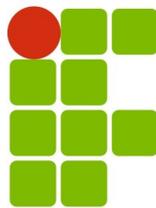


# Concurso Público Técnico Administrativo em Educação / 2009



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
MARANHÃO  
Campus São Luís - Monte Castelo

COMISSÃO DE CONCURSOS

## PROVA OBJETIVA - NÍVEL SUPERIOR CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

### ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

- A estruturação desta Prova obedeceu às novas normas de ortografia vigentes no país.
- Verifique se este Caderno de Provas contém 32 questões, sendo 08 de Língua Portuguesa, 04 de Noções de Informática, 04 de RJU e 20 de Conhecimentos Específicos ao Cargo para o qual você se inscreveu. Se o mesmo estiver incompleto, solicite ao fiscal para substituí-lo.
- Este Caderno de Provas é seu. Ele pode ser rasurado e utilizado como rascunho.
- A duração da prova é de 04 horas, já estando incluído o tempo de preenchimento da planilha de respostas.
- A planilha de respostas será entregue 01 hora após o início da prova.
- O candidato só terá direito de levar o Caderno de Provas se permanecer no local de realização da mesma por, no mínimo, 02 horas após o seu início. A Comissão de Concursos não se responsabiliza pela entrega posterior.
- Cada questão possui cinco alternativas e apenas uma resposta correta. Marque na planilha de respostas a opção que você considera correta com caneta esferográfica azul ou preta, ponta grossa.
- Será anulada a questão cuja resposta apresentar emenda, rasura ou, ainda, mais de uma opção marcada ou sem marcação.

### PLANILHA DE RESPOSTAS

- Ao receber a planilha de respostas, confira todos os dados constantes no cabeçalho, certificando-se de que, realmente, correspondem aos seus. Caso exista alguma falha, comunique ao fiscal da sala e solicite a correção.
- Assine a planilha de respostas no verso.
- Leia toda a questão e assinale, no Caderno de Provas, a alternativa que julgar correta antes de transpor a resposta para o Cartão.
- Preencha a planilha de respostas conforme as instruções abaixo.

|   |   |
|---|---|
| INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO  |   |
| UTILIZE ESFEROGRÁFICA AZUL OU PRETA, PONTA GROSSA   |   |
| MARCAR ASSIM<br> | NÃO MARCAR ASSIM<br> |



### ATENÇÃO!

- Não será permitido o uso de material estranho à prova.
- Será terminantemente proibida a permanência, na sala de prova, de candidatos portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, aparelho de surdez, aparelho de telecomunicação ou mensagem, telefone celular e aparelho de telemensagem. Se esse for o seu caso, entregue-o(s), imediatamente, ao fiscal, antes do início da Prova.
- Você só poderá deixar sobre a carteira: lápis, caneta, borracha e cédula de identidade. Os demais objetos, como compasso, régua, bombons, balas, cigarros, etc. deverão ser colocados sob a sua carteira.
- Caso você tenha cabelos longos, prenda-os, deixando as orelhas descobertas.

**Boa Sorte!**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Local de Prova: \_\_\_\_\_ Sala: \_\_\_\_\_

**Data da Prova**  
**25/10/2009**

**Horário**  
**08h30min**  
**às**  
**12h30min**

**QUESTÕES DE LÍNGUA PORTUGUESA**

**Texto 01**

**Necessária indignação**

*William dos Anjos*

Seja lá o que motivou você a ler estes escritos, que fique logo combinada uma coisa: ando impaciente com a impaciência das pessoas. Portanto: vá com calma. Percorra mais algumas linhas antes de supor a moral da história. Puxe mais alguns centímetros do fio desta meada. Nada de conclusões ou julgamentos apressados. Afinal, o impaciente aqui sou eu!!

Tornei-me um tanto intolerante por conta de algo que me parece um bom motivo: estamos quase sempre empenhados em que somente as nossas idéias prevaleçam. Em quase todas as circunstâncias, o que vale mesmo é encontrar culpados para as coisas mais triviais. O importante é fazer de nossas “necessidadezinhas” os reclamos mais urgentes. A todo instante somos dedicados a comparar qualquer coisa que recebemos àquilo que é dado a outrem, só para ver se o outro não está levando alguma vantagem, ainda que seja na bola de sorvete que nos sirvam no parque de diversões.

