

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES NESTA PÁGINA

* Você recebeu do fiscal o seguinte material:

- a) este **Caderno de Questões** com o enunciado das 70 (setenta) questões da prova objetiva.
- b) uma **Folha de Respostas**, destinada às respostas das questões da prova objetiva.

* É responsabilidade do candidato certificar-se de que recebeu a prova correspondente ao cargo para o qual concorre e que o número no **Caderno de Questões** corresponde ao número na **Folha de Respostas**. Notifique o fiscal qualquer irregularidade.

* **SOMENTE APÓS AUTORIZADO O INÍCIO DA PROVA**, VERIFIQUE SE ESTE CADERNO DE QUESTÕES ESTÁ COMPLETO E EM ORDEM. NOTIFIQUE O FISCAL QUALQUER IRREGULARIDADE IMEDIATAMENTE.

* **FOLHEAR O CADERNO DE QUESTÕES ANTES DO INÍCIO DA PROVA IMPLICA NA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO.**

* Verifique se as informações contidas na **Folha de Respostas** estão corretas. Caso contrário, notifique o fiscal.

* Após a conferência, o candidato deverá assinar no espaço próprio da **Folha de Respostas**, à caneta esferográfica de tinta na cor preta ou azul.

* Tenha muito cuidado com a **Folha de Respostas** para não **DOBRAR**, **AMASSAR** ou **MANCHAR**. A **Folha de Respostas** somente poderá ser substituída caso esteja danificada em suas margens superior ou inferior – **BARRA DE RECONHECIMENTO PARA LEITURA ÓTICA**.

* Ao candidato somente será permitido levar o **Caderno de Questões 1** (uma) hora antes do horário previsto para término da prova (Item 10.17, alínea “c” do edital).

* Será **ELIMINADO** do Concurso o candidato que:

- a) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, media player, agenda eletrônica, tablet, receptor, gravador, controle de alarme de carro, etc), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova (Item 10.20, alínea “c” do edital).
- b) ausentar-se da sala de prova, durante o período de realização de sua prova, portando o caderno de questões da prova objetiva, a folha de respostas da prova objetiva, o caderno de texto definitivo da prova discursiva (caso exista), a folha de rascunho da prova discursiva (caso exista) ou quaisquer equipamento eletrônico (Item 10.20, alínea “i” do edital).
- c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas da prova objetiva ou da prova discursiva em qualquer meio (Item 10.20, alínea “f” do edital).
- d) não permitir a coleta da digital, no procedimento descrito no subitem 10.18 do edital (Item 10.20, alínea “l” do edital).

* Quando terminar, entregue obrigatoriamente ao fiscal a **Folha de Respostas**. A entrega do **Caderno de Questões** é obrigatória se o candidato terminar a prova antes de faltar 1 (uma) hora para o término desta. **NÃO DEIXE DE ASSINAR A LISTA DE PRESENÇA**.

* **Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que** descumprir as instruções contidas no caderno de questões da prova objetiva, na folha de respostas da prova objetiva ou no caderno de texto definitivo da prova discursiva (Item 10.17, alínea “j” do edital).

* Transcreva em letra cursiva, no espaço próprio na **Folha de Respostas**, a frase abaixo apresentada entre aspas.

“O ignorante afirma, o sábio duvida, o sensato reflete” (Aristóteles)

◆ LÍNGUA PORTUGUESA ◆

QUESTÃO 1

“Morei por quatro anos num lugar chamado Vila dos Cabanos, também conhecido como a Nova Barcarena, distrito do município de Barcarena. Quase todo mês eu ia com a minha mãe para Belém, fosse para visitar os parentes ou somente para comprar aquelas coisinhas que a gente só encontra na capital.

O barco era grande, tinha dois andares e saía do porto rumo a Belém sempre naquele vento constante. Durante a viagem, que levava em torno de 1h10min, passávamos por diversas ilhas e, nessas ilhas, eu podia ver aquelas casinhas lá ao longe, no meio da mata, longe de tudo. Ficava me perguntando sobre como seria a vida das pessoas que ali moravam, se eram felizes... Nunca consegui entender como aquelas pessoas preferiam morar no meio do nada a ficar em um centro urbano. Hoje em dia, obviamente, meu pensamento já mudou. Algo que eu adorava ver eram aquelas enormes torres de energia que atravessavam os rios. Achava aquilo uma coisa fantástica, linda. (Rudá Frias, “Crônicas da Cidade Morena”)

O cronista diz que “obviamente” seu pensamento, hoje em dia, mudou. Por que, para ele, isso é óbvio?

