



CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

- Verifique se este caderno de questões corresponde ao cargo ao qual você concorre, se ele contém 30 (trinta) questões de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas cada (A, B, C, D e E) e se possui a folha rascunho da prova de redação;
- Caso o caderno esteja incompleto, possua qualquer defeito ou apresente alguma divergência ao cargo ao qual você concorre, solicite ao fiscal de sala que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores neste sentido;
- No momento da identificação, verifique o cartão resposta, a folha definitiva da prova de redação e se as informações relativas a você estão corretas. Caso haja algum dado a ser retificado, peça ao fiscal de sala corrigir em Ata;
- **Você dispõe de 4 (quatro) horas para realizar a prova objetiva e transcrever a folha de rascunho da prova de redação para a folha definitiva da prova de redação;**
- Na duração da prova, está incluso o tempo destinado à entrega do material de prova, ao preenchimento do cartão resposta e folha definitiva da prova de redação;
- Você deve deixar sobre a carteira apenas o documento de identificação e a caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- **NÃO É PERMITIDO DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA:** a) equipamentos eletrônicos como calculadoras, MP3, MP4, celular, tablet, notebook, gravador, máquina fotográfica ou qualquer aparelho similar; b) livros, anotações, dicionários, consultas ou qualquer outro material impresso que não esteja expressamente permitido; c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc;
- É proibido fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não seja permitido;
- Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização;
- Somente após decorrida 1 (uma) hora após início da prova você poderá se retirar da sala de aplicação de prova;
- **Ao terminar a prova, chame o fiscal de sala, devolva-lhe o caderno de prova, o cartão resposta devidamente assinado, a folha definitiva da prova de redação e deixe o local de prova. O candidato NÃO poderá levar consigo o caderno de questões e o rascunho da prova de redação, poderá levar somente a anotação de gabarito a ser destacada abaixo;**
- A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em Edital, no presente caderno de prova, cartão resposta e folha definitiva da prova de redação poderá implicar na anulação da sua prova;
- Tenha calma para não prejudicar o seu desempenho e boa prova.

NOME COMPLETO:

[illegible]

01) Leia o texto a seguir:

O avanço das tecnologias digitais tem proporcionado novas oportunidades de inclusão social para a população idosa. Aplicativos de mensagens, serviços bancários online e plataformas de comunicação permitem que muitos idosos mantenham contato com familiares, realizem tarefas cotidianas e tenham acesso a informações de forma mais rápida. Entretanto, para que esse processo ocorra de maneira eficaz, é necessário oferecer orientação adequada e promover o desenvolvimento de habilidades relacionadas ao uso dessas ferramentas.

Considerando as normas da ortografia oficial da Língua Portuguesa, assinale a alternativa em que todas as palavras estão grafadas **CORRETAMENTE**:

- (A) Tecnologia – comunicação – inclusão – habilidade.
- (B) Mensagem – familiares – acesso – orientação.
- (C) Eficaz – desenvolvimento – ferramentas – digitais.
- (D) População – aplicativos – informassão – oportunidade.
- (E) Bancário – cotidiâno – plataforma – informação.

02) Analise o trecho abaixo:

Os adolescentes da geração Z cresceram conectados a diferentes tecnologias digitais. O uso constante de aplicativos de mensagens, plataformas de vídeo e redes sociais faz parte de sua rotina. Essa geração desenvolveu novas formas de comunicação, compartilhando informações de maneira rápida e interativa. No entanto, especialistas destacam a importância do equilíbrio entre o mundo virtual e as experiências presenciais para o desenvolvimento saudável dos jovens.

Considerando os aspectos fonológicos da Língua Portuguesa, especialmente a ocorrência de dígrafos, assinale a alternativa que apresenta uma palavra retirada do texto que contém dígrafo consonantal:

- (A) Uso.
- (B) Jovens.
- (C) Geração.
- (D) Compartilhando.
- (E) Rotina.

03) Considere o texto para resolução da questão:

O futebol ocupa lugar de destaque na sociedade brasileira. Mais do que uma prática esportiva, ele influencia hábitos culturais, movimenta a economia e fortalece o sentimento de pertencimento entre torcedores. Em dias de grandes partidas, cidades inteiras alteram sua rotina para acompanhar os jogos e celebrar os resultados alcançados por suas equipes.