Com o pretexto de agirmos com equilíbrio e justiça, pretendemos que tudo tenha a mesma medida, que seja uniformemente considerado, nesta terra de desiguais. E haja “Eu também quero”, “O dele tá maior que o meu”, “Só faça se for do meu jeito”. As gentilezas e os cuidados naturais e espontâneos perdem espaço para o intuito interesseiro, para o intento estúpido e a desfaçatez.

Nesse andamento personalista do desenvolvimento das nossas precaríssimas vidas, as amizades, os namoros e casamentos, as relações de trabalho, por exemplo, estão se tornando cada vez mais superficiais e tênues. Qualquer discordância, crítica ou comentário tornam-se suficiente e inevitavelmente avassaladores. Motivam atitudes de revide e reciprocidade equivocada e desmedida. Cobramos com juros escandalosos aquilo que nem era preciso pagar na mesma moeda.

Aliás, como achar a vida divertida e interessante, se há sempre alguém ávido por encontrar resposta satisfatória para a pergunta “E o que é que eu ganho com isso?” Queremos urgentemente ganhar seja lá o que for. Se não para usufruir; para acumular, encher os alforjes e pendurá-los como troféus da opulência à vista de vizinhos e desafetos. O que afinal conseguimos com isso? Apenas enfado, sonolência, modorra, sedentária e obesa expectativa de que os dias se sucedam.

Eis, pois, a razão para tamanha impaciência. Não dá para continuar assistindo pacientemente ao perecimento da virtude que se afigura na essência do homem. É urgente que se revolvam as suas entranhas para de lá retirar o que ainda haja de mais elementar e embrionariamente humano. É fundamental valorizarmos a capacidade de indignação diante da homogeneização da ignorância. É tempo de voltar ao primeiro amor.

1. Sobre o texto acima, é **correto** afirmar:

- A passagem “Tornei-me um tanto intolerante por conta de algo que me parece um bom motivo: estamos quase sempre empenhados em que somente as nossas idéias prevaleçam” caracteriza o emprego de linguagem coloquial no texto.
- O emprego de verbos no pretérito é um indicador de que o texto é, predominantemente, narrativo.
- Do ponto de vista da organização temporal, apresenta-se incoerente por reunir verbos no pretérito e verbos no presente do indicativo.
- Possui como uma das características da tipologia textual a que se filia predominantemente à apresentação de comentários com os quais o autor se compromete.
- Todas as afirmações acima estão corretas.

2. Na frase “O importante é fazer de nossas ‘necessidadezinhas’ os reclamos mais urgentes”, o autor expressa:

- Uma tese que o autor defende ao longo do texto.
- A constatação de mais uma atitude humana que é alvo de seu repúdio.
- Uma opinião do autor que dá ao texto um sentido irônico.
- Um comportamento que o autor verifica nos outros, mas que consegue evitar nas relações com as pessoas.
- Um comportamento que o autor defende como louvável, já que não vê alternativa.

3. Em “...que fique logo combinada uma coisa”, a palavra **coisa**:

- Funciona como elemento de coesão ao antecipar o significado de toda a oração que segue aos dois pontos.
- É um indicador claro da falta de coloquialidade na linguagem do autor.
- Ficaria mais bem empregada se utilizada no plural.
- Constitui-se ela própria um aposto.
- Deveria estar antecedida de um artigo definido, pois é facilmente determinado o seu correspondente na seqüência do período.

4. Por adequados processos de formação originam-se corretamente termos derivados das seguintes palavras retiradas do texto. **Exceto** em:

- Calma (linha 03) – acalmar
- Equilíbrio (linha 18) – desequilibrado
- Divertida (linha 33) – inadvertidamente
- Sorvete (linha 17) – sorveteria
- Enfado (linha 39) – enfadonho

5. Em: “...só para ver se o outro não está levando alguma vantagem, ainda que seja na bola de sorvete que nos sirvam no parque de diversões”:

- Há entre as orações apenas uma coordenada.
- Predominam estruturas sintáticas relacionadas por processo de coordenação.
- Há apenas duas orações subordinadas.
- Todas as orações são coordenadas sindéticas.
- Ocorrem três orações subordinadas.

Seja o fragmento: “Qualquer discordância, crítica ou comentário tornam-se suficiente e inevitavelmente avassaladores. Motivam atitudes de revide e reciprocidade equivocada e desmedida. Cobramos com juros escandalosos aquilo que nem era preciso pagar na mesma moeda.”

