

UFAC - 2010

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEIS SUPERIOR E MÉDIO - EDITAL PRODGEP Nº 001/2010

CADERNO DE PROVAS PARA SECRETÁRIO EXECUTIVO (ESPAÑHOL)

27 de junho de 2010

PROVAS		Números das Questões
Conhecimentos Gerais	LÍNGUA PORTUGUESA	1 a 10
	MATEMÁTICA	11 a 20
	LÍNGUA ESPANHOLA	21 a 30
Conhecimentos Específicos	TÓPICOS EM SECRETARIADO EXECUTIVO	31 a 60

INSTRUÇÕES

- 1 - Verifique se seu caderno de provas está completo e se seu nome e o número de seu documento de identidade estão corretos no Cartão-Resposta.
- 2 - Observe no Cartão-Resposta as instruções sobre a marcação das respostas (assinale apenas uma resposta para cada questão).
- 3 - Tenha cuidado com o Cartão-Resposta. Ele não pode ser dobrado, amassado ou manchado. Seu Cartão-Resposta é oficial; **não há** Cartão-Resposta rascunho.
- 4 - Estas provas são individuais. É vedado o uso de calculadora e de qualquer comunicação ou troca de material entre os presentes. Não é permitida, também, consulta a material bibliográfico, cadernos ou anotações de qualquer espécie.
- 5 - Quando terminar, entregue o Cartão-Resposta (**assinado**) a um dos Fiscais da sala e não se esqueça de assinar a Lista de Presença.
- 6 - Só terá direito a levar o caderno de provas o candidato que permanecer em sala até o fim do tempo estipulado para a realização das provas.
- 7 - Você terá 4 (quatro) horas para responder às questões deste Caderno de Provas. Decorrido esse prazo, o Cartão-Resposta será recolhido de **todos os candidatos**.
- 8 - Horário de realização das provas: 8 às 12 horas.

Pró-Reitoria de
Desenvolvimento e Gestão de
Pessoas - PRODGEP



Ministério de Estado
da Educação - MEC

Rascunho

**CADERNO DE PROVAS PARA O CARGO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO
CONHECIMENTOS GERAIS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA**

Ensino superior e distante

1 Dados do Censo da Educação Superior de 2007 sugerem que o sistema de ensino de
2 terceiro grau pode estar perto de alcançar um ponto de equilíbrio. Após vários anos em que a
3 taxa de criação de novas instituições superiores beirava os 10% anuais, entre 2006 e 2007 ela
4 foi de mero 0,5%, passando de 2.270 para 2.281 entidades.

5 Saturação do mercado, porém, não significa que as necessidades do país estejam
6 atendidas. Se o número de matrículas aumentou 8% no período, o de formandos cresceu em
7 ritmo mais lento (3%). Diminui a proporção entre alunos ingressantes e concluintes, que era
8 de 46% em 2006 e passou para 44% em 2007.

9 Mais preocupante é a queda no número de diplomados em cursos de formação de
10 professores para o ensino básico. Em 2007, formaram-se 70.507 docentes, 4,5% menos que
11 em 2006. Algumas das maiores reduções envolvem profissionais para ensinar disciplinas
12 obrigatórias, como letras (-10%), geografia (-9%) e química (-7%).

13 Isso num país em que ao menos 300 mil professores carecem de qualificação
14 apropriada para as aulas que ministram. Eis aí uma das principais deficiências da educação
15 nacional. Ela só será sanada com o aprofundamento de uma política de revalorização da
16 profissão, que começa por uma recomposição salarial mas não poderia esgotar-se nela.

17 Dada a urgência de preparar mais e melhores professores, há que lançar mão de
18 todos os meios - como o ensino a distância, que permite levar a qualificação aonde ela é mais
19 necessária. A boa nova do censo é que essa modalidade conta já com 370 mil matriculados
20 (7% do total), contra 207 mil no ano anterior.

21 Falta agora criar as condições e os requisitos de qualidade para que esse potencial
22 seja mobilizado na capacitação dos docentes de que o Brasil precisa. Caso contrário, resultará
23 apenas em mais um canal de saturação.

(Editorial do jornal Folha de S. Paulo, 4.2.2009)

1. O texto trata da dificuldade que o sistema educacional brasileiro tem de formar profissionais com qualificação superior para atuar, sobretudo, no magistério. Entretanto, apresenta uma alternativa que pode contribuir para que se alcance o chamado “ponto de equilíbrio”. Qual seria esse recurso?

- a) Investimento na educação infantil
- b) Capacitação por meio do ensino a distância
- c) Destinação de mais verbas para a educação superior por parte da União
- d) Estímulo à pós-graduação
- e) Criação de mais escolas de ensino médio

2. No período: “**Falta agora criar as condições e os requisitos de qualidade** para que esse potencial seja mobilizado na capacitação dos docentes de que o Brasil precisa” (linhas 21 e 22), o termo destacado é uma:

- a) Oração subordinada adverbial final
- b) Oração principal
- c) Oração subordinada substantiva subjetiva
- d) Oração subordinada substantiva completiva nominal
- e) Nenhuma das alternativas anteriores

3. Preencha corretamente as lacunas, observando a ordem:

- 1 - A fraternidade entre os homens é _____
 2 - É _____ a entrada de estranhos ao setor
 3 - A água gelada sempre é _____