No período “Em dias de grandes partidas, cidades inteiras alteram sua rotina para acompanhar os jogos e celebrar os resultados alcançados por suas equipes”, analise a função sintática dos termos destacados e assinale a alternativa **CORRETA**:

- (A) O sujeito da oração é “Em dias de grandes partidas”.
- (B) O termo “cidades inteiras” exerce a função de sujeito da oração.
- (C) A expressão “sua rotina” exerce a função de predicativo do sujeito.
- (D) O termo “os jogos” exerce a função de sujeito do verbo “acompanhar”.
- (E) A expressão “por suas equipes” exerce a função de objeto indireto do verbo “alcançados”.

04) Em uma crônica esportiva, o autor escreveu:

"Após a vitória no campeonato, a cidade vestiu as cores do time e o coração dos torcedores explodiu de alegria."

Considerando os sentidos denotativo e conotativo da linguagem, assinale a alternativa CORRETA acerca da expressão "o coração dos torcedores explodiu de alegria":

- (A) A expressão deve ser interpretada literalmente, indicando uma alteração física no coração dos torcedores.
- (B) O verbo "explodiu" foi empregado em sentido denotativo, indicando uma ação concreta e real.
- (C) A expressão apresenta sentido conotativo, sugerindo a intensa emoção vivenciada pelos torcedores.
- (D) A expressão demonstra um uso inadequado da norma-padrão da Língua Portuguesa.
- (E) O trecho não apresenta recurso expressivo, pois todas as palavras foram empregadas em seu sentido habitual.

05) No contexto das discussões sobre responsabilidades parentais, considere o trecho a seguir:

"Cabe aos responsáveis garantir _____ crianças e aos adolescentes condições adequadas de desenvolvimento, assegurando acesso _____ educação, _____ saúde e _____ oportunidades que favoreçam sua formação integral."

De acordo com as normas da Língua Portuguesa relativas ao emprego do sinal indicativo de crase, assinale a alternativa que completa CORRETAMENTE as lacunas:

- (A) às – à – à – às.
- (B) as – a – à – às.
- (C) às – à – a – as.
- (D) as – à – à – às.
- (E) às – a – à – as.

<u>MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO</u>
--

06) Em uma cooperativa, os colaboradores recebem ao final de um ciclo de um ano uma participação nos resultados do lucro e esta participação é medida por um fator numérico multiplicado pelo salário do colaborador. Em um destes ciclos, o fator foi de 1,75, o que indica que o colaborador irá receber 1,75 vezes o valor do seu salário. Considerando estas informações, um colaborador que tem um salário de R\$ 4.680,00 recebeu de participação dos lucros o valor de:

- (A) R\$ 7.920,00.
- (B) R\$ 8.190,00.
- (C) R\$ 8.320,00.
- (D) R\$ 8.670,00.
- (E) R\$ 9.070,00.

07) A nova piscina de um colégio tem forma de paralelepípedo retângulo, com 10 metros de comprimento e 6 de largura. Se esta piscina tem capacidade para 90.000 mil litros de água, a sua altura em metros é igual a:

- (A) 1,40 metros.
- (B) 1,45 metros.
- (C) 1,50 metros.
- (D) 1,55 metros.
- (E) 1,60 metros.

08) Um contêiner carregado pesa 30 toneladas, e somente o peso do contêiner é de 3.500 quilos. Após ser descarregado exatamente a metade da sua carga, o peso da carga restante mais o peso do contêiner é igual a:

- (A) 16,75 toneladas.
- (B) 15,50 toneladas.
- (C) 17,75 toneladas.
- (D) 14,50 toneladas.
- (E) 18,75 toneladas.

09) Camila comprou três trufas por R\$ 10,00, sendo cada trufa de um preço diferente, e o seu preço é um número inteiro. Com base nestes dados, a trufa de maior preço pode custar, no máximo:

- (A) R\$ 4,00.
- (B) R\$ 5,00.
- (C) R\$ 6,00.
- (D) R\$ 7,00.
- (E) R\$ 8,00.

