação das respostas é cobrir, fortemente, com esferográfica de tinta azul ou preta, o espaço correspondente à letra a ser assinalada.
 - Outras formas de marcação diferentes implicarão a rejeição do **Cartão de Respostas**.
 - Será atribuída nota zero às questões não assinaladas ou com falta de nitidez, ou com marcação de mais de uma opção, e as emendadas ou rasuradas.
5. O fiscal de sala não está autorizado a alterar qualquer destas instruções. Em caso de dúvida, solicite a presença do coordenador local.
6. Você só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 minutos contados do seu efetivo início, **sem levar o Caderno de Questões**.
7. Você só poderá levar o próprio **Caderno de Questões** faltando uma hora para o término do horário da prova, conforme Edital do Concurso.
8. Por motivo de segurança, só é permitido fazer anotação durante a prova no **Caderno de Questões**.
9. Após identificado e instalado na sala, você não poderá consultar qualquer material, enquanto aguarda o horário de início da prova.
10. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato entregue o **Cartão de Respostas** e a **Folha de Resposta da Prova Discursiva**.
11. Ao terminar a prova, é de sua responsabilidade entregar ao fiscal o **Cartão de Respostas** e a **Folha de Resposta da Prova Discursiva**. Não esqueça seus pertences.
12. O **Gabarito Oficial da Prova Objetiva** será disponibilizado no site www.concursos.uff.br, no dia 13/01/2009, conforme estabelecido no Cronograma Previsto.

Realização:



BOA PROVA

CONHECIMENTO GERAL

1. "O executivo americano Ken Musgrave, coloca o pequeno retângulo de acrílico vermelho, um PC de mesa, ao lado de um PC normal, uma trivial caixa de alumínio cinza-chumbo. "Ambos têm as mesmas funcionalidades e capacidade de processamento", afirma diante das duas máquinas. "A diferença é que o modelo novo tem quase um quinto do tamanho do antigo e, portanto, precisa de muito menos material para ser fabricado. Fora isso, consome quase 70% menos energia".

O computador apresentado por Musgrave é considerado o que há de mais inovador do ponto de vista ambiental. "É o equipamento que melhor traduz o conceito de *green IT* (tecnologia da informação verde)", (...) o produto é diferenciado por reduzir o impacto ambiental de variadas formas - na menor quantidade de energia que será consumida durante sua vida útil, na redução de materiais que o compõem e até na embalagem, que é 95% reciclável".

(Adaptado de <http://info.abril.com.br/professional/ti-verde/quero-ser-verde.shtml>)

A sustentabilidade é um importante aspecto da relação do homem moderno com o seu ambiente, que, no caso acima, envolve diretamente:

- A) a utilização de matéria prima "verde" em sua fabricação;
- B) o investimento em *hardwares* esteticamente menos conspícuos;
- C) o uso de *softwares* de gerenciamento ambiental;
- D) a redução do impacto ambiental pelo uso da bioinformática;
- E) a redução da produção de lixo e do impacto ambiental decorrente.

2. "Depois de quase um ano de tentativas, os cientistas conseguiram transformar as células-tronco da gordura em células musculares humanas no corpo dos camundongos. E junto com elas, veio também um resultado impressionante.

Os camundongos tinham distrofia muscular, uma doença genética grave que afeta a força dos músculos aos poucos e que ainda não tem cura. Um camundongo que não recebeu células-tronco, por causa da distrofia muscular, não conseguia se segurar no arame e caía. Já o camundongo que recebeu as células-tronco de gordura se agarrava com firmeza ao arame. As células de gordura viraram músculos que funcionam."

(Disponível em <http://g1.globo.com/Noticias/Ciencia/0,,MUL913218-5603,00-CIENTISTAS+TRANSFORMAM+CELULASTRONCO+DE+GORDURA+EM+CELULAS+MUSCULARES.html>)

As células-tronco podem ser muito úteis na medicina, pois:

- A) são capazes de se modificarem em células especializadas;
- B) devem ser usadas para a preservação da biodiversidade;
- C) podem facilitar as pesquisas do genoma humano;
- D) são incapazes de sofrer qualquer tipo de transformação;
- E) não sofrem nenhum tipo de diferenciação celular.

3. Exemplos de materiais semicondutores inorgânicos responsáveis pelo grande desenvolvimento tecnológico atual na área da microeletrônica e na fabricação de *microchips* são:

- A) ouro e prata;
- B) silício e germânio;
- C) hidrogênio e nitrogênio;
- D) gálio e urânio;
- E) carvão e hélio.

4. Sobre o item Meu Computador, analise:

- I. Pode-se copiar arquivos e pastas, mas nunca atalhos.
- II. É possível apagar arquivos enviando a lixeira.
- III. Só é possível mover arquivos e atalhos.

Dos itens acima mencionados:

- A) I, apenas, está correto;
- B) II, apenas, está correto;
- C) III, apenas, está correto;
- D) I e II, apenas, estão corretos;
- E) I, II e III estão corretos.