- a) necessário - proibida - saborosa
 b) necessária - proibida - saboroso
 c) necessário - proibida - saboroso
 d) necessária - proibido - saboroso
 e) necessária - proibida - saborosa

4. Apenas uma das alternativas abaixo apresenta erro de concordância verbal:

- a) Choveram críticas à administração do prefeito recém-empossado
 b) Choveu nos três últimos dias o equivalente a quase um mês
 c) Na verdade, causaram boa impressão o discurso dos jovens oradores
 d) Abandonaram o curso, além de Francisco, outros dois acadêmicos
 e) Precisa-se de pedreiros, carpinteiros e mestres-de-obras

5. Em qual das alternativas abaixo a concordância nominal está incorreta?

- a) Apreensivos, pai e filho abandonaram o veículo e foram pedir socorro
 b) Cálculos refeitos, concluímos que nada devíamos a eles
 c) Anexo ao cheque encaminho cópia do requerimento
 d) Bombeiros e enfermeiros mantinham-se alerta aos perigos da estrada
 e) Permanecemos, portanto, vigilantes a qualquer ruído estranho

6. Por favor, não diga _____ ninguém, mas tudo leva a crer que faltam _____ ela as qualidades indispensáveis _____ todos os quesitos _____ que se refere o concurso.

- a) a - à - a - à b) à - à - a - a c) a - a - a - a d) à - à - à - a e) a - à - à - a

7. Assinale a alternativa em que não há erro no emprego do acento grave:

- a) Àquela oferta prefiro esta
 b) Darei conhecimento à Vossa Senhoria
 c) À toda velocidade subiu a ladeira
 d) Prefiro esta oferta à aquela
 e) Prefiro aquela oferta à esta

8. A alternativa em que as palavras são acentuadas pela mesma razão é:

- a) réu - herói - saúde b) ímpar - álbum - também
 c) último - pêssgo - revólver d) ciência - água - história e) hífen - vândalo - açai

9. Destaque a alternativa incorreta no tocante à regência verbal:

- a) Aspiramos ao ar da montanha
 b) Assistimos à corrida pela TV
 c) Assistimos os feridos ainda no local do acidente
 d) Aspiro ao cargo de diretor
 e) O cargo a que aspiro tem mais de trinta candidatos

10. Aponte a única frase em que a pontuação está incorreta:

- a) Os candidatos, impacientes, aguardavam a publicação da lista de aprovados
- b) Os candidatos, esperavam impacientes, a publicação da lista de aprovados
- c) Impacientes, os candidatos esperavam a publicação da lista de aprovados
- d) Os candidatos impacientes esperavam a publicação da lista de aprovados
- e) Os candidatos esperavam, impacientes, a publicação da lista de aprovados

PROVA DE MATEMÁTICA

11. Em um triângulo retângulo, o cateto maior é igual ao dobro do menor. A área desse triângulo é de 25 cm^2 . A medida da hipotenusa é:

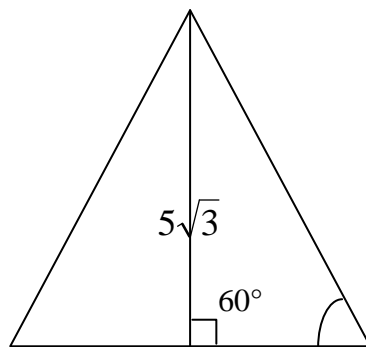
- a) $\sqrt{124} \text{ cm}$
- b) $\sqrt{125} \text{ cm}$
- c) $\sqrt{111} \text{ cm}$
- d) $\sqrt{121} \text{ cm}$
- e) $\sqrt{122} \text{ cm}$

12. Quantos números de 4 algarismos distintos podemos formar com os algarismos 1, 2, 3, 4, 5, e 6?

- a) 360
- b) 350
- c) 355
- d) 358
- e) 359

13. Observe o triângulo isóscele abaixo. A sua altura mede $5\sqrt{3} \text{ cm}$ e os ângulos da base medem 60° . A medida da base desse triângulo é:

- a) 11 cm
- b) 12 cm
- c) 10 cm
- d) 14 cm
- e) 15 cm



14. Sejam $5^{x+y} = 25$ e $4^x \cdot 16^y = 4$ equações exponenciais. Seja também (x_1, y_1) a solução de ambas as equações, onde $x_1, y_1 \in \mathbb{R}$. Então $x_1 + 2x_1 + y_1^2$ é:

- a) 12
- b) -11
- c) 10
- d) -10
- e) 11

15. Seja x_1 a solução da equação $\log_{1/2}(x-4) = 3$ e y_1 a solução de $\log_{1/8}(y-1) = 1$. Assim $x_1 - 3y_1$ é igual a:

- a) $\frac{6}{8}$
- b) $\frac{5}{8}$
- c) $\frac{7}{8}$
- d) $\frac{8}{8}$
- e) $\frac{5}{8}$

16. Seja a Progressão Aritmética (1, 4, 7, 10, ...). O milésimo termo dessa Progressão é:

6

- a) 2.997 b) 2.998 c) 2.999 d) 2.996 e) 2.995

17. $\forall x \neq k\pi (k \in \mathbb{N})$ a expressão trigonométrica $(1 + \cot^2 x)(1 - \cos^2 x)$ é igual a:

- a) 3 b) -1 c) -2 d) 1 e) 0

18. São inúmeros os exemplos, ao longo da história, que demonstram a preocupação do homem em desenvolver métodos de contagem e de registros numéricos. A evolução dos conjuntos numéricos acompanhou essa necessidade de representação da natureza e o desenvolvimento da linguagem matemática. Considere as seguintes sentenças sobre conjuntos numéricos:

- I. Todo número racional é um número natural.
- II. Todo número irracional é um número real.
- III. Todo número inteiro relativo é um número natural.
- IV. Todo número real é um número natural.
- V. Todo número real é um número racional.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo.