6. Do ponto de vista sintático, é **correto** afirmar:

- Os termos “discordância”, “crítica” e “comentário” são sinônimos e determinariam o emprego do verbo no singular.
- A expressão “suficiente e inevitavelmente” equivalem a obrigatoriamente.
- Os termos “equivocadas” e “desmedidas” expressam significados absolutamente equivalentes. Trata-se, portanto, de uma redundância.
- A palavra “reciprocidade”, poderia ser substituída no texto por “vingança”, sem alteração de sentido.
- “Pagar na mesma moeda” é uma expressão de uso popular, que poderia ser substituída pela expressão mais rebuscada “reparar monetariamente os danos porventura causados”.

7. Em relação ao emprego da norma culta na oração, verifica-se:
- Estabelecimento de adequada concordância verbal.
  - O verbo sublinhado deveria concordar, obrigatoriamente, com o pronome qualquer, que está no singular.
  - Infração quanto à concordância nominal, pois o termo “*avassaladores*” – um advérbio – deveria ser empregado no singular.
  - Há evidente infração de concordância no emprego do adjetivo “*necessária*”.
  - A acentuação das palavras em negrito no fragmento acima orienta-se pela mesma regra em todos os casos.
8. Para boa observância da correção gramatical, qual das alternativas a seguir deveria trazer o “A” com o acento indicador de crase, como o que ocorre em “*troféus da opulência à vista* de todos.”?
- “Em quase todas as circunstâncias”
  - “...A todo instante somos dedicados a comparar...”
  - “É fundamental valorizarmos a capacidade de indignação”
  - “... ando impaciente com a impaciência das pessoas”
  - Nenhuma das expressões deve receber o acento grave.

#### QUESTÕES DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA

9. O sistema de arquivos mais comum de um CDROM é o
- CDRW
  - CDR
  - CDFS
  - FAT
  - NTFS
10. Os processadores de texto mais utilizados no mercado são capazes de gerar arquivos com extensão RTF. Com relação a um texto que foi salvo neste formato, é **correto** afirmar que:
- seu conteúdo só pode ser visualizado em computadores que utilizam este formato como padrão para seus editores de texto.
  - em seu conteúdo não é possível incluir uma tabela.
  - em seu conteúdo não pode existir uma palavra formatada com uma fonte diferente da utilizada pelo restante do texto.
  - em seu conteúdo podem existir caracteres formatados em negrito e em itálico.
  - para convertê-lo para o formato DOC deve-se primeiro convertê-lo para o formato TXT.
11. Os aplicativos de planilhas eletrônicas mais utilizados no mercado disponibilizam ferramentas capazes de calcular a média ou o somatório dos elementos de uma determinada coluna. Com relação a estas ferramentas, é **correto** afirmar que:
- o somatório de valores configurados com formato de data terá como resultado padrão um valor inteiro.
  - elas só permitem a manipulação de números inteiros.
  - o somatório de números negativos terá como resultado um número positivo.
  - elas não são capazes de manipular dados no formato moeda.
  - o somatório de valores configurados com formato de porcentagem terá como resultado padrão um valor configurado com formato de porcentagem.

12. Analise as seguintes afirmações relacionadas a processamento de dados, *hardware*, *software* e periféricos.

|      |  |
|------|--|
| I-   | O barramento AGP (Accelerated Graphics Port) é um padrão de barramento desenvolvido pela Intel e trata-se de um slot à parte, sem qualquer envolvimento com os slots PCI e ISA, para ser utilizado por placas de vídeo 3D. |
| II-  | Para adaptadores de vídeo que utilizam o slot PCI, as texturas e o elemento z são armazenados diretamente na memória RAM do micro.   |
| III- | Adaptadores de vídeo que utilizam o slot PCI oferecem uma taxa de transferência típica de 132 MB/s. Esta taxa é lenta para aplicações gráficas 3D.16.  |
| IV-  | Para adaptadores de vídeo que utilizam o slot PCI, o desempenho é aumentado consideravelmente, pois o processador e o adaptador conseguem acessar a memória RAM a uma taxa de transferência altíssima.                     |

Indique a opção que contenha todas as afirmações verdadeiras.

- I e II
- I e III
- II e III
- III e IV
- II e IV

#### QUESTÕES DE RJU

13. Quanto ao estágio probatório, segundo a Lei 8.112/90, julgue as afirmativas a seguir:

|      |  |
|------|--|
| I-   | Ao tomar posse, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses.                                    |
| II-  | A assiduidade, a disciplina, a capacidade de iniciativa, a produtividade e a responsabilidade são fatores de avaliação para o desempenho do cargo do servidor em estágio probatório. |
| III- | O servidor em estágio probatório não poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação.      |
| IV-  | O servidor não aprovado no estágio probatório será demitido.   |

Está(ão) **correta(s)**, apenas, a(s) afirmativa(s):

- I e II.
- IV.
- II.
- II e III.
- II e IV.