- A) Porque sua família sempre ia direto para Belém e não parava naquelas ilhas.
- B) Porque morar em ilhas, além de desconfortável, é muito perigoso e insalubre.
- C) Porque é um adulto esclarecido e dotado de senso crítico sobre a realidade amazônica.
- D) Porque, quando criança, via aquelas pessoas de um modo que, agora, não considera adequado.
- E) Porque os barcos ficavam à distância das ilhas e não permitiam ver a realidade como era de fato.

QUESTÃO 2

“De vez em quando, aquelas canoas passavam ao lado do barco grande, os ribeirinhos ficavam acenando e as pessoas retribuía o aceno – é algo bastante único, que talvez só seja encontrado na região amazônica.” (Rudá Frias, “Crônicas da Cidade Morena”)

O comentário do narrador destaca uma cena comum na região, atestando

- A) a rudeza da vida dos ribeirinhos.
- B) a cordialidade entre aquelas pessoas.
- C) a frieza dos passageiros do barco grande.
- D) a ingenuidade dos remadores das canoas.
- E) a soberba dos passageiros do barco grande.

QUESTÃO 3

“A homologação da terra indígena Cachoeira Seca pode ajudar a frear o desmatamento no norte da região conhecida como Terra do Meio, no oeste do Pará. É o que espera o secretário executivo do Instituto Socioambiental (ISA). O governo federal homologou esta semana a demarcação da terra indígena e destinou a posse permanente e o usufruto exclusivo da área aos índios Arara. O território de mais 730 mil hectares está localizado nos municípios paraenses de Altamira, Placas e Uruará.” (GAZETA DE SANTARÉM, 09 de abril de 2016)

A notícia dá a entender que existe uma relação direta de causa e efeito entre

- A) o usufruto e a posse permanente.
- B) o desmatamento e a posse permanente.
- C) a homologação e o freio ao desmatamento.
- D) o freio ao desmatamento e o desmatamento.
- E) o desmatamento e a municipalidade atingida.

QUESTÃO 4

“Foi tranquilo o movimento de saída da cidade, na manhã do feriado de ontem, no Terminal Rodoviário de Belém e na Praça da Leitura, em São Brás. Na Praça, das 5 às 8h30, 12 ônibus haviam saído com lotação entre 30 e 40 passageiros e o 13º ainda aguardava por usuários para sair, perto das 9h. Não havia fila. No terminal, a única empresa a registrar uma pequena fila no guichê era a Sucesso, com linhas para cidades do nordeste paraense, como Marudá, Marapanim, Curuçá, Abade, Cristolândia, São João da Ponta e Vigia. Segundo um dos vendedores de bilhetes, os municípios mais procurados na manhã desta sexta eram Marudá (28 reais), Curuçá (24 reais) e Vigia (16,50). A expectativa era de que houvesse melhora no movimento, pela parte da tarde, devido ao fluxo natural de pessoas que trabalham em Belém durante a semana e normalmente voltam para casa em suas cidades de origem todas as sextas-feiras, no final da tarde.” (O LIBERAL, 23 de abril de 2016)

Da leitura atenta da notícia, depreende-se que

- A) o preço alto das passagens é um dos fatores da baixa quantidade de pessoas que viajam.
- B) o turismo no nordeste paraense é incentivado pelas empresas de ônibus intermunicipais.
- C) os moradores de Belém gostam de passar o fim de semana nas cidades do nordeste paraense.
- D) o feriado prejudicou o movimento de venda de passagens no Terminal Rodoviário de Belém.
- E) o movimento de venda de passagens intermunicipais é maior às sextas-feiras do que às quintas.

QUESTÃO 5

De acordo com as regras ortográficas em vigor, a única dupla de palavras corretamente hifenizadas é

- A) bicho-do-pé & bicho-do-mato.
- B) leão-marinho & lobo-da-tasmânia.
- C) cor-de-rosa & cor-de-abóbora.
- D) maria-fumaça & maria-vai-com-as-outras.
- E) João-bobo & pseudo-raiva.