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

19. Seja a Progressão Geométrica $(4, 16, 64, \dots, 2^{60})$. A quantidade de elementos dessa PG é:

- a) 10 b) 20 c) 15 d) 60 e) 30

20. Um Capital de R\$ 700,00, aplicado à taxa de juros simples de 20% ao ano, gerou um montante de R\$ 1.180,00 depois de certo tempo. O tempo decorrido foi de:

- a) 3,8 anos b) 2,8 anos c) 3,1 anos d) 3,4 anos e) 3,6 anos

PROVA DE ESPANHOL

Un espectáculo insufrible

Presidió la tarde un calor bochornoso que languidecía las banderas, abrazas a los mástiles, de capa caída. El viento que tantas faenas ha estropeado en Madrid se había ausentado.

En el tercer toro había cundido cierto desánimo ya. Miguel Tendero había matado a la última. No hace la suerte. Llega con todo y así es muy difícil. No fue mal toro por el pitón derecho el de Valdefresno. Le faltó chispa, pero Tendero muleteó sin alma. Muy mecánico.

La corrida manseaba sin vida. Bien presentada. El primero fue noblón, con la cara siempre a su aire en los finales de muletazo. Diego Urdiales se compuso Urdiales en dos series con la mano derecha y en la tercera le cambió el compás abandonando su concepto clásico para esconder más la pierna: el toro se escupía de la suerte y se distrajo por siempre jamás, que era su destino.

El cuarto se declaró manso desde que pisó el ruedo y se defendió en la distancia corta de los avíos. Basculó siempre a la querencia, que fue donde finalmente Urdiales trató hacerle faena infructuosamente. Se espesó demasiado.

El segundo salió como templado, suavón. Rubén Pinar se templó también a la verónica hasta los medios. Luego el toro quedó gazapón, andarín, molesto. Y por el izquierdo se vencía.

El quinto era un toro serio que también se apagó en el tercio de muerte, a su bola. Insufrible el peñazo.

El sexto tenía los cinco años. Facilón. Pero su sosería es supina. Miguel Tendero torea correcto.

SERNA, Zabala de La. Un espectáculo insufrible. **EL MUNDO.es**. Madrid. <http://www.elmundo.es/elmundo/>
Accedido el 01/06/2010.

21. De acuerdo con el texto es **CORRECTO** afirmar que:

- a) Las corridas de toros de Madrid son siempre espectáculos insufribles.
- b) En los espectáculos de toros nunca hay viento.
- c) Salvo por unos momentos, la corrida de toro narrada por Serna fue un espectáculo insufrible a causa del desánimo que se instaló en las faenas.
- d) A cada torero le tocó torear un toro.
- e) A Miguel Tendero le tocó torear apenas el tercero toro.

22. De acuerdo con el texto es **INCORRECTO** afirmar que:

- a) La corrida fue insufrible por los toros que manseaban.
- b) El espectáculo fue insufrible por el calor.
- c) La corrida fue insufrible porque los toreros tampoco estuvieron muy bien.
- d) A Miguel Tendero le tocó torear el tercero y el último.
- e) El tercer toro fue un mal toro porque lo acudió un cierto desánimo.

23. En el trozo: “...su sosería es supina...”, indica que:

- a) El toro presentaba falta de gracia y de viveza y, además, elevaba las piernas alternativamente.
- b) El toro se presentó muy valiente y facilón así que jugueteaba siempre y actuaba muy deprisa.
- c) El torero es muy bueno y que ha hecho un buen trabajo.
- d) El toro por tener ya cinco años está listo lo suficiente para las torradas, por eso reaccionó de forma ágil.
- e) El toro no sufrió mucho, era muy ágil y muy gracioso.

24. Analisa las siguientes afirmaciones cuanto a las reglas de acentuación:

- I. Son **agudas** las palabras: compás – pitón – noblón – Miguel.
- II. Son **esdrújulas** las palabras: segundo – mecánico – desánimo – clásico.
- III. Son **llanas** las palabras: difícil – chispa – derecho – toro.