5. Para selecionar várias células de uma mesma coluna numa Planilha utilizando o MS-Excel, deve-se manter pressionada a tecla (ou combinação de teclas):

- A) ALT
- B) CTRL
- C) SHIFT
- D) CTRL + SHIFT
- E) ESC

6. Conflitos de hardware ocorrem quando dois ou mais dispositivos utilizam o mesmo recurso. A opção que possui os recursos de hardware que podem entrar em conflito é:

- A) endereços de memória, endereços de E/S, linhas de interrupções (IRQ) e canais de DMA;
- B) canais de impressão, endereços de memória, monitor;
- C) mouse, impressora, monitor;
- D) endereços de memória, canais de impressão e interrupções (IRC);
- E) considerar que as opções acima são incorretas.

7. No Menu Exibir do Windows Explorer, a opção que faz com que o modo exibição dos arquivos e pastas forneça informações tais como nome, tipo, tamanho e data de modificação é:

- A) Miniaturas.
- B) Lado a lado.
- C) Ícones.
- D) Lista.
- E) Detalhes.

8. A única das proposições abaixo que pode ser considerada uma negação lógica da proposição: "**Se é feriado, então vou à praia**", é:

- A) Não é feriado e não vou à praia.
- B) Se não vou à praia, é feriado.
- C) Não vou à praia ou é feriado.
- D) Não vou à praia é feriado.
- E) É feriado e não vou à praia.

9. Sejam V (verdadeiro) e F (falso) os valores lógicos associados às proposições compostas a seguir.

- I. O cachorro é mamífero ou vaca voa. ()
- II. Se cachorro é mamífero, então vaca voa. ()
- III. O cachorro é mamífero e vaca voa. ()
- IV. O cachorro é mamífero, se e somente se vaca voa. ()

A seqüência ordenada dos valores lógicos obtidos é:

- A) V F F F;
- B) F F V V;
- C) F V F V;
- D) V F V F;
- E) F F F F.

10. Dentre os argumentos lógicos apresentados abaixo, o único que é um **silogismo** é:

- A) $1 < 4$ ou $7 < 4$. $7 \geq 4$, logo, $1 < 4$.
- B) Se $1 < 4$, então $7 \geq 4$.
- C) $1 < 4$ ou $7 \geq 4$. Logo, $1 < 4$.
- D) $1 < 4$; $7 \geq 4$; logo $1 \neq 4$
- E) $1 < 4$, se e somente se $7 \geq 4$.

LÍNGUA INGLESA

Gadget Designers Push the Limits of Size, Safety

By Brian X. Chen, August 28, 2008

Just as small, fast-moving mammals replaced lumbering dinosaurs, pocketable gadgets are evolving to fill niches that larger, deskbound computers can't reach. But as they shrink, these gadgets are faced with problems mammals face, too, such as efficiently dissipating heat.

The recent example of Apple's first-generation iPod nanos causing fires in Japan raises the question of whether increasingly innovative product designs are impinging on safety. The nano incident illustrates how risk can increase as devices decrease in size, says Roger Kay, an analyst at Endpoint Technologies.

"As [gadgets] get smaller, the tradeoffs become more difficult, the balance becomes more critical and there's less room for error," Kay said. "I'm not surprised it's happening to the nano because that's the small one. You're asking it to do a lot in a very, very small package and that's pushing the envelope."

There's no question that industrial designers' jobs have become much more difficult as the industry demands ever more powerful and smaller gadgets. With paper-thin subnotebooks, ultrasmall MP3 players, and pinkie finger-sized Bluetooth headsets becoming increasingly popular, it's questionable where exactly designers draw the line between innovation and safety.

11. In the sentence: "But as they shrink, these gadgets with problems mammals face too, such as dissipating heat." First paragraph, the author of the text believes that...

- A) like the early mammals, gadgets will have to be able to maintain heat;
- B) like early mammals, nano technology will have to develop better condition of safety to survive;
- C) pocketable gadgets are evolving to overtake deskbound computers positions;
- D) people are in danger when they use their newest gadgets;
- E) gadgets may be compared to lumbering dinosaurs and have no survival chance in the future.

12. The title of the text let us know that there must be a close relation between ...

- A) design and safety;
- B) technology and safety;
- C) nano technology and design;
- D) nano technology and safety;
- E) design and technology.

13. The reason given in the third paragraph of the text for the problem with smaller gadgets is that...

- A) it gets hard to deal with anything in a tiny space;
- B) gadgets designer will never know how to deal with nano technology;
- C) gadgets designer are not able to deal with high technology;
- D) science hasn't reach the necessary safety;
- E) it is very difficult to work with high technology at any rate.

14. According to the text industrial designers' jobs have become more difficult because they...

- A) require more responsibility;
- B) require a production of smaller and safer gadgets;
- C) require more skills;
- D) demand a whole lot of patience;
- E) demand too much time of research and of tests.

15. The expression *such as* in the last line of the first paragraph could be changed by ____ and its meaning would not altered.

- A) by;
- B) like;
- C) although;
- D) but;
- E) because.

Choose the best option.

16. Dumping your entire music collection ____ your iPod is a simple, one click process. But what about getting your music ____ your iPod?

- A) in / out;
- B) in / off;
- C) on / off;
- D) onto / off;
- E) into / out.