14. Relacione as colunas abaixo e assinale a alternativa que corresponde às definições estipuladas pela Lei 8.112/90:

1. Vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei. ( ) Concessão
2. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a remuneração, por até 3 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional. ( ) Adicional de insalubridade e
3. O servidor poderá ausentar-se do serviço por 1(um) dia, para doação de sangue. ( ) Remuneração
4. O servidor que trabalha com habitualidade em local insalubre faz jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo. ( ) Licença para capacitação

- a) 3, 2, 4 e 1.  
 b) 1, 2, 3 e 4.  
 c) 4, 3, 1 e 2.  
 d) 3, 4, 1 e 2.  
 e) 3, 4, 2 e 1.

15. Conforme a Lei 8.112/90, no que diz respeito às penalidades aplicáveis ao servidor público, assinale a opção **incorreta**:

- a) O abandono de cargo, por ausência intencional do servidor estável ao serviço, por período superior a 30 (trinta) dias, é causa de exoneração.
- b) Poderá ser aplicada advertência por escrito ao servidor que se ausentar do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato.
- c) Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente.
- d) Valer-se do cargo público para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública, é causa de demissão.
- e) Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com demissão.

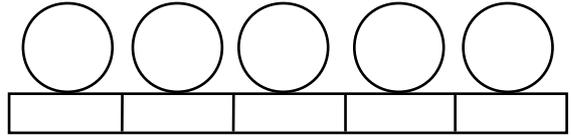
16. O servidor será aposentado, voluntariamente, com proventos integrais, de acordo com a Lei 8.112/90, quando preencher os seguintes requisitos:

- a) Aos 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor; e 20 (vinte), se professora.
- b) Aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem; e aos 30 (trinta), se mulher.
- c) Aos 30 (trinta) anos de serviço, se homem; e aos 25 (vinte e cinco), se mulher.
- d) Aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem; e aos 60 (sessenta), se mulher.
- e) Aos 70 (setenta) anos de idade, para ambos os sexos.

### QUESTÕES ESPECÍFICAS

17. O organograma empresarial permite conhecer como o poder está formalmente estabelecido. Quais os componentes principais do organograma?
- Hierarquia, definição de méritos, divisão de trabalho e responsabilidade.
  - Hierarquia, definição de cargos, divisão de trabalho e estrutura salarial.
  - Hierarquia, distribuição etária, divisão de trabalho e responsabilidade.
  - Hierarquia, definição de cargos, estrutura salarial e responsabilidade.
  - Hierarquia, definição de cargos, divisão de trabalho e responsabilidade.
18. O movimento secretarial no Brasil ganhou força representativa na década de 60. Entretanto, o que contribuiu de forma decisiva para a consolidação da profissão foi a sua regulamentação, através da:
- Lei nº 7.472, de 21/08/77, alterada pela Lei nº 9.210 de 10/06/78.
  - Lei nº 7.377, de 30/09/85, alterada pela Lei nº 9.261 de 10/01/96.
  - Lei nº 6.430, de 20/10/80, alterada pela Lei nº 5.425 de 11/03/96.
  - Lei nº 5.364, de 15/03/88, alterada pela Lei nº 8.570 de 30/09/89.
  - Lei nº 9.737, de 30/09/86, alterada pela Lei nº 8.750 de 25/07/87.
19. Para exercitar as atuais exigências gerenciais, o Secretário Executivo precisa entender as etapas básicas de gerenciamento. Identifique a opção que contém, em ordem, essas etapas.
- Controle, organização, planejamento e direção.
  - Organização, controle, planejamento e direção.
  - Planejamento, organização, direção e controle.
  - Direção, organização, planejamento e controle.
  - Direção, controle, planejamento e organização.
20. O mercado de trabalho exige que as empresas racionalizem diálogos e acelerem a troca de informações. Para isso, muitas expressões inglesas são utilizadas no trabalho secretarial. Identifique a opção que contém os significados das expressões abaixo, na sequência dada: *check-list - business - Exchange - know-how*
- listagem de providências/habilidade/negócio/câmbio
  - câmbio/habilidade/listagem de providências/negócio
  - negócio/câmbio/habilidade/listagem de providências
  - listagem de providências/negócio/câmbio/habilidade
  - habilidade/câmbio/negócio/listagem de providências
21. O Código de Ética dos profissionais secretários brasileiros contém 8 (oito) capítulos e 20 (vinte) artigos. Qual o capítulo que trata do Sigilo Profissional?
- Capítulo IV
  - Capítulo VIII
  - Capítulos I, II e III
  - Capítulos VII e V
  - Capítulo VI

22. Organizar o cerimonial de uma solenidade de colação de grau requer conhecimento. Dessa forma, faça a composição da mesa abaixo, obedecendo à ordem de precedência e a seguir marque a opção que contém a sequência correta.