De las cuestiones señaladas, es correcto afirmar lo que se dice en:

- a) Todas están correctas.
- b) La I y la II están correctas.
- c) Ninguna de las alternativas están correctas.
- d) La I y la III están correctas
- e) La III está incorrecta

De acuerdo con el trozo de la novela *Cien años de soledad* de Gabriel García Márquez, conteste a las cuestiones que siguen:

Muchos años después, frente al pelotón de fusilamiento, el coronel Aureliano Buendía había de recordar aquella tarde remota en que su padre lo llevó a conocer el hielo. Macondo era entonces una aldea de veinte casas de barro y cañabrava construidas a la orilla de un río de aguas diáfanas que se precipitaban por un lecho de piedras pulidas, blancas y enormes como huevos prehistóricos. El mundo era tan reciente, que muchas cosas carecían de nombre, y para mencionarlas había que señalarlas con el dedo. Todos los años, por el mes de marzo, una familia de gitanos desarrapados plantaba su carpa cerca de la aldea, y con un grande alboroto de pitos y timbales daban a conocer los nuevos inventos. Primero llevaron el imán. Un gitano corpulento, de barba montaraz y manos de gorrión, que se presentó con el nombre de Melquíades, hizo una truculenta demostración pública de lo que él mismo llamaba la octava maravilla de los sabios alquimistas de Macedonia. Fue de casa en casa arrastrando los lingotes metálicos, y todo el mundo se espantó al ver que los calderos, las pailas, las tenazas y los anafes se caían de su sitio, y las maderas crujían por la desesperación de los clavos y los tornillos tratando de desenclavarse, y aun los objetos perdidos desde hacía mucho tiempo aparecían por donde más se les había buscado, y se arrastraban en desbandada turbulenta detrás de los fierros mágicos de Melquíades. “Las cosas tienen vida propia _ pregonaba el gitano con áspero acento _, todo es cuestión de despertarles el ánima.”

GARCIA MÁRQUEZ, Gabriel – **Cien años de soledad**,
Buenos Aires, Editorial Sudamericana, 1970.

25. De acuerdo con el texto señale la alternativa INCORRECTA:

- a) El autor intenta retratar un territorio mágico haciendo uso de recursos estilísticos.
- b) En la demostración de Melquíades se observa claramente los hechos reales sin nada de magia.
- c) Se observa una descripción pormenorizada de los personajes, hechos y ambiente.
- d) Los elementos naturales se convierten en mágicos.
- e) En este trozo de la novela se observa un narrador omnisciente.

26. En el trozo: “*El mundo era tan reciente, que muchas cosas carecían de nombre, y para mencionarlas había que señalarlas con el dedo.*” Se observa una relación con:

- a) La génesis
- b) La modernidad
- c) El fin de la colonización
- d) Con el Romanticismo
- e) Con el Realismo

27. Lee los fragmentos siguientes, luego, contesta:

- I. “...muchas cosas carecían de nombre...”
- II. “...hizo una truculenta demostración pública...”
- III. “... y todo el mundo se espantó...”
- IV. “...por donde más se les había buscado...”
- V. “...pregonaba el gitano con áspero acento...”

Las alternativas abajo clasifican correctamente los verbos subrayados, EXCEPTO:

- a) Todos los verbos subrayados están en pretérito.
- b) Dos de los verbos subrayados están en pretérito imperfecto.
- c) Todos los verbos están en el modo indicativo.
- d) Ninguno de los verbos subrayados están en pretérito pluscuamperfecto.
- e) Dos de los verbos subrayados están en pretérito indefinido.

28. La palabra **imán**, presentada en el texto, forma parte de un grupo de palabras llamado heterotónicos. La secuencia abajo que pertenece a este mismo grupo de palabras es:

- a) periferia – cerebro – libro – demagogia
- b) reptil – hemorragia – teléfono – color
- c) alguien – prototipo – pantano – nivel
- d) asfixia – leche – anestesia – aristócrata
- e) límite – bigamia – escenario – magia

29. Complete las frases y después señale la opción correcta:

I – _____ vino de Madrid y yo de Salamanca.

II – Necesito _____ dinero.

III – Ya hemos dicho que _____ .

IV – _____ no llegaron de viaje.

V – Han traído unos regalos para _____ .

- a) Él – mas – sí – Aun – mi
- b) Él – más – sí – Aún – mí
- c) El – más – sí – Aun – mí
- d) El – mas – si – Aun – mi
- e) Él – más – si – Aun - mi

30. Señale la opción **INCORRECTA** en cuanto a la ortografía de las letras:

- a) Se escribe CC siempre que en alguna palabra de la misma familia léxica exista el grupo –CT–, salvo raras excepciones.
- b) La letra Y es un fonema vocálico y también un fonema consonántico.
- c) Se escribe con B todas las formas del pretérito imperfecto de indicativo de los verbos de la primera conjugación.
- d) La letra H en español no representa ningún fonema ni ningún sonido.
- e) Las formas HAYA/AYA son correspondientes a la primera y tercera persona del singular del verbo haber.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PROVA DE TÓPICOS EM SECRETARIADO EXECUTIVO

31. A pessoa do Secretário Executivo está se tornando cada vez mais presente no mercado de trabalho, mas é necessário apresentar um comportamento condizente com as funções que exerce. Sobre isso, dentre as atitudes/situações apresentadas, marque a alternativa **INCORRETA**:

- a) Quando o chefe estiver fora da empresa, não deve o(a) secretário(a) fornecer muitas informações sobre onde ele está, devendo informar com poucas palavras o horário em que poderá ser encontrado.
- b) Ao saber de algo particular do seu chefe, o(a) secretário(a) deverá guardar as informações confidenciais, para dessa forma, transmitir confiança ao chefe.
- c) O(a) Secretário(a) deve estar ciente do trabalho desempenhado pelo chefe, tendo total conhecimento das atividades, viagens, reuniões, etc.
- d) O(a) Secretário(a) deve estar sempre bem informado(a), principalmente sobre os assuntos que tenham a ver com seu trabalho.
- e) As atenções de um(a) secretário(a) devem voltar-se apenas para os trabalhos que considerar interessantes.