10) Uma empresa de embalagens produz e vende caixas de papelão, sendo o custo para produzir x caixas é dado pela função $C(x) = \frac{2.000}{x+10}$. Considerando esta função, qual é o custo por caixa quando a produção total é de 240 caixas?

- (A) R\$ 6,00.
- (B) R\$ 7,50.
- (C) R\$ 8,00.
- (D) R\$ 8,50.
- (E) R\$ 9,00.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES

11) O Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Azul organiza o regime disciplinar em torno de um rol fechado de penalidades, de critérios de dosimetria que consideram a natureza e a gravidade da infração e de prazos próprios de prescrição. A lei também define as hipóteses em que a apuração exige processo administrativo disciplinar, e não apenas sindicância. Sobre as penalidades disciplinares previstas na Lei Municipal nº 465/2008, marque V para VERDADEIRO ou F para FALSO e assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA:

() São penalidades disciplinares a advertência, a multa, a suspensão, a destituição da função gratificada ou comissionada, a demissão e a cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

() A pena de suspensão não excederá noventa dias e, havendo conveniência para o serviço, poderá ser convertida em multa de cinquenta por cento por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

() A pena de advertência prescreve em cinco anos e a de demissão em dois anos, contados ambos os prazos da data do julgamento do processo administrativo.

() A instauração de processo administrativo disciplinar é sempre necessária para a aplicação da penalidade de demissão.

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

12) O comércio marítimo mundial depende de um número reduzido de passagens estratégicas capazes de encurtar rotas entre oceanos. Uma dessas passagens é uma via navegável artificial construída na América Central, que atravessa a faixa de terra mais estreita entre dois grandes oceanos e utiliza um sistema de eclusas para vencer o desnível do terreno, elevando as embarcações até um lago artificial situado acima do nível do mar. Antes de sua abertura, os navios que iam da costa atlântica à costa pacífica do continente americano precisavam contornar o extremo sul da América do Sul. Qual das alternativas abaixo se refere a essa via navegável?

- (A) Canal do Panamá.
- (B) Canal de Suez.
- (C) Estreito de Magalhães.
- (D) Canal de Kiel.
- (E) Canal de Corinto.

13) Em novembro de 2015, o Brasil sediou, pela primeira vez em uma cidade da Amazônia, a conferência anual das Nações Unidas dedicada à mudança do clima, realizada no âmbito da Convenção-Quadro sobre Mudança do Clima. Sob presidência brasileira, o encontro reuniu delegações de 195 países, que aprovaram por consenso um conjunto de decisões conhecido como Pacote de Belém, tendo como texto central a chamada Decisão Mutirão. O evento marcou os dez anos do Acordo de Paris e lançou iniciativas voltadas ao financiamento da conservação de florestas tropicais. Qual das alternativas abaixo se refere a essa conferência?

- (A) Cúpula do G20.
- (B) Rio+20.
- (C) Fórum Econômico Mundial.
- (D) COP30.
- (E) Assembleia Geral da ONU.

14) A inserção internacional de um país se expressa, entre outros meios, pela sua participação em organizações e blocos que estruturam a ordem mundial contemporânea. Cada uma dessas entidades possui natureza, finalidade e composição próprias, de modo que o pertencimento a uma delas não implica pertencimento às demais. Considerando a política externa brasileira até o final do ano de 2025, identifique aquelas das quais o Brasil é Estado-membro. Analise as assertivas e assinale a alternativa CORRETA:

I - O Grupo dos Vinte (G20), fórum internacional que reúne dezenove países, a União Europeia e a União Africana, com foco na coordenação macroeconômica global.

II - A Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE), dedicada ao estabelecimento de padrões globais de políticas públicas e que exige rigorosos processos de acesso de seus parceiros.

III - A Organização do Tratado do Atlântico Norte (OTAN), aliança militar intergovernamental pautada no princípio da defesa coletiva e com sede administrativa em Bruxelas.

IV - O Mercado Comum do Sul (Mercosul), bloco de integração econômica sul-americano instituído pelo Tratado de Assunção e estruturado por órgãos como o Conselho do Mercado Comum.