17. Boeing ____ this week that it ____ successfully ____ a manned airplane powered ____ hydrogen fuel cells.

- A) announced / has / flown / on;
- B) has announced / had / flown / by;
- C) announced / has / flown / by;
- D) have announced / has / flown / on;
- E) announced / had / flown / on.

18. Robots ____ have the brains to "intelligently and autonomously search ____ objects" ____ their own.

- A) didn't/for/in;
- B) don't/of/in;
- C) haven't/for/on;
- D) don't/for/on;
- E) doesn't/for/on.

19. If this scientific breakthrough is reliable, after years testing it, it ____ lead to the cure of this type of cancer in the future.

- A) must;
- B) should;
- C) might;
- D) ought to;
- E) could.

20. He was very precise about the proper procedure and the material to be used, he said he didn't want anything especial, only the regular, ____ one.

- A) unique;
- B) ordinary;
- C) rare;
- D) exquisite;
- E) unknown.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

21. Ética pública não se resume apenas ao bom uso do dinheiro público, mas também ao seu uso abusivo. Trata-se de um conceito, e, por isso mesmo, deve ser uma prática muito mais ampla. A ética pública exige dos que exercem o poder competência para praticar e promover o bem da sociedade; a ética pública exige a consciência e a competência de fazer leis justas; exige respeitar o limite do poder delegado e usá-lo respeitando os direitos sociais e individuais; exige, enfim, a transparência e o exercício da verdade, sem escamoteá-la, seja pelo poder do marketing e da comunicação ou das análises aparentemente científicas que, a serviço do poder, escondem a verdade. Essas são ofensas graves à ética pública porque:

- A) o grupo é detentor temporário do poder;
- B) ninguém merece o direito de desviar-se do espírito da lei;
- C) determinadas mídias podem ser controladas por grupos contrários aos objetivos nacionais;
- D) a harmonia dos três poderes não alcança a eficácia legal prevista;
- E) o exercício do poder não diz respeito à satisfação pessoal, mas à promoção do bem público.

22. Em sentido formal a Administração Pública, é o conjunto de órgãos instituídos para consecução dos objetivos do Governo; em sentido material, é o conjunto das funções necessárias aos serviços públicos em geral; em acepção operacional, é o desempenho perene, sistemático, legal, técnico dos serviços do próprio Estado ou por ele assumidos em benefício da coletividade. Numa visão global, a Administração Pública é, pois, todo o aparelhamento do Estado preordenado à:

- A) realização de seus serviços, visando à satisfação das necessidades coletivas;
- B) orientação de todos os cidadãos à ação definida como mais adequada à coletividade;
- C) consecução dos objetivos definidos como prioritários pelo partido majoritário;
- D) homogeneização do bem-estar em prazo aceitável;
- E) alcançar as metas que conduzam a maioria ao desfrute comum dos bens nacionais.

23. A Administração Pública de qualquer dos Poderes da União dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Trata-se, portanto, de princípios incidentes não apenas sobre os órgãos que integram a estrutura central do Estado, incluindo-se aqui os pertencentes aos três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário), mas também de preceitos genéricos igualmente dirigidos aos entes que em nosso país integram a denominada Administração Indireta, ou seja, autarquias e empresas públicas, além de:

- A) sociedades anônimas e limitadas que trabalhem para o Estado;
- B) organizações que tenham recebido a condição de "Assemelhadas", com publicação em DO;
- C) sociedades de economia mista e fundações governamentais ou estatais;
- D) organizações sem fins lucrativos que operem em Territórios protegidos pelo Estado;
- E) organizações não governamentais que recebam contribuições estatais.

24. A Constituição Federal, no art. 37, *caput*, trata dos princípios incidentes sobre os órgãos que integram a estrutura do Estado. Há os princípios explicitados e outros que se extraem dos incisos e parágrafos do mesmo artigo, e há ainda outros princípios que de maneira implícita, como é o caso do princípio da razoabilidade e proporcionalidade. Por conseguinte, o administrador público não pode utilizar instrumentos que fiquem aquém ou se coloquem além do que seja estritamente necessário para o fiel cumprimento da lei. Assim sendo, sempre que um agente público assumir conduta desproporcional ao que lhe é devido para o exercício regular de sua competência, tendo em vista as finalidades legais que tem por incumbência cumprir, poderá provocar situação ilícita passível de originar:

- A) sua prisão em flagrante delito caso a ofensa seja inafiançável;
- B) futura responsabilidade administrativa, civil e, sendo o caso, até criminal;
- C) sua demissão sumária, em 30 dias;
- D) processo criminal e exoneração do cargo e caso de cargo político;
- E) comissão de Inquérito ou Sindicância Sumária.

25. O sistema constitucional da Administração pública brasileiro funciona como uma rede hierarquizada de princípios, regras e valores, que exige não mais o mero respeito à legalidade estrita, mas vincula a interpretação de todos atos administrativos ao respeito de princípios muito bem positivados na Constituição Federal. Desta maneira, a função administrativa encontra-se subordinada às finalidades constitucionais e deve pautar as suas tarefas administrativas no sentido de conferir uma maior concretude aos princípios e regras constitucionais, uma vez que eles não se configuram como enunciados meramente retóricos e distantes da realidade, mas possuem:

- A) poder de orientação aos recalcitrantes;
- B) valor moral subjacente;
- C) autoridade implícita;
- D) plena juridicidade;
- E) autoridade explícita.