32. De acordo com a Lei de Regulamentação da Profissão de Secretário Executivo, dentre as atribuições de um(a) secretário(a), marque a alternativa **INCORRETA**:

- a) Planejamento, organização e direção dos serviços de secretaria.
- b) Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da empresa.
- c) Interpretação e sintetização de textos e documentos.
- d) Organização e manutenção dos arquivos da secretaria.
- e) Versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa.

33. Quanto à organização de agenda, é **INCORRETO**:

- a) Marcar várias reuniões para o mesmo dia, objetivando atender o maior número de pessoas que procuram o chefe.
- b) Sugerir as datas e os horários dos compromissos e quando confirmados, anota-los e comunicar com o máximo de antecedência ao chefe.
- c) Evitar marcar reuniões no dia do retorno do chefe, a não ser em casos urgentes, e com o consentimento do chefe.
- d) Passar todas as informações possíveis ao chefe sobre a pauta da reunião, objetivo, pessoas que se estarão presentes, fornecendo-lhe a documentação necessária.
- e) É necessário que tanto o chefe quanto o (a) secretário(a) possuam agendas e que todos os dias sejam organizadas e compatibilizadas.

34. Quanto às atitudes e gestos de um(a) secretário(a) durante uma reunião de trabalho, marque a alternativa **CORRETA**:

- a) Gesticular a todo momento.
- b) Participar de todas as conversas.
- c) Manter-se atenta, falar quando necessário e solicitado.
- d) Atender ao celular no meio da reunião.
- e) Falar alto para impor atenção.

35. Durante uma comunicação verbal, são atitudes desaconselháveis, **EXCETO**:

- a) Falar com mãos nos bolsos.
- b) Colocar as mãos entrelaçadas nas costas.
- c) Apoiar os braços sobre a mesa.
- d) Cruzar os braços.
- e) Evitar gestos involuntários, como coçar a cabeça, etc.

36. Protocolo é o conjunto de regras instituídas ou definidas que permite um entendimento universal ou em grupos durante uma cerimônia ou evento. De acordo com o que determina o protocolo, é **INCORRETO** afirmar que:

- a) Nas solenidades federais, a presidência das mesmas, cabe, nesta ordem, ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente.
- b) No Brasil, a ordem de precedência dos Estados e do Distrito Federal é determinada pela data de criação, ou seja, pelo critério histórico.
- c) O lugar de honra é aquele que se situa à esquerda da pessoa de maior hierarquia no local onde se realiza um evento.
- d) Caso o convidado de honra tem hierarquia superior ao seu anfitrião, dar-se-á a ele o centro.

e) Nas cerimônias em que se tenha de executar Hino Nacional estrangeiro, este precederá, em virtude do princípio de cortesia, o Hino Nacional Brasileiro.

37. Quanto ao Código de Ética, marque a alternativa **CORRETA**:

- a) Quando no desempenho de qualquer cargo diretivo, em entidade da categoria, o(a) secretário(a) deve utilizar dessa posição em proveito próprio.
- b) Compete ao secretário(a) estabelecer e manter um clima profissional cortês, no ambiente de trabalho, alimentando a discórdia e desentendimentos profissionais.
- c) É vedado ao profissional secretário executivo usar de amizades, posição e influência obtidas no exercício de sua função, para conseguir qualquer tipo de favoritismo pessoal ou facilidades, em detrimento de outros profissionais.
- d) O(a) secretário(a), no exercício de sua profissão, não deve guardar sigilo absoluto sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.
- e) É vedado ao profissional atuar como figura-chave no fluxo de informações desenvolvendo e mantendo de forma dinâmica e contínua os sistemas de comunicação.

38. Com base no Código de Ética, dentre as afirmativas abaixo apresentadas, marque a alternativa **INCORRETA**:

- a) Compete ao profissional de secretariado executivo, no pleno exercício de suas atividades, identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas.
- b) É vedado aos profissionais de secretariado executivo prejudicar deliberadamente outros profissionais, no ambiente de trabalho.
- c) O(a) Secretário(a) deve participar ativamente de suas entidades representativas, colaborando e apoiando movimentos que tenham por finalidade defender os direitos profissionais.
- d) É vedado ao profissional assinar documentos que possam resultar comprometimento da dignidade profissional da categoria.
- e) Compete ao Secretário(a) respeitar a capacidade e as limitações individuais, com preconceito de cor, religião, cunho político ou posição social.

39. Ainda em relação ao Código de Ética, quanto aos **Direitos** do(a) Secretário(a), marque a alternativa **CORRETA**:

- I. Defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora.
- II. Direcionar seu comportamento profissional a bem da verdade, da moral e da ética.
- III. Participar de entidades representativas da categoria.
- IV. Considerar a profissão como um fim para a realização profissional.

- a) Somente as alternativas I e III estão corretas.
- b) Somente as alternativas I, II e III estão corretas.
- c) Somente as alternativas I, II e IV estão corretas.
- d) Somente as alternativas II e III estão corretas.
- e) Todas estão corretas.

40. Constituem-se **Dever Fundamental** do(a) Secretário(a), **EXCETO**:

- a) Combater o exercício ilegal da profissão.
- b) Lutar pelo progresso da profissão.
- c) Garantir e defender as atribuições estabelecidas na Lei de Regulamentação.