- |    |                                 |
|----|---------------------------------|
| 1- | Reitor                          |
| 2- | Presidente de Conselho Superior |
| 3- | Pró-Reitor                      |
| 4- | Parainfo                        |
| 5- | Professor                       |

- 5, 3, 4, 2, 1
- 1, 2, 3, 4, 5
- 4, 2, 1, 3, 5
- 3, 4, 2, 5, 1
- 1, 5, 2, 3, 4

23. Nos últimos tempos, o conceito do profissional secretário mudou. Por adotar um novo perfil profissional, passou a ser o assistente da alta direção da Organização. Nesse sentido, pode-se afirmar que compõem o novo perfil do Secretário:
- Prestar assessoria de forma burocrática, ser conhecedor de tecnologia, ser negociador.
  - Manter uma atitude amistosa e não estabelecer limites junto aos executivos.
  - Preocupar-se com o todo empresarial, com a produtividade e ser polivalente.
  - Demonstrar falta de modéstia, segurança profissional e não respeitar hierarquias.
  - Preocupar-se com a produtividade na empresa, adotar atitude de liderança e agir com ambição.
24. Com relação à redação de documentos oficiais, é **correto** afirmar:
- A procuração é um documento de caráter público.
  - O memorando é uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas de órgãos diferentes e eminentemente externas.
  - O requerimento é usado para solicitar a uma autoridade privada algo que tenha amparo legal.
  - O ofício é um instrumento de comunicação do serviço público.
  - A portaria é um ato do Presidente da República que estabelece normas administrativas, baixa instruções ou define situações.
25. O Reitor de uma Universidade terá sempre o tratamento de Vossa Magnificência, assinale a alternativa do vocativo utilizado para Vice-Reitor:
- Vossa Alteza
  - Vossa Magnificência
  - Magnífico Reitor
  - Vossa Senhoria
  - Excelentíssimo Senhor

26. Faz parte das atribuições de um secretário a redação das atas de reuniões organizacionais. Quais são os dois objetivos básicos de uma ata?

- a) Registrar os nomes e as queixas dos membros ou de grupos isolados para mostrar ao executivo.
- b) Servir como memória escrita do ocorrido em uma reunião e de instrumento de acompanhamento e cobrança de decisões que foram tomadas na mesma.
- c) Avaliar as possíveis falhas de uma reunião.
- d) Registrar os benefícios da convivência do grupo na reunião.
- e) Servir como registro das opiniões divergentes para postergar futuras promoções na empresa.

27. Cerimonial é:

- a) Toda solenidade em que as pessoas tratam as outras com muita etiqueta.
- b) Toda e qualquer cerimônia realizada na empresa mesmo que não seja constituída por um conjunto de formalidades.
- c) Toda solenidade, mesmo não oficial, que segue uma programação constituída por um conjunto de formalidades.
- d) Toda e qualquer solenidade de aniversário de um gerente da empresa.
- e) Todo e qualquer ritual religioso e festivo dentro da empresa.

28. Ciente de que a ética visa zelar pelo bem, aponte a opção que contém a conceituação de Ética Profissional.

- a) Conjunto de normas de conduta que deverão ser postas em prática no exercício de qualquer profissão.
- b) Conjunto de princípios que norteiam as relações de etnia que envolve as profissões.
- c) Conjunto de regras, costumes e moda que vigoram em uma determinada profissão.
- d) Conjunto de regras de etiqueta social e protocolo.
- e) Conjunto de normas que regem a vida acadêmica.

29. O gerenciamento de rotinas pressupõe que a administração do tempo é um dos requisitos essenciais ao bom desempenho do Secretário. Sendo assim:

- a) A agenda manual é uma ferramenta eficiente para organizar, planejar e controlar compromissos, tarefas, reuniões ou pagamentos.
- b) O secretário deve anotar as atividades em pedacinhos de papéis, depois passar para a agenda.
- c) Não se usa mais a agenda manual como ferramenta de trabalho.
- d) A memória do secretário é suficiente para o controle das atividades diárias.
- e) Na agenda manual, é possível controlar apenas as reuniões dos executivos.

30. Conforme citado no livro A Secretária do Futuro, de Liana Natalense, os 5S é uma técnica de fundamental importância na implantação de programas de qualidade total e para a certificação ISO. Indique o significado de cada "S" e marque a opção **correta**:

- I- Seiri ( ) Asseio/Saúde
- II- Seiton ( ) Disciplina
- III- Seisoh ( ) Utilização
- IV- Seiketsu ( ) Ordenação
- V- Shitsuke ( ) Limpeza

- a) Limpeza, Ordenação, Utilização, Disciplina e Asseio/Saúde.
- b) Ordenação, Limpeza, Asseio/Saúde, Utilização e Disciplina.
- c) Disciplina, Limpeza, Utilização, Asseio/Saúde e Ordenação.
- d) Utilização, Ordenação, Limpeza, Asseio/Saúde e Disciplina.

e) Utilização, Ordenação, Limpeza, Disciplina e Asseio/Saúde.

31. Em se tratando da ordem de precedência com bandeiras estrangeiras, podemos afirmar:

- a) São duas as formas de precedência entre as bandeiras estrangeiras.
- b) São três as formas de precedência entre as bandeiras estrangeiras.
- c) São quatro as formas de precedência entre as bandeiras estrangeiras.
- d) São cinco as formas de precedência entre as bandeiras estrangeiras.
- e) Nenhuma das opções acima está correta.

32. A comunicação interna eficiente mantém a empresa organizada e unificada; para tanto, o fluxo de comunicação e como as informações fluem é fundamental. Assinale quais são os tipos de comunicação interna existentes em uma empresa.

- a) Descendente, ascendente e vertical.
- b) Descendente, informal e formal.
- c) Descendente, vertical e informal.
- d) Descendente, ascendente e horizontal.
- e) Descendente, horizontal e vertical.

33. Para uma comunicação eficaz é importante conhecermos seu processo. Com relação a isso, relacione a segunda coluna de acordo com a primeira e, em seguida, assinale a opção que contém a sequência **correta**.

| Primeira Coluna | Segunda Coluna  |
|-----------------|---|
| (1) Emissor     | ( ) Meio de comunicação escolhido para transmitir a mensagem.             |
| (2) Receptor    | ( ) Retorno do que foi comunicado.  |
| (3) Mensagem    | ( ) Quem envia a mensagem.  |
| (4) Canal       | ( ) Tudo aquilo que pode interferir ou atrapalhar uma comunicação eficaz. |
| (5) Feedback    | ( ) Quem recebe a mensagem.   |
| (6) Ruídos      | ( ) O que o emissor quer transmitir.                                      |

- a) 3, 2, 6, 1, 5, 4
- b) 4, 5, 1, 6, 2, 3
- c) 4, 3, 2, 6, 1, 5
- d) 5, 1, 6, 2, 3, 4
- e) 6, 1, 5, 2, 3, 4

34. Entende-se por arquivo a arte de colocar e conservar numa mesma ordem, documentos devidamente classificados, visando à facilidade de encontrá-los quando procurados. Assinale a opção em há os três tipos de arquivos:

- a) Ativo, Suspenso e Histórico.
- b) Ativo, Inativo e Histórico.
- c) Global, Inativo e Suspenso.
- d) Histórico, Inativo e Global.
- e) Ativo, Global e Morto.

- 35.** O Secretário Executivo deve conhecer os elementos essenciais para a redação técnica e objetiva, que são:
- a) Coerência, ambiguidade, descrição e correção gramatical.
  - b) Fluência na escrita, ambiguidade, descrição e normas gramaticais.
  - c) Descrição, correção, coerência, emoção e pessoalidade.
  - d) Concisão, coesão, pessoalidade, descrição, polidez e simplicidade.
  - e) Concisão, coesão, correção gramatical, exatidão, polidez e simplicidade.
- 36.** Observando o disposto na Lei nº 5.700, de 01 de setembro de 1971, a Bandeira Nacional é hasteada no dia 19 de novembro (Dia da Bandeira) em solenidade especial no seguinte horário:
- a) 11 horas
  - b) 13 horas
  - c) 08 horas
  - d) 12 horas
  - e) 07 horas