26. A estrutura da Administração Pública brasileira inclui organizações que fazem parte da administração pública indireta, sendo pessoas jurídicas de direito público interno e consideradas como autarquias especiais. Sua principal função é o controle de pessoas privadas incumbidas da prestação de serviços públicos, sob o regime de concessão ou permissão. Trata-se dos (das):

- A) fundações públicas;
- B) empresas públicas;
- C) agências reguladoras e executivas;
- D) organizações não governamentais (ong);
- E) sociedades de economia mista.

27. Direito administrativo é o ramo do direito público que tem por objeto o estudo das normas jurídicas relativas ao exercício da função administrativa. Ou seja, é o conjunto de regras que se impõe às pessoas jurídicas de direito público e as pessoas jurídicas de direito privado que exercitam função administrativa, estas últimas como delegadas do Estado, realizando os fins desejados pela ordem jurídica e, idealmente:

- A) o bem comum;
- B) a política necessária ao bom desempenho de todos;
- C) o ambiente político-social que dê sustentação a construção de uma sociedade melhor;
- D) a paz duradoura;
- E) a rede de interligações necessárias ao desenvolvimento.

28. O Direito Administrativo é regido por princípios, e estes se constituem mutuamente e não se excluem, não sendo jamais eliminados do ordenamento jurídico. Destaca-se, assim, a função programática dos princípios, fornecendo as diretrizes situadas no ápice do sistema, a serem:

- A) multiplicadas pelos gestores públicos e privados;
- B) aperfeiçoadas continuamente;
- C) pregadas por cada administrador de nível institucional;
- D) estimuladas em cada processo administrativo como limite de comportamento;
- E) seguidas por todos os aplicadores do direito.

29. Sempre existirá um órgão estatal ou uma pessoa privada em exercício de função delegada do Estado nas relações jurídicas regulamentadas por normas de direito administrativo. Ele não se confunde com a atividade estatal de julgar, inerente ao Poder Judiciário, nem com a atividade de inovar a ordem jurídica (Função Legislativa). Logo, salvo exceções previstas em lei, um ato administrativo não define de forma absoluta a situação jurídica de um indivíduo - não forma coisa julgada -, nem cria, de modo primário:

- A) jurisprudência;
- B) arcabouço legal regulador de comportamento;
- C) direito e obrigações novos para o cidadão;
- D) imperativos legais que afetem a ampla liberdade;
- E) subserviência de Estado.

30. A lei não faz distinção entre "Estado" e "país". Na prática, porém, o Estado brasileiro se refere ao Governo soberano, ou seja, ao Estado em si, como pessoa jurídica de direito público, enquanto o país inclui Estado, povo e território, sendo mais amplo do que apenas o Estado. Por lei, o povo, o território nacional e o Governo soberano são definidos como:

- A) elementos de soberania;
- B) instituições básicas da Nação brasileira;
- C) elementos do Estado brasileiro;
- D) condicionante de funcionamento democrático do Estado brasileiro;
- E) elementos de sustentação.

31. A hierarquia dentro de cada um dos poderes obedece à uma ordem decrescente de autoridade, definida como Poderes Públicos, Órgãos Independentes, Órgãos Autônomos, Órgãos Superiores e Órgãos Subalternos. Os órgãos independentes são:

- A) os poderes constituídos, a lei e a ordem;
- B) Executivo, Legislativo e Judiciário;
- C) Ministérios e Secretarias;
- D) Advocacia-Geral da União, STF e Defensoria Pública;
- E) TCU; STF e Polícia Federal.

32. Os órgãos do Estado podem ser classificados de acordo com os critérios de funcionalidade ou de atomicidade. Estes últimos podem ser:

- A) singulares ou colegiados;
- B) elementares e estruturados;
- C) simples ou compostos;
- D) primários ou secundários
- E) autônomos e dependentes.

33. A Lei nº 7.377, de 30/09/85 e a Lei nº 9.261, de 10/01/96 dispõem sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências. O exercício da profissão de secretário é regulado e, para os efeitos legais, é considerado Secretário Executivo o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma da Lei. É considerado também aquele que:

- A) diplomado no exterior, com o mesmo currículo de Secretariado;
- B) possuam diploma de curso superior no exterior, na área social, revalidado no Brasil;
- C) seja portador de qualquer diploma de nível superior, na data de início da vigência desta Lei;
- D) porte qualquer diploma de nível superior, na data de início da vigência desta Lei, comprovando atuação como secretário por mais de três anos, mediante declaração de empregador.
- E) pratique por 36 meses a função de secretário em país amigo, portando diploma de curso superior reconhecido no Ministério das Relações Exteriores.

34. Técnico em Secretariado é o profissional portador de certificado de conclusão de curso de Secretariado em nível de 2º grau, ou que, na data de início da vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no Art. 5º desta Lei (Red. Lei nº 9.261 D.O.U 11/01/96). É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos anteriores, contém pelo menos, na data de vigência desta Lei (Red. Lei nº 9.261 D.O.U. 11/01/96), cinco anos ininterruptos, ou:

- A) comprovadamente, condições de exercer a função em no mínimo três idiomas;
- B) 96 meses intercalados de exercício de atividades próprias de secretária;
- C) seja portador de deficiência física que não comprometa seu serviço;
- D) dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretária;
- E) comprovadamente, condições de exercer a função em linguagem para deficientes.

35. O exercício da profissão de Secretário requer prévio registro na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (antiga Delegacia Regional do Trabalho) do Ministério do Trabalho e far-se-á mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos previstos nos incisos I e II do Art. 2º desta Lei e também da/do:

- A) Título de Eleitor em dia;
- B) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- C) Título de eleitor em dia e comprovante de quitação com o serviço militar;
- D) Cartão verde-amarelo, caso seja estrangeiro;
- E) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Título de Eleitor em dia.

36. Pelo Código de Ética do Secretário cabe ao profissional zelar pelo prestígio e responsabilidade de sua profissão, tratando-a sempre como um dos bens mais nobres, contribuindo, através do exemplo de seus atos, para elevar a categoria, obedecendo aos:

- A) preceitos morais e legais;
- B) hábitos e costumes considerados corretos pela sociedade;
- C) ditames legais que norteiam o comportamento ético;
- D) hábitos e costumes definidos como aceitáveis pela maioria da sociedade;
- E) preceitos universalmente aceitos pela sociedade;

37. Constituem-se direitos dos Secretários e Secretárias garantir e defender as atribuições estabelecidas na Lei de Regulamentação; participar de atividades públicas ou não, que visem defender os direitos da categoria e defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às/aos:

- A) sindicatos classistas qualquer tipo de alusão desmoralizadora;
- B) qualquer tipo de alusão desmoralizadora ao seu superior hierárquico mais próximo;
- C) entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora;
- D) qualquer tipo de alusão desmoralizadora ao Ministério Público;
- E) veículos de comunicação social qualquer tipo de alusão desmoralizadora.

38. A Secretária e o Secretário, no exercício de sua profissão, deve guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados, além de ser vedado ao Profissional assinar documentos que possam resultar em:

- A) comprometimento da dignidade sua ou de sua família;
- B) processo penal ou disciplinar;
- C) comprometimento da sua honra;
- D) prejuízos morais ou pecuniários para si ou para a categoria;
- E) comprometimento da dignidade profissional da categoria.

39. É vedado aos profissionais usar de amizades, posição e influências obtidas no exercício de sua função, para conseguir qualquer tipo de favoritismo pessoal ou facilidades, em detrimento de outros profissionais; prejudicar deliberadamente a reputação profissional de outro secretário e ser, em função de seu espírito de solidariedade:

- A) testemunha de fatos obscuros ou que tragam a categoria para a mídia em situação desfavorável;
- B) participe de situações não recomendadas pela instituição sindical a que pertencer;
- C) conivente com erro, contravenção penal ou infração ao Código de Ética da Profissão;
- D) avalista de erro, ilícito penal ou infração às normas do bem-viver em coletividade;
- E) conivente com erro, ilícito penal ou fraquezas morais que repercutam na categoria e fora dela.

40. As infrações do Código de Ética Profissional acarretarão penalidades, desde a advertência à cassação do Registro Profissional na forma dos dispositivos legais e/ou regimentais, através da Federação Nacional das Secretárias e Secretários. Constituem infrações transgredir preceitos deste Código; exercer a profissão sem que esteja devidamente habilitado nos termos da legislação específica; utilizar o nome da Categoria Profissional das Secretárias e/ou Secretários para quaisquer fins, sem o endosso dos Sindicatos de Classe, em nível:

- A) Estadual e da Federação Nacional nas localidades inorganizadas em Sindicatos e/ou em nível Nacional;
- B) Nacional, Estadual e Municipal;
- C) Setorial e da Federação nas localidades sem Sindicatos e/ou simulacros deles;
- D) Profissional; social ou político;
- E) da Federação Nacional nas localidades sem Sindicatos legalizados.

41. A redação oficial caracteriza-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações, consubstanciada em um Manual de Redação confeccionado pela Presidência da República. Ele foi tratado do ponto de vista da (o):

- A) Poder Judiciário;
- B) Casa Civil da Presidência da República;
- C) Poder Legislativo;
- D) Ministério da Justiça;
- E) Poder Executivo.

42. Um ato normativo de qualquer natureza não pode ser redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão, considerando que a transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito. Além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição, e o Manual de Redação da Presidência da República manteve na elaboração uma tradicional norma que remonta ao período de nossa história imperial, que é a obrigatoriedade, estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822, de que se aponha, ao final dos atos, a/o:

- A) brasão da família imperial;
- B) número de anos transcorridos desde a Independência;
- C) último nome do Imperador;
- D) lema da Independência de Portugal: "Independência ou morte";
- E) nome do Núncio Apostólico da Igreja Católica no Brasil como co-autor.

43. Os princípios da impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal aplicam-se às comunicações oficiais, devendo sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem. Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações é a/o:

- A) serviço público;
- B) sociedade;
- C) funcionalismo público;
- D) serviço público ou o público;
- E) público.

44. Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc. Mencione-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela Portaria nº 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição do Manual, em:

- A) 1991;
- B) 1992;
- C) 1998;
- D) 2001;
- E) 2002.

45. As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de forma e exigem impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, sendo imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração federal é una, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos, que inclui a clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo, além de:

- A) correta diagramação do texto;
- B) impressão a laser;
- C) gramatura recomendada;
- D) uso diversificado de matizes e cores;
- E) impressão a jato de tinta.

46. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de idéias. Recomendar concisão se choca com o fato de que concisão, antes de ser uma característica do texto oficial, é um (a):

- A) estilo;
- B) preciosismo;
- C) qualidade;
- D) impropriedade;
- E) não conformidade.

47. Na revisão de um expediente, deve-se avaliar se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos em decorrência de nossa experiência profissional muitas vezes faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e as/os:

- A) interpretações regionais;
- B) generalizações;
- C) anglicanismos;
- D) conceitos específicos que não possam ser dispensados;
- E) burocratismo.

48. Na comunicação oficial, se estivermos dirigindo à Governadora do Rio Grande do Sul um texto tratando sobre algo que a agradou, este texto deverá preferencialmente ser estruturado da seguinte forma:

- A) Vossa Senhoria deve estar satisfeita;
- B) A Senhora deve estar satisfeita;
- C) Sua Excelência deve estar satisfeita;
- D) A Doutora deve estar satisfeita;
- E) Vossa Excelência deve estar satisfeita.

49. No envelope de encaminhamento, o endereçamento das comunicações dirigidas à Governadora do Rio Grande do Sul deverá ter a seguinte forma:

- A) Adigníssima Senhora ... Governadora;
- B) A Sua Excelência a Senhora ... Governadora;
- C) A Vossa Excelência a Senhora.... Governadora;
- D) A Vossa Magnificência a Senhora... Governadora;
- E) A Meretíssima Senhora ... Governadora.

50. Se estivermos nos dirigindo a Reitor da Universidade XYZ, o vocativo a ser empregado na correspondência será:

- A) Excelentíssimo Sr. Reitor;
- B) Digníssimo Senhor Reitor;
- C) Meritíssimo Sr. Reitor
- D) Magnífico Reitor;
- E) Eminentíssimo Reitor.

51. A maneira contemporânea de se entender as organizações se apóia em uma Teoria, concebida em 1937 por Ludwig Von Bertalanffy. Ao contrário do que se praticou por muito tempo, ele passou a priorizar o todo, que é afetado pelas variações das partes que o compõem, numa reação permanente. Entropia é o termo, emprestado da Física, utilizado para caracterizar a tendência de um sistema para a perda de energia e conseqüente desagregação, degradação e desaparecimento, quando a perda é maior que sua capacidade de manutenção. Ele caracteriza o estado da organização, vista como um sistema, que perde energia vital quando, do seu ambiente, NÃO recebe:

- A) resiliência;
- B) redundância;
- C) output;
- D) sinergia;
- E) feedback.

52. A Administração interpreta objetivos para poder transformá-los em ação organizada por meio de um processo composto de quatro funções básicas, a começar pelo planejamento. A terceira função do processo administrativo é das mais complexas, envolvendo orientação, assistência à execução, comunicação, motivação, ou seja, elementos com os quais os administradores procuram influenciar seus subordinados para que se comportem dentro das expectativas e consigam alcançar os objetivos. Esta função é chamada:

- A) controlar;
- B) comandar;
- C) dirigir;
- D) coordenar;
- E) decidir.

53. Duas ou mais pessoas alinhadas por um mesmo objetivo é o ponto de partida de uma organização, que hoje pode pertencer ao primeiro, segundo ou terceiro setores. A Teoria das Organizações estuda a organização do ponto de vista da interação e interdependência entre suas principais variáveis. O comportamento dessas variáveis é sistêmico e complexo, cada qual influenciando e sendo influenciada pelos demais. Estas variáveis são:

- A) pessoas, tecnologia, formatação e ambiente;
- B) tarefa, estrutura, pessoas, tecnologia e ambiente;
- C) instalações, estrutura, tarefa e equipamentos;
- D) tecnologia, finanças, estrutura e meio-ambiente;
- E) tarefa, legislação, pessoas e espaço físico;

54. O planejamento estratégico hoje passou a incluir a gestão do conhecimento como instrumento para se atingir a visão de futuro. O gerenciamento do capital intelectual permite às organizações utilizarem o conhecimento direcionando-o para a criação de valor ou extração de valor. O processo de criação de valor consiste em incrementar o conhecimento dos funcionários para gerar inovações em busca de comercialização; já o processo de extração de valor procura alavancar as inovações organizacionais para maximizar lucros ou otimizar o posicionamento estratégico. Duas formas de conhecimento são fundamentais neste processo: o tácito e o explícito. O conhecimento tácito é aquele que as pessoas da organização possuem, mas não está descrito em nenhum lugar, residindo apenas na cabeça delas mesmas. O conhecimento explícito é aquele que está registrado de alguma forma, e, assim, disponível para as demais pessoas. Muito do que é feito então em Gestão do Conhecimento é em cima das sucessivas passagens de conhecimento tácito para explícito, e vice-versa, num processo conhecido como:

- A) espiral do conhecimento;
- B) produção do saber;
- C) criação subjetiva;
- D) ciclo de inovação;
- E) pêndulo criativo.

55. Criado em Harvard por Kenneth & Christensen este método de análise permite estudar a competitividade de uma organização com base em quatro variáveis: strengths (forças), weaknesses (fraquezas), opportunities (oportunidades) e threats (ameaças). Por meio desta metodologia, pode-se fazer o inventário de forças e fraquezas da organização, perceber as oportunidades e ameaças que vêm do ambiente e o grau de adequação entre elas. Quando os pontos fortes se encontram alinhados com os fatores críticos de sucesso para satisfazer as oportunidades de mercado, a empresa pode ser considerada competitiva e aplicar uma estratégia de melhoria. Este processo, hoje universalizado, é conhecido por análise de:

- A) Oportunidades;
- B) Futuro;
- C) SWOT;
- D) SWAT;
- E) Estratégias.

56. O mundo empresarial adotou o trabalho por processo, chamado de horizontal, no lugar do que fazia há muito tempo, que era trabalhar por função, de forma vertical. Reduzir a variação dos processos significa melhorar a qualidade do que ele produz, gerando muitos ganhos. Assim, temos que estudar as características dos processos para poder descobrir que tipo de variação o processo está apresentando e tomar providências a fim de diminuí-la. As causas especiais são as que não estão atuando o tempo todo, ocorrendo de forma contundente, afetando o resultado e fazendo a distribuição global se alterar. As causas comuns se ligam a muitas fontes de variação, sob uma distribuição estável e repetitiva ao longo do tempo. Estão "escondidas" na operação do processo e, se apenas elas estiverem presentes, o resultado do processo tornar-se-ia previsível. Há uma ferramenta de Administração da Qualidade que é conhecida como parte da estratégia corporativa dos negócios e é muito utilizado para reduzir a variabilidade dos processos. Trata-se da ferramenta:

- A) BSC;
- B) Seis Sigma;
- C) QFD;
- D) FPNQ;
- E) 5 ESSES.

57. A organização, até algum tempo atrás, era facilmente controlável, com linhas de montagem repetitivas permitindo a medição do desempenho a administração da recompensa e do castigo. Hoje, o desempenho consiste em pensar melhores formas de garantir o bom resultado no trabalho, iniciando ações de melhoria, criando novos serviços, métodos e estratégias, e estas ações não são tão fáceis de “controlar”. Além disso, um alto nível de controle reduz os riscos sim, mas também a iniciativa e a criatividade. O controle excessivo destrói a motivação, chave mestra para o êxito atual. Sabemos que planejar e organizar representam aspectos mais abstratos do processo administrativo, enquanto as outras duas funções caracterizam aspectos mais concretos, determinando o trabalho efetivo com pessoas. São estas últimas que afetam decisivamente o clima organizacional e melhor caracterizam o que se conhece como:

- A) gestão organizacional;
- B) funções de staff;
- C) atividades de linha;
- D) ato administrativo;
- E) learnig organization..

58. Robert Katz via a organização como uma pirâmide composta por três níveis, onde os administradores de cada nível deveriam possuir habilidades técnicas, humanas e conceituais, em dosagens que variavam em cada um dos níveis. Os administradores intermediários normalmente são os que traduzem os objetivos gerais e os planos de nível institucional em metas, que são objetivos intermediários, relacionados com atividades mais específicas. Estes administradores tomam decisão, dão ordens, aguardam a produção, avaliam resultados e agem corretivamente, aplicando uma visão de médio prazo. Eles são normalmente chamados de:

- A) supervisores;
- B) superintendentes;
- C) executivos;
- D) gerentes;
- E) capatazes.

59. Um dos mais conhecidos princípios da qualidade para aprimorar uma organização contemporânea é o foco no cliente, tão importante que a ISO 9000 o coloca em destaque junto com sete outros. O cliente, sem dúvida passou a ser o alvo principal das organizações, mas as organizações que buscam a excelência também precisam dar atenção aos seus funcionários, contratados, investidores, fornecedores, comunidade, dentre outros interessados no negócio, independentemente de serem grupos, pessoas ou instituições diretamente afetadas pela operação para que tenham sucesso mais rapidamente. Estes são conhecidos em administração como:

- A) partners;
- B) parceiros;
- C) focais;
- D) shareholders;
- E) stakeholders.

60. A Administração é uma ciência recente, com aproximadamente 100 anos, mas que vem tendo uma importância fundamental no avanço da humanidade. Vem sendo muito estudada, por isso mesmo, especialmente na graduação e na pós-graduação, e todos os dias vemos chegar novidades. O administrador contemporâneo, assim, a despeito de ter que desempenhar papel de estudante, formal ou informal, é chamado a desempenhar inúmeros outros papéis nas organizações em que trabalham, codificados por Henry Mintzberg, nas várias pesquisas que realizou, em um total de dez, grupados em três classificações, onde se distribuem os dez papéis. Estes grupos de papéis são:

- A) informacionais, interpessoais e decisoriais;
- B) estratégicos, intermediários e operacionais;
- C) intelectuais, seccionais e práticos;
- D) topo, médio e base;
- E) dominantes, intermediários e sustentação.