- d) Ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo colocar e expressar suas atividades.
- e) Colaborar com as instituições que ministram cursos específicos, oferecendo-lhes subsídios e orientações.

41. Sobre Ética e a Profissão de Secretariado Executivo, marque a alternativa **CORRETA**:

I. A ética do profissional de Secretariado Executivo deve ir além da confidencialidade das informações que lhe são transmitidas.

II. A ética do profissional de Secretariado Executivo inclui considerar a profissão como um fim para a realização profissional.

III. A ética do profissional de Secretariado Executivo também se reflete em sua aceitação das resoluções aprovadas pela entidade de classe.

- a) Somente as alternativas I e II estão corretas.
- b) Somente as alternativas I e III estão corretas.
- c) Somente a alternativa III está correta.
- d) Somente a alternativa I está correta.
- e) Todas as alternativas estão corretas.

42. Os eventos são apresentados sob diversos tipos ou modalidades de acordo com sua natureza, fato gerador, objetivos, qualificação ou nível dos participantes, amplitude, área, local etc (*Zanella, Luis. Manual de organização de eventos*). Diante disso, marque a alternativa **CORRETA** quanto à classificação dos tipos de eventos abaixo apresentados:

a) **Congresso** consiste na exposição de um tema de interesse geral, por especialista de elevada qualificação, conceito e amplo conhecimento da matéria, dirigida a um público numeroso, de bom nível cultural e diversificado.

b) **Seminário** caracteriza-se pelo caráter religioso e para o qual são trazidos tema de ordem ética e moral. Os expositores são, na maioria religiosos e a organização é semelhante a dos congressos. As conclusões podem ser adotadas.

c) **Fórum** consiste na apresentação das exposições realizada com a presença de um coordenador. Caracteriza-se pela discussão e debate. Poderá ter a duração de um ou mais dias.

d) **Workshop** é a exposição de um assunto para uma platéia relativamente pequena. O assunto é geralmente de natureza educativa e os ouvintes já possuem algum conhecimento sobre o que será exposto.

e) **Palestra** é um encontro onde há uma parte expositiva seguida de demonstração do objeto (produto) que gerou o evento. Poderá fazer parte de um evento de maior amplitude.

43. Automação de escritório é uma prática que está relacionada diretamente com o volume das informações escritas de uma determinada empresa (*Guimarães, Marcio Eustaquio, o livro azul da secretária moderna*). Com o avanço da tecnologia, marque a alternativa que apresenta equipamentos e recursos mais utilizados nos dias atuais para a realização de atividades diárias com maior agilidade e eficácia:

- a) fax, máquina de datilografar, teleconferência.
- b) microcomputador, calculadora, telex.
- c) telex, microcomputador, correio eletrônico.
- d) copiadoras, telefone, máquina de datilografar.
- e) microcomputador, correio eletrônico e pen drive.

44. A arquivologia adota a chamada Teoria das três idades para classificar os estágios ou fases pelas quais passam o documento dentro de uma instituição. Diante disso, marque a alternativa que apresenta de maneira **CORRETA** as três fases do arquivo:

- a) Primário, Secundário e Terciário.
- b) Corrente, Intermediário e Permanente.
- c) Utilizado, Temporário e Morto.
- d) Utilizado, Corrente, Permanente.
- e) Corrente, Intermediário, Morto.

45. Os documentos, quanto à natureza do assunto, podem ser classificados em ostensivos e sigilosos. São quatro os graus de sigilo: ultrassecreto, secreto, confidencial e reservado. Marque a alternativa que apresenta o conceito **CORRETO** de documento confidencial:

- a) São os assuntos que não devem ser de conhecimento do público em geral.
- b) É dada aos assuntos que, embora não requeiram alto grau de segurança, seu conhecimento por pessoa não autorizada pode ser prejudicial.
- c) São documentos referentes a planos, programas e medidas governamentais.
- d) São aqueles que requeiram excepcional grau de segurança.
- e) São os documentos que devem ser de conhecimento restrito e, portanto, requerem medidas especiais.

46. Arquivamento é o conjunto das operações destinadas ao acondicionamento e ao armazenamento de documentos. Dentre as afirmativas abaixo, marque a alternativa **CORRETA**:

I. Quanto ao gênero os documentos podem ser iconográficos, em que a informação esteja em forma de imagem estática.

II. Quanto à natureza os documentos podem ser ostensivos quando a divulgação prejudica a administração.

III. São classificados como arquivos correntes aqueles constituídos de documentos em curso ou frequentemente consultados.

- a) Todas as alternativas estão corretas.
- b) Somente a alternativa I está correta.
- c) Somente a alternativa III está correta.
- d) Somente as alternativas I e II estão corretas.
- e) Somente as alternativas I e III estão corretas.

47. O método de arquivamento que separa os documentos por assunto é:

- a) Método Alfabético.
- b) Método Ideográfico.
- c) Método Geográfico.
- d) Método Numérico.
- e) Método Cartográfico.

48. Com relação à redação de documentos oficiais, é **CORRETO** afirmar que:

- a) A circular é um documento reproduzido em duas vias com finalidade de alteração de atos oficiais.
- b) O ofício é usado para comunicação entre órgãos privados.
- c) O ofício exige papel timbrado, não podendo ser usado para assuntos alheios.
- d) O requerimento é usado para solicitar a uma autoridade privada algo que tenha amparo legal.
- e) A procuração é um documento apenas de caráter público.