QUESTÃO 6

Assinale a única alternativa que mostra uma frase escrita inteiramente de acordo com as regras de acentuação gráfica vigentes.

- A) Em meio ao conturbadíssimo cenário político, o pessimismo do brasileiro aumentou no mês de março.
- B) É o que mostram os números levantados este mês pelo Índice Nacional de Expectativa do Consumidor.
- C) O dado encontra-se abaixo da média histórica, já que na comparação com março do ano passado está menor.
- D) De acordo com pesquisa encomendada pela CNI, o quase caos se deve, principalmente, ao temor do desemprego.
- E) As expectativas sobre a renda pessoal recuaram no triênio, e a inflação é também um tema desconfortável na agenda.

QUESTÃO 7

As alternativas abaixo mostram trechos de uma notícia publicada no Valor Econômico de 04/03/2016 transcritos com pontuações diferentes. Assinale a única que está rigorosamente correta quanto ao uso dos sinais de pontuação.

- A) A Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), vai restringir a venda de planos coletivos empresariais de assistência médica.
- B) Resolução normativa que muda regras de contratação já foi aprovada pela diretoria da agência e submetida à Advocacia-Geral da União (AGU), para que seja avaliada sua legalidade.
- C) O objetivo é combater a crescente falsa coletivização dos planos de saúde, embora a própria ANS admita que a mudança pode abalar, as finanças das operadoras.

- D) Com a oferta escassa de convênios individuais e familiares que funcionam, sob regras mais rígidas corretores criam um CNPJ fictício e oferecem a pessoas físicas planos empresariais mais baratos mas com reajustes liberados.
- E) Só poderão contratar esses convênios “empresas” cujo CNPJ tenha, mais de 12 meses com até 30 pessoas e vínculo familiar entre a maior parte dos beneficiários.

QUESTÃO 8

Observe estas cinco frases-título recolhidas de notícias de jornal:

- I – TUMULTO À TOA.
II – UM NÃO À VIOLÊNCIA.
III – NOMEAÇÕES À VAREJO.
IV – JANTARZINHO À LUZ DE VELA.
V – FUTEBOL À EUROPEIA.

Quantas delas contêm erro no emprego do acento indicativo de crase?

- A) uma.
B) duas.
C) três.
D) quatro.
E) cinco.

QUESTÃO 9

“O Sindicato dos Concessionários e Distribuidores de Veículos do Pará e Amapá divulgou o resultado da venda de veículos novos no estado em março. Segundo os dados, foram comercializadas 9.804 unidades em âmbito local no mês passado, ante as 8.711 unidades de fevereiro. No entanto, no acumulado do ano, foram emplacados 26.981 veículos, contra 34.249 no mesmo período do ano passado, representando queda de 21,22%.” (CORREIO DE TOCANTINS, 19 de abril de 2016)

Assinale a alternativa que analisa corretamente o papel sintático do termo transcrito.

- A) “o resultado” – predicativo do sujeito.
B) “de veículos novos” – complemento nominal.
C) “segundo os dados” – adjunto adverbial de tempo.
D) “9.804 unidades” – objeto direto.
E) “no acumulado do ano” – aposto.

QUESTÃO 10

“Os comerciantes que desejam estar atentos e fortes, em um mercado altamente competitivo e acirrado pela retração econômica, já sabem de cor e salteado o beabá das ferramentas do *marketing* promocional. O diretor do grupo Albero conta que todas as lojas oferecem degustação dos produtos em lançamento, com profissionais especializados para orientar e tirar as dúvidas dos consumidores.” (JORNAL DO COMMERCIO, 06 de abril de 2016)

O trecho acima contém dois períodos, o segundo deles emprega uma oração

- A) absoluta.
B) coordenada sindética aditiva.
C) subordinada adjetiva restritiva.
D) subordinada substantiva apositiva.
E) subordinada substantiva objetiva direta.

QUESTÃO 11

Assinale a única forma verbal que **não possui** desinência modo-temporal.

- A) riam.
- B) cantavam.
- C) contamos.
- D) insistirdes.
- E) enrolássemos.