DISCURSIVA

Leia o texto abaixo e desenvolva, a seguir, os temas propostos, utilizando de 20 a 30 linhas.

A safra de escândalos corporativos da virada do milênio mostra bem a dimensão da gravidade dos impactos das fraudes de empresas que abalaram a confiança dos investidores, não só nos EUA, como em todo o mundo globalizado, já que o mundo se tornou um grande bloco. A crise de confiança do setor corporativo contribuiu para a pressão descendente nos preços das ações, estimulando assim as empresas a tomarem uma atitude para contornar esta situação.

Estudos comprovam que os investidores profissionais se dispõem a pagar um grande ágio para investir em empresas com alto padrão de desempenho e ética em suas atitudes, sugerindo que vale a pena gerar e manter a confiabilidade para os acionistas, mesmo sabendo que confiança, uma vez abalada, costuma demorar a se recuperar.

Uma estratégia que assegure percepção favorável deve incluir seis ativos principais, tangíveis e intangíveis:

Ativos humanos: *peçoas, habilidades, planos de carreira, treinamento, relatório, competências etc.*

Ativos financeiros: *dinheiro, investimentos, passivo, fluxo de caixa, contas a receber etc.*

Ativos físicos: *prédios, fábricas, equipamentos, manutenção, segurança, utilização etc.*

Ativos de PI: *Propriedade Intelectual (PI), incluindo o know-how de produtos, serviços e processos devidamente patenteado, registrando ou embutindo nas pessoas e nos sistemas da empresa.*

Ativos de informação e TI: *dados digitalizados, informações e conhecimentos sobre clientes, desempenho de processos, finanças, sistemas de informação e assim por diante.*

Ativos de relacionamento: *relacionamentos dentro da empresa, bem como marca e reputação junto a clientes, fornecedores, unidades de negócio, órgãos reguladores, concorrentes, vendas autorizadas.*

As empresas listadas na Bolsa de Valores de Nova Iorque, sendo elas americanas ou não, passaram a ter que seguir critérios exigidos de transparência e responsabilidade previstos na Lei Sarbanes-Oxley, que serve como certificação adicional de boas práticas e é reconhecida como uma das melhores soluções para reduzir o risco de fraudes nas sociedades anônimas.

Para entendermos bem a estória, o senador Paul Sarbanes e o deputado Michael Oxley, ambos americanos, discordavam quanto à necessidade da implementação de uma lei mais rigorosa sobre as demonstrações financeiras das empresas listadas nas bolsas dos Estados Unidos. O primeiro, logo após o escândalo sobre fraudes na gigante de energia Enron, passou a defender a criação de uma legislação mais dura. O segundo, por sua vez, não acreditava que a medida fosse urgente... até que outro escândalo financeiro, com a WorldCom, fez o deputado mudar de idéia e se unir ao senador. Surgiu, assim, em 2002, a Lei Sarbanes-Oxley.

A lei pesa nos custos das empresas. Estas têm que implantar novos processos contábeis, de gestão e de controle de risco exigidos. Terão também que desembolsar algo entre R\$ 10 milhões e R\$ 15 milhões, cada uma, só na primeira fase de adaptação às novas exigências, segundo estimativa de auditorias e consultorias contratadas pelas empresas. Não é pouco, mas esses custos, na medida do possível, serão repassados aos preços, ou as empresas vão amargar perda de margem de lucro.

A lei visa recuperar a credibilidade das companhias de capital aberto dos EUA, após as fraudes contábeis ocorridas em 2000 e 2001, e exige maior transparência na divulgação de

informações, além de rígidos controles internos para evitar fraudes nas demonstrações financeiras, com a finalidade de proteger os investidores. Atingiu centenas de subsidiárias locais dessas companhias e 50 empresas brasileiras que tinham ADRs (recibos de ações) negociados na Bolsa de Nova York.

Os aumentos de custos impostos pela Sarbox, entretanto, não se limitam à implantação dos novos procedimentos. Nos anos seguintes, os gastos com a auditoria dos balanços deverão crescer cerca de 60%. Nos EUA, onde o processo começou mais cedo, essas despesas chegaram a dobrar em muitos casos. Na opinião dos especialistas, apesar dos altos custos de adaptação à Sarbox, a maior parte das empresas tem muito a ganhar com a valorização de suas ações, com o reconhecimento dos investidores e da sociedade. Além disso, a sociedade e, em particular, os acionistas vão correr menos risco de serem prejudicados por gestões fraudulentas ou irresponsáveis.

Para completar, as comparações da crise atual nos EUA com a Grande Depressão de 1929 são tão freqüentes quanto as comparações entre o New Deal de Franklin Roosevelt e os planos de B. Obama, o presidente-esperança. Será que estas "tramóias" estão incluídas nos milagres de Obama?

Temas

1. Com base no conceito de Governança Corporativa, conclua como uma Secretária pode cooperar com a organização onde trabalhe, para que ela alcance seus objetivos.
2. O Código de Ética pode solucionar o problema? Justifique.

RASCUNHO