49. Em relação à correspondência oficial é necessário utilizarmos de alguns elementos que garantem a eficácia do texto. Diante disso, marque a alternativa que apresenta algumas características de uma redação oficial:

- a) Concisão, Clareza e Impessoalidade.
- b) Clareza, Padronização, Argumentação.
- c) Concordância, Clareza, Descrição.
- d) Argumentação, Descrição, Objetividade.
- e) Formalidade, Precisão, Pontuação.

50. A redação de comunicações oficiais, exige a observância de várias regras. Um delas é o emprego correto dos pronomes de tratamento. Dentre as alternativas abaixo, **UMA** está em **DESACORDO** com o uso correto dos pronomes de tratamento, **MARQUE-A**:

- a) Emprega-se **Vossa Excelência** para Governadores, Prefeitos Municipais, e Secretários de Estado.
- b) Emprega-se **Reverendo** para Sacerdotes, Clérigos e religiosos.
- c) Emprega-se **Vossa Majestade** para Reis, Rainhas e Príncipes.
- d) Emprega-se **Vossa Senhoria** para Funcionários graduados, Organizações Comerciais e Industriais.
- e) Emprega-se **Vossa Santidade** para Papa.

51. No campo profissional, altamente competitivo, ter boa aparência, ser educado e ter atitudes adequadas para cada situação é essencial, para isso existem regras de etiqueta. Dentre as regras apresentadas abaixo, marque a alternativa que apresenta uma informação **INCORRETA**:

- a) O “tapinha nas costas e os beijinhos” devem ser evitados sempre, tanto por homens como por mulheres, a menos que haja grande intimidade.
- b) Enquanto estiver falando ao telefone, não faça outras coisas como digitar, mexer com papéis, fique atento(a) ao que está sendo dito.
- c) O importante é adequar as roupas para cada ocasião, evite estar sempre na moda, pode ser que não combine com a situação.
- d) Aprenda a controlar sua fala, suas idéias, pois é uma atitude de respeito e delicadeza com a pessoa que está conversando com você.
- e) No primeiro dia de trabalho, tente mostrar eficiência, seja despojada, simpática com todos, sorridente e busque participar de todas as conversas para ficar informado(a).

52. Em relação ao protocolo seguido durante solenidades oficiais, em relação a precedência marque a alternativa **INCORRETA**:

- a) O Governador presidirá as solenidades que comparecer, salvo as do Poder Legislativo e Judiciário e as de caráter exclusivamente militar.
- b) Quando para as cerimônias militares for convidado o Governador, ser-lhe-á dado o lugar de honra.
- c) No respectivo Estado, o Governador, o Vice-Governador, o Presidente da Assembléia Legislativa e o Prefeito terão, nessa ordem, precedência sobre as autoridades federais.
- d) Em reunião que comparecer membros do Congresso Nacional e membros da Assembléia Legislativa, a precedência é determinada pela ordem de criação da unidade federal a que pertençam.
- e) A precedência entre os Governadores dos Estados, do Distrito Federal é determinada pela ordem de constituição Histórica dessas entidades.

53. Considerando que a precedência entre as bandeiras, no Brasil, é determinada pela data de criação do Estado, ou seja, pelo critério histórico. Qual a alternativa apresenta a ordem correta das 05 (cinco) primeiras bandeiras:

- a) Acre, Rio de Janeiro, Rondônia, Espírito Santo e Rio Grande do Norte.
- b) Bahia, Rio de Janeiro, Maranhão, Pará e Pernambuco.
- c) São Paulo, Minas Gerais, Goiás, Mato Grosso e Rio Grande do Sul.
- d) Rio de Janeiro, Bahia, Ceará, Alagoas e Tocantins.
- e) Bahia, Rio de Janeiro, Sergipe, Pará e Amazonas.

54. Um dos fatores que impulsionam positivamente nossa carreira é a forma como nos relacionamos com as outras pessoas. Um termo muito utilizado quando se trata de relacionamento interpessoal é o feedback. Marque a alternativa **CORRETA** que apresenta uma imagem que corresponde ao que se entende por feedback positivo:

a)



elineteribeiro.nireblog.com

b)



superdicass.blogspot.com

c)



marcelaconceicao.com

d)



questgarden.com

e)



batey.tm.mbs.ac.uk

55. Tratando ainda de Relacionamento Interpessoal, marque a alternativa que **NÃO** condiz com um ambiente organizacional:

- a) A necessidade de trocar informações sobre o trabalho e de cooperar com a equipe permite o relacionamento entre os indivíduos, o que acaba sendo imprescindível para a organização.
- b) O Relacionamento Interpessoal é um dos fatores que influencia no dia-a-dia e no desempenho de um grupo, cujo resultado depende de parcerias internas para obter melhores ganhos.
- c) No ambiente organizacional é importante saber conviver com as pessoas, até mesmo por ser um cenário muito dinâmico e que obriga uma intensa interação com os outros.
- d) A contribuição dos pares e a forma que eles são tratados não ajudam o colaborador atingir suas metas e desenvolver suas atribuições de maneira eficaz.
- e) Ter um bom Relacionamento Interpessoal é saber trabalhar em equipe, origina-se no autoconhecimento de discernir do que sou capaz e quando preciso do outro.