- (A) Apenas I e II.
- (B) Apenas II e III.
- (C) Apenas III e IV.
- (D) Apenas II e IV.
- (E) Apenas I e IV.

15) Preencha as lacunas com a alternativa CORRETA:

A Lei Orgânica do Município de Rio Azul estabelece regras estritas para o processo legislativo, regulando a interação entre os poderes locais. Conforme essa norma, se o Prefeito julgar um projeto de lei inconstitucional ou contrário ao interesse público, poderá vetá-lo dentro de _____ dias úteis. Caso o Chefe do Executivo não se manifeste nesse período, o seu silêncio implicará em _____. Uma vez comunicado o veto, a Câmara Municipal terá o prazo de trinta dias para apreciá-lo, sendo que a sua rejeição exige o voto contrário da _____ dos membros do Legislativo municipal.

- (A) 10 (dez)/rejeição/maioria simples.
- (B) 15 (quinze)/sanção/maioria absoluta.
- (C) 20 (vinte)/promulgação/maioria de dois terços.
- (D) 30 (trinta)/aprovação tácita/maioria simples.
- (E) 05 (cinco)/veto tácito/maioria absoluta.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

16) Leia o fragmento abaixo:

Conforme Nonato Júnior (2009) “a evolução da profissão de Secretariado Executivo está diretamente relacionada às transformações econômicas, sociais, tecnológicas e organizacionais ocorridas ao longo do século XX e início do século XXI. Nesse contexto, o perfil profissional deixou de ser predominantemente operacional para assumir funções de natureza estratégica.”

Considerando esse processo histórico, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) A profissionalização do Secretariado Executivo ocorreu principalmente em razão da substituição do trabalho humano pelas tecnologias digitais, tornando desnecessárias competências gerenciais.
- (B) A regulamentação da profissão restringiu, exclusivamente, as atribuições do(a) Secretário(a) Executivo(a) às atividades de redação oficial, organização documental e atendimento ao público.
- (C) A evolução da profissão caracteriza-se pela ampliação das atribuições do(a) Secretário(a) Executivo(a), que passou a atuar como assessor estratégico, gestor da informação, articulador da comunicação organizacional e participante dos processos decisórios.
- (D) A globalização reduziu a necessidade de formação acadêmica específica, privilegiando exclusivamente a experiência profissional.
- (E) A evolução histórica da profissão demonstra que o assessoramento executivo permanece limitado às atividades administrativas operacionais desenvolvidas no início do século XX.

17) De acordo com Sabino e Rocha (2014), a organização de reuniões faz parte das técnicas secretariais, e, por isso, exige planejamento, comunicação, acompanhamento e registro das decisões tomadas, contribuindo para a efetividade da gestão organizacional. Sobre o tema, leia as afirmativas a seguir e assinale a alternativa CORRETA:

- I - A elaboração da pauta da reunião deve ocorrer, preferencialmente, antes da reunião, estabelecendo objetivos, ordem dos assuntos e tempo previsto para discussão.
- II - A ata deve registrar exclusivamente as opiniões pessoais do(a) Secretário(a) Executivo(a) sobre os assuntos discutidos.
- III - O acompanhamento das deliberações após a reunião constitui atividade de assessoramento executivo e favorece o controle das ações definidas.

- (A) Apenas a afirmativa I é verdadeira.
- (B) Apenas a afirmativa II é verdadeira.
- (C) Apenas a afirmativa III é verdadeira.
- (D) Apenas as afirmativas I e III são verdadeiras.
- (E) Apenas as afirmativas II e III são verdadeiras.

18) No contexto organizacional contemporâneo, a qualidade no atendimento deixou de ser compreendida apenas como um conjunto de procedimentos operacionais, passando a integrar a estratégia organizacional e a gestão do relacionamento com os diversos públicos. (Sabino e Rocha, 2014).

Considerando esse contexto, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) A qualidade no atendimento depende exclusivamente da cordialidade do profissional, sendo dispensáveis conhecimentos sobre comunicação organizacional, gestão de processos e relacionamento interpessoal.
- (B) A atuação do(a) Secretário(a) Executivo(a) na qualidade do atendimento restringe-se ao atendimento presencial, não abrangendo os canais digitais de comunicação institucional.
- (C) A padronização dos procedimentos de atendimento elimina a necessidade de análise das características e demandas específicas dos diferentes usuários.
- (D) A eficiência do atendimento deve ser priorizada mesmo quando comprometer a precisão das informações prestadas ao usuário.
- (E) A qualidade no atendimento pressupõe a integração entre competências técnicas, comunicacionais, éticas e relacionais, contribuindo para a satisfação dos públicos e para o fortalecimento da imagem institucional.

19) Durante a organização de um evento institucional, o(a) Secretário(a) Executivo(a) identificou divergências entre representantes dos setores de comunicação, financeiro e logística quanto à definição de prioridades e prazos. Para evitar impactos no cronograma do evento, promoveu uma reunião conjunta, organizou as informações, estimulou a participação dos envolvidos, buscou consenso sobre as decisões e definiu mecanismos de acompanhamento das atividades.

Considerando a situação descrita, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) A atuação demonstra competências relacionadas à liderança colaborativa, mediação de conflitos, comunicação integrada e coordenação do trabalho em equipe.
- (B) O comportamento adotado caracteriza centralização decisória incompatível com o trabalho em equipe, pois o(a) Secretário(a) Executivo(a) assumiu responsabilidades que competiam exclusivamente aos gestores.
- (C) A realização de reuniões entre diferentes setores tende a comprometer a autonomia funcional das equipes, sendo recomendável que cada unidade resolva isoladamente seus problemas.
- (D) A gestão de conflitos deve priorizar a imposição da decisão hierárquica mais elevada, independentemente da participação dos demais integrantes da equipe.
- (E) O trabalho em equipe limita-se à distribuição de tarefas, não envolvendo negociação, construção de consenso ou acompanhamento das ações definidas.

20) O(A) Secretário(a) Executivo(a) exerce funções de assessoramento que frequentemente o colocam em posição de representar institucionalmente dirigentes e organizações perante públicos internos e externos. Nesse contexto, postura profissional e etiqueta corporativa transcendem regras de cortesia, constituindo elementos estratégicos para a construção da imagem institucional. (Garcia, 2010). Considerando essa perspectiva, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) A etiqueta profissional restringe-se ao domínio das normas de tratamento formal e da organização de eventos protocolares, não abrangendo aspectos éticos e comportamentais.
- (B) A informalidade nas relações organizacionais torna dispensável a observância das normas de etiqueta profissional, desde que haja cordialidade entre os envolvidos.
- (C) O sigilo profissional constitui responsabilidade exclusiva da alta administração, não integrando as competências exigidas do(a) Secretário(a) Executivo(a).
- (D) A representação institucional limita-se, apenas, às situações em que o(a) Secretário(a) Executivo(a) substitui formalmente o dirigente em solenidades oficiais.
- (E) A postura profissional do(a) Secretário(a) Executivo(a) deve ser pautada pela discrição, ética, comunicação adequada, respeito à diversidade e coerência entre comportamento pessoal e valores institucionais.

21) As Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Secretariado Executivo (2005) estabeleceram um conjunto de competências que refletem as demandas das organizações contemporâneas para a profissão. Neste sentido, a partir do que estabelecem essas Diretrizes, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) As competências profissionais restringem-se ao domínio das técnicas secretariais tradicionais, sendo desnecessário o desenvolvimento de competências analíticas e gerenciais
- (B) O perfil do(a) Secretário(a) Executivo(a) contemporâneo(a) caracteriza-se pela integração de competências técnicas, gerenciais, comunicacionais, tecnológicas, éticas e humanas, mobilizadas para assessorar dirigentes e contribuir para os objetivos estratégicos da organização.
- (C) A competência comunicacional limita-se à produção de documentos oficiais, sem envolver negociação, mediação ou comunicação intercultural.
- (D) O desenvolvimento tecnológico reduziu a importância da atualização profissional contínua, uma vez que os sistemas informatizados automatizam integralmente o trabalho secretarial.
- (E) A liderança constitui competência exclusiva dos gestores organizacionais, não sendo prevista para o exercício profissional do(a) Secretário(a) Executivo(a).

22) As transformações nas organizações contemporâneas ampliaram o papel do(a) Secretário(a) Executivo(a), que passou a atuar em equipes multidisciplinares, exercendo funções de assessoramento, articulação de processos, gestão da informação e mediação das relações organizacionais. Nesse contexto, o trabalho em equipe assume caráter estratégico para o alcance dos objetivos institucionais. (Nonato Júnior, 2009). Com base nessa perspectiva, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) O trabalho em equipe caracteriza-se pela simples divisão de tarefas entre os membros do grupo, independentemente da integração entre suas atividades.
- (B) O(a) Secretário(a) Executivo(a) deve restringir sua atuação às atribuições específicas de seu cargo, evitando interferir na comunicação entre diferentes setores da organização.
- (C) O trabalho em equipe pressupõe cooperação, comunicação eficaz, compartilhamento de responsabilidades e compromisso coletivo com os resultados organizacionais.
- (D) A existência de equipes de trabalho elimina a necessidade de liderança, uma vez que todos os membros possuem autonomia para decidir individualmente.
- (E) Em equipes multidisciplinares, a diversidade de conhecimentos tende a reduzir a eficiência organizacional em razão da maior complexidade das decisões.

23) Durante uma reunião com representantes de uma instituição estrangeira, o(a) Secretário(a) Executivo(a) é responsável pela recepção dos visitantes, pela organização do ambiente, pelo acompanhamento da agenda e pelo suporte à sua chefia durante as negociações. Ao perceber um equívoco cometido por um dos participantes quanto ao protocolo previamente estabelecido, o(a) profissional intervém de forma discreta, respeitosa e sem expor o visitante ao constrangimento. Considerando a situação apresentada, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) A conduta demonstra competências relacionadas à discrição, inteligência interpessoal, comunicação diplomática e preservação da imagem institucional.
- (B) A conduta demonstra que a etiqueta profissional envolve apenas o cumprimento de normas protocolares, independentemente da comunicação interpessoal.
- (C) A intervenção deveria ocorrer publicamente, a fim de garantir o cumprimento rigoroso do protocolo institucional.
- (D) A responsabilidade pelo protocolo em reuniões institucionais é exclusiva da chefia, não cabendo ao(a) Secretário(a) Executivo(a) intervir em situações dessa natureza.
- (E) A preservação da imagem institucional deve ser priorizada apenas em eventos oficiais, não sendo relevante em reuniões de trabalho.

24) O(A) Secretário(a) Executivo(a) participa frequentemente da organização de eventos institucionais, reuniões, solenidades, recepção de autoridades e atividades corporativas, nas quais o domínio de cerimonial, protocolo e etiqueta é fundamental para garantir a adequada representação da organização. Neste sentido, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) O cerimonial corresponde exclusivamente ao conjunto de regras de comportamento social utilizadas em eventos informais, enquanto o protocolo se restringe à organização administrativa do evento.
- (B) O protocolo representa o conjunto de normas e procedimentos que orientam a condução formal de eventos e solenidades, especialmente quanto à precedência, ao tratamento de autoridades e à organização dos atos oficiais.
- (C) A etiqueta profissional substitui o protocolo em eventos institucionais, pois as normas formais podem ser adaptadas livremente conforme a preferência dos participantes.
- (D) O cerimonial tem como principal objetivo definir apenas a decoração e a disposição física do espaço, não abrangendo aspectos simbólicos e organizacionais.
- (E) A precedência em eventos oficiais deve ser definida exclusivamente pela ordem de chegada dos participantes ao local da solenidade.

25) O planejamento e a organização do trabalho constituem competências fundamentais para o(a) Secretário(a) Executivo(a), considerando a necessidade de administrar múltiplas demandas, gerenciar informações, organizar agendas, acompanhar processos e apoiar gestores na execução dos objetivos institucionais.

Nesse contexto, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) O planejamento do trabalho secretarial consiste apenas na elaboração de agendas e no controle de compromissos do executivo/chefia, não envolvendo análise de prioridades ou gestão de processos.
- (B) A organização do trabalho secretarial deve priorizar exclusivamente as demandas urgentes, pois atividades planejadas podem ser ajustadas posteriormente sem impacto nos resultados institucionais.
- (C) O planejamento do trabalho eficaz envolve definição de objetivos, estabelecimento de prioridades, organização dos recursos disponíveis, gestão do tempo e acompanhamento das ações para alcançar resultados.
- (D) A autonomia no planejamento do trabalho é incompatível com a função secretarial, pois o profissional deve apenas executar tarefas determinadas pelos gestores.
- (E) A utilização de ferramentas tecnológicas de planejamento elimina a necessidade de análise humana, uma vez que sistemas informatizados substituem a tomada de decisão profissional.

26) Durante o atendimento ao público, um(a) Secretário(a) Executivo(a) recebe um usuário insatisfeito com o atraso na resposta a uma solicitação institucional. Mesmo diante da postura exaltada do usuário, o(a) profissional mantém uma comunicação respeitosa, escuta atentamente as demandas apresentadas, verifica as informações com os setores competentes antes de responder e acompanha posteriormente a solução adotada. A conduta descrita demonstra:

- (A) A adoção de uma postura burocrática voltada exclusivamente ao cumprimento de normas administrativas;
- (B) A aplicação dos princípios da qualidade no atendimento, combinando escuta ativa, comunicação eficaz, confiabilidade das informações e acompanhamento da demanda;
- (C) A priorização da rapidez no atendimento em detrimento da precisão das informações prestadas;
- (D) A transferência da responsabilidade pelo atendimento aos demais setores da organização, reduzindo o papel do(a) Secretário(a) Executivo(a);
- (E) A substituição do atendimento humanizado por procedimentos automatizados de gestão da informação.

27) No exercício das técnicas secretariais, a gestão documental constitui um processo estratégico que envolve a produção, tramitação, utilização, avaliação e destinação dos documentos, contribuindo para a eficiência administrativa, a segurança da informação e a preservação da memória institucional (Paes, 2005).

Sobre o tema, leia as afirmativas a seguir e assinale a alternativa CORRETA:

I - A classificação documental consiste na organização sistemática dos documentos segundo critérios previamente definidos, favorecendo sua localização, controle e recuperação da informação.

II - A avaliação documental tem por finalidade, exclusiva, eliminar documentos sem valor administrativo, independentemente de seu valor legal, fiscal, histórico ou probatório.

III - A gestão documental integra as técnicas secretariais contemporâneas e exige observância às normas arquivísticas e aos princípios da administração documental.

- (A) Apenas as afirmativas I e III são verdadeiras.
- (B) Apenas as afirmativas I e II são verdadeiras.
- (C) Apenas a afirmativa II é verdadeira.
- (D) Apenas a afirmativa III é verdadeira.
- (E) Apenas a afirmativa I é verdadeira

28) Uma prefeitura realizará uma cerimônia de inauguração de um teatro. O(A) Secretário(a) Executivo(a) responsável pelo evento deverá organizar a composição da mesa diretiva, definir a ordem dos pronunciamentos, orientar autoridades convidadas e garantir que os procedimentos estejam adequados às normas institucionais. Sobre a situação descrita, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) A composição da mesa diretiva deve seguir exclusivamente critérios de proximidade pessoal entre os convidados e o dirigente máximo da instituição.
- (B) O domínio do cerimonial pelo(a) Secretário(a) Executivo(a) limita-se à elaboração dos convites, pois as demais decisões pertencem exclusivamente ao setor de comunicação.
- (C) A organização protocolar deve considerar critérios de precedência, representatividade institucional, natureza do evento e normas aplicáveis, preservando a formalidade e o equilíbrio das relações.
- (D) Em eventos institucionais, todos os participantes devem receber o mesmo tratamento protocolar, independentemente de cargo, função ou representação oficial.
- (E) A ordem dos pronunciamentos deve ser definida pela preferência dos convidados, evitando critérios previamente estabelecidos.

29) Um(a) Secretário(a) Executivo(a) responsável pelo assessoramento de uma diretoria/chefia/executivo precisa administrar simultaneamente reuniões, viagens institucionais, relatórios, atendimento a demandas internas e organização de eventos. Para evitar atrasos e conflitos de agenda, utiliza ferramentas de planejamento, estabelece prioridades conforme os objetivos estratégicos da organização e acompanha sistematicamente os prazos definidos. Desta forma, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) A gestão do tempo consiste em executar o maior número possível de tarefas em menor período, independentemente da relevância ou impacto organizacional.
- (B) A definição de prioridades deve considerar critérios como importância, urgência, impacto institucional e alinhamento aos objetivos organizacionais.
- (C) O controle das atividades deve ser realizado exclusivamente pelo gestor superior, pois o(a) Secretário(a) Executivo(a) não possui responsabilidade sobre os prazos das demandas que acompanha.
- (D) O planejamento eficiente deve não permitir ajustes diante de novas demandas para não perder o controle dos objetivos principais.
- (E) A flexibilidade no planejamento demonstra ausência de organização, pois um planejamento adequado deve permanecer imutável diante de novas demandas.

30) Em uma organização contemporânea, o(a) Secretário(a) Executivo(a) recebe informações estratégicas de diferentes setores, organiza dados para subsidiar reuniões gerenciais, acompanha decisões definidas pela diretoria e articula a comunicação entre áreas envolvidas em projetos institucionais. Desta forma, a gestão secretarial envolve, principalmente:

- (A) Execução mecânica de tarefas administrativas previamente determinadas, sem necessidade de análise das informações recebidas.
- (B) Centralização das decisões estratégicas, substituindo os gestores responsáveis pelos processos organizacionais.
- (C) Gerenciamento da informação, assessoramento executivo, integração de processos e apoio à tomada de decisão organizacional.
- (D) Atuação restrita ao controle de documentos físicos, pois informações estratégicas pertencem exclusivamente aos gestores.
- (E) Redução da autonomia profissional, uma vez que o(a) Secretário(a) Executivo(a) deve evitar participação nos processos decisórios.

FOLHA RASCUNHO DA PROVA DISSERTATIVA - REDAÇÃO

O conteúdo exigido na prova de redação será estritamente relacionado aos conhecimentos específicos e à área de atuação do cargo/especialidade escolhido pelo candidato no momento da inscrição;

A prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, valerá o total de 100,00 (cem) pontos e consistirá em desenvolver um texto dissertativo-argumentativo;

Não serão permitidas consultas em nenhum tipo de material e o candidato não poderá levar consigo o caderno da prova de redação;

A prova de redação deverá ser feita à mão pelo próprio candidato em letra legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato quando da correção pela banca examinadora, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas;

A versão definitiva da prova de redação não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará na anulação da prova;

A folha da versão definitiva será o único documento válido para a avaliação da prova de redação. O rascunho, no caderno da prova de redação, será de preenchimento facultativo e não valerá para a finalidade de avaliação;

A omissão de dados que forem exigidos ou necessários para a correta solução da prova de redação acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato;

O candidato terá sua prova de redação avaliada com nota 0 (zero) em caso de:

- a) não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
- b) manuscruver em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado em Edital;
- c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- d) redigir seu texto a lápis ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
- e) não apresentar a folha da versão definitiva ou entregá-la em branco;
- f) apresentar identificação em local indevido de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

ENUNCIADO:

“Nos últimos anos, a Inteligência Artificial (IA) vem revolucionando diversas áreas do mercado, e o secretariado executivo não é exceção. Ferramentas baseadas em IA estão transformando a maneira como os profissionais gerenciam suas atividades, otimizam processos e agregam valor aos seus executivos. Mas, afinal, a IA é uma ameaça ou uma aliada para o futuro da profissão?”

Texto disponível em:

<https://pt.linkedin.com/pulse/intelig%C3%A2ncia-artificial-e-o-futuro-do-secretariado-executivo-luiz-nmh7f>

Com base no exposto, redija um texto dissertativo-argumentativo que discuta o papel do(a) Secretário(a) Executivo(a) na era da Inteligência Artificial, seus desafios éticos, competências profissionais e o papel estratégico da assessoria humana nas organizações.

01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	