QUESTÃO 12

“Sobre o verde berço da floresta / Onde brota fauna e flora tão vibrante, / Nascestes tu, minha Belém, / Entre o leve alento dos igarapés / E agrados de rios afluentes.” (Eduardo Neves, “Hino de Belém”)

Nesses versos iniciais do hino da cidade de Belém, encontramos a seguinte figura de linguagem:

- A) antítese.
- B) apóstrofe.
- C) eufemismo.
- D) hipérbole.
- E) ironia.

◆ LEGISLAÇÃO E ÉTICA DO SERVIÇO PÚBLICO ◆

QUESTÃO 13

A Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e alterações, estabelece que o servidor não aprovado no estágio probatório

- A) terá o período de estágio prorrogado por trinta dias.
- B) permanecerá por mais doze meses em estágio.
- C) deverá ser transferido de setor.
- D) será exonerado.
- E) será nomeado para cargo em comissão equivalente.

QUESTÃO 14

De acordo com a Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e alterações, constituem penalidades disciplinares, dentre outras, as seguintes

- A) advertência e multa.
- B) suspensão e demissão.
- C) perda de bens e multa.
- D) advertência e suspensão de direitos.
- E) demissão e perda de bens.

QUESTÃO 15

A Lei Federal nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações, define plano de carreira como

- A) posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação.
- B) conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições.
- C) conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade.
- D) conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor.
- E) área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal.

QUESTÃO 16

Segundo a Lei Federal nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e alterações, a administração dos Institutos Federais terá como órgãos superiores o Colégio de Dirigentes e o Conselho Superior, sendo correto afirmar que

- A) o Colégio de Dirigentes possui caráter executivo e deliberativo.
- B) o Conselho Superior será composto pelo Reitor, pelos Pró-Reitores e pelo Diretor-Geral de cada um dos campi que integram o Instituto Federal.
- C) representantes dos docentes, dos estudantes e dos servidores técnicos-administrativos integram o Colégio de Dirigentes.
- D) as presidências do Colégio de Dirigentes e do Conselho Superior serão exercidas pelo Reitor do Instituto Federal.
- E) as competências e as normas de funcionamento do Colégio de Dirigentes são estabelecidas por medida provisória do Ministério da Educação.

QUESTÃO 17

De acordo com a Constituição Federal de 1988, sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução, constitui competência privativa do

- A) Presidente da República.
- B) Ministro de Estado da Justiça.
- C) Presidente da Câmara dos Deputados.
- D) Conselho Superior da República.
- E) Supremo Tribunal Federal.

QUESTÃO 18

Independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica, está o responsável pelo ato de improbidade que importe em enriquecimento ilícito sujeito a várias cominações, que podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, de acordo com a gravidade do fato, dentre elas a suspensão dos direitos políticos por período de

- A) sete a nove anos.
- B) oito a dez anos.
- C) dois a cinco anos.
- D) cinco a oito anos.
- E) dez a doze anos.

◆ RACIOCÍNIO LÓGICO ◆

QUESTÃO 19

Realizou-se uma pesquisa com 200 hipertensos para identificar a ocorrência dos seguintes fatores de risco dessa doença: sedentarismo, obesidade e histórico familiar. Desses hipertensos, cinquenta são obesos, setenta são sedentários, oitenta possuem histórico de doença na família e cinquenta não apresentam nenhum desses três fatores de risco. Assim sendo, a maior quantidade de hipertensos desse grupo que possui exatamente dois desses fatores de risco é

- A) 20.
- B) 25.
- C) 30.
- D) 40.
- E) 50.

QUESTÃO 20

Sabendo-se que “Se Pedro é arquiteto então Pedro é rico” é uma proposição falsa e que “Pedro é rico se e somente se ele trabalha em um escritório famoso” é uma proposição verdadeira, conclui-se que:

- A) Pedro é arquiteto, rico e trabalha em um escritório famoso.
- B) Pedro é arquiteto, rico e não trabalha em um escritório famoso.
- C) Pedro é arquiteto, não é rico e não trabalha em um escritório famoso.
- D) Pedro não é arquiteto, é rico e trabalha em um escritório famoso.
- E) Pedro não é arquiteto, não é rico e não trabalha em um escritório famoso.

QUESTÃO 21

Considere as seguintes proposições:

- I – Se 10 é múltiplo de 3 então hoje é um dia ensolarado.
- II – 7 é um número ímpar ou 3 é par.
- III – 2 é um número par e todo retângulo é um quadrado.

É verdadeiro apenas o que se afirma em:

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

QUESTÃO 22

A seguinte Tabela apresenta resultados de uma pesquisa sobre a quantidade de filhos de 600 casais de uma determinada cidade.

| Número de Filhos | Quantidade de Famílias |
|------------------|------------------------|
| 0 | 300 |
| 1 | 200 |
| 2 | 50 |
| 3 | X |
| 4 | Y |

Sabendo-se que a quantidade média de filhos por casal da pesquisa é 0,76, a quantidade de casais da pesquisa que possuem 4 filhos é

- A) 3.
- B) 6.
- C) 10.
- D) 12.
- E) 15.

QUESTÃO 23

Um ciclista percorreu um percurso dividido em três partes de mesmo comprimento. Na primeira parte do percurso, que corresponde a uma leve subida, o ciclista desenvolveu uma velocidade constante de 8 Km por hora. Na segunda parte do percurso, que corresponde a uma descida, a velocidade do ciclista, também constante, foi de 32 Km por hora. Por fim, na terceira parte, um percurso plano, ele desenvolveu uma velocidade constante de 24 Km por hora. Desconsiderando-se as variações de velocidades nas transições dos três percursos, a velocidade média do ciclista em todo o trajeto é, aproximadamente:

- A) 14 Km por hora.
- B) 15,16 Km por hora.
- C) 17,75 Km por hora.
- D) 19 Km por hora.
- E) 21,33 Km por hora.

QUESTÃO 24

Sabe-se que 2 melancias valem 9 bananas; que 4 bananas valem 6 laranjas; que 9 laranjas valem 2 mangas e que 3 mangas custam R\$ 4,00. Qual é o valor de uma melancia?

- A) R\$ 1,50.
- B) R\$ 1,70.
- C) R\$ 1,75.
- D) R\$ 1,90.
- E) R\$ 2,00.

QUESTÃO 25

Antônio, Bruno e Carlos marcam um encontro em um restaurante. Eles chegam ao local do encontro dirigindo seus carros, cujas cores são azul, branco e cinza, não necessariamente nessa ordem. O encontro é informal e todos se vestem com camisetas, cujas cores são branca, preta e verde, mas não se sabe com certeza a cor da camiseta de cada um deles. Sabe-se, no entanto, que:

- I – O carro de Antônio não é branco e ele não veste camiseta branca;
- II – O proprietário do carro cinza veste uma camiseta de cor verde;
- III – O proprietário do carro azul não veste camiseta preta; e
- IV – Bruno não veste camiseta preta.

Portanto, conclui-se que

- A) Antônio veste camiseta verde e tem carro cinza; Bruno veste camiseta branca e tem carro azul; e Carlos veste camiseta preta e tem carro branco.
- B) Antônio veste camiseta preta e tem carro cinza; Bruno veste camiseta branca e tem carro azul; e Carlos veste camiseta verde e tem carro branco.
- C) Antônio veste camiseta preta e tem carro cinza; Bruno veste camiseta branca e tem carro branco; e Carlos veste camiseta verde e tem carro azul.
- D) Antônio veste camiseta preta e tem carro cinza; Bruno veste camiseta verde e tem carro azul; e Carlos veste camiseta branca e tem carro branco.
- E) Antônio veste camiseta preta e tem carro cinza; Bruno veste camiseta verde e tem carro branco; e Carlos veste camiseta branca e tem carro azul.

◆ CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA ◆**QUESTÃO 26**

Um relatório deve ser elaborado por Antônio e revisado por Bruno e Carlos. Após as revisões, o relatório deve ser remetido a Duarte para fins de aprovação, aceitação ou rejeição das revisões. O recurso do menu EDITAR do editor de texto LibreOffice que os revisores devem utilizar para facilitar o trabalho de Duarte é

- A) comparar documento.
- B) alterações.
- C) localizar e substituir.
- D) colar especial.
- E) plug-in.

QUESTÃO 27

Malware são programas desenvolvidos para executar ações danosas e atividades maliciosas em um computador. O programa de computador malicioso que se