56. O telefone e a internet são ferramentas importantíssimas para o desempenho mais rápido e eficaz das atividades de um(a) secretário(a). Mas é preciso observar algumas situações para evitar que ao invés de contribuir passem a prejudicar. Essa questão apresenta atitudes recomendáveis quanto ao uso da internet e telefone, **EXCETO**:

- a) É importante que o(a) secretário(a) possua no mínimo dois e-mails, um comercial e um pessoal, para que evite receber mensagens desagradáveis ou desvinculadas das atividades profissionais.
- b) O(a) Secretário(a) deve evitar fornecer o número de telefone do trabalho para tratar de assuntos pessoais. Não é interessante receber, telefonemas de foro pessoal, como cobranças ou oferecimento de produtos durante o horário de trabalho.
- c) O(a) Secretário(a) deve evitar termos coloquiais, é interessante usar o tratamento formal. Isso evita situação de subjetividade e eventuais confusões no ambiente de trabalho.
- d) O(a) Secretário(a) deve evitar o uso de expressões como “beijos” ao final da mensagem, o correto é enviar saudações ou abraços.
- e) O (a) Secretário(a) deve utilizar palavras de intimidade como, querido, meu bem ou expressões deste gênero, demonstrando carinho pode agradar a outra pessoa.

57 Em se tratando ainda de correspondência oficial, dentre as informações abaixo, marque a alternativa **INCORRETA**:

- a) O uso do processo de correspondência eletrônica mais conhecido como "e-mail" eliminou aquela demora da entrega de correspondência realizada através do correio, entretanto, isto não muda as regras de redação para mensagens oficiais, requerimentos, etc.
- b) O remetente deve lembrar que o destinatário pode não dispor de muito tempo para ler a mensagem. Portanto, o texto deve conter uma linguagem obviamente gentil, mas ao mesmo tempo simples, direta e objetiva.
- c) As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, devem obedecer a certas regras de forma. O uso do padrão culto de linguagem é imperativo, ainda, com certa informalidade de tratamento.

d) Quando se redigir qualquer tipo de correspondência devem ser observados alguns princípios básicos quanto à mensagem, ao estilo de linguagem, às formas de tratamento, aos modelos padronizados e ao endereçamento.

e) Numa correspondência oficial, além de colocar as idéias em ordem antes de escrevê-las, é preciso considerar o destinatário quanto à sua posição social ou profissão para escolha da mensagem mais adequada.

58. Em relação aos conceitos abaixo apresentados, marque a alternativa **INCORRETA** sobre administração do tempo:

a) Administrar o tempo é saber usá-lo para fazer aquelas coisas que você considera importantes e prioritárias, profissional ou pessoalmente.

b) Considera-se desperdício de tempo reuniões onde a pauta determinada é deixada em segundo plano e tudo é discutido, menos o que realmente foi planejado.

c) Não é interessante deixar para amanhã tarefas que poderiam ser realizada hoje, causa o acúmulo de trabalho, podendo acarretar problemas no desempenho de atividades diárias.

d) É necessário estabelecer prioridades, organizar o ambiente de trabalho e planejar o dia antes do seu início, evitando deixar tempo disponível para outras atividades durante o dia.

e) Administrar o tempo corretamente é ser capaz de lidar com interrupções, tanto de pessoas que tiram sua atenção pessoalmente, quanto de chamadas telefônicas, sabendo dizer não e buscando, de maneira educada, encurtar conversas desnecessárias.

59. As mudanças no ambiente organizacional ocorrem diariamente. As atividades, com ajuda da tecnologia, tornaram-se mais simples e rápidas de se realizarem. Abaixo, marque a alternativa que apresenta uma informação **INCORRETA** em relação aos avanços tecnológicos no mundo do trabalho:

a) O avanço da tecnologia apresenta como vantagem o aumento do desemprego gerado pelo uso intensivo das máquinas na indústria, na agricultura e no comércio.

b) A principal vantagem no uso da tecnologia no ambiente organizacional reflete na produção industrial: a tecnologia torna a produção mais rápida e maior e, sendo assim, o resultado final é um produto mais barato e com maior qualidade.

c) Com as novas ferramentas torna-se mais fácil recuperar e estrutura dados, analisar alternativas de decisões e produzir documentos.

d) Nas empresas que adotaram os recursos tecnológicos observa-se a redução de número de profissionais, já que muitas atividades podem ser desempenhadas apenas por máquinas, o que reduz o gasto com mão-de-obra.

e) A automação de escritório exige pessoas mais qualificadas e preparadas para lidar com equipamentos cada vez mais modernos, o que provoca uma grande procura por capacitação.

60. Na elaboração de documentos oficiais, como o ofício, é necessário seguir algumas regras. Das alternativas abaixo, marque a **INCORRETA** quanto à estrutura de um documento oficial:

a) Emprega-se “Respeitosamente” para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República.

b) Emprega-se “Atenciosamente” para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.

c) Como forma de uniformizar as comunicações oficiais, emprega-se o mesmo vocativo em todas elas, independentemente de seu destinatário.

d) Não seguem as mesmas regras as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que possuem padronização própria.

e) No caso do ofício, é necessário o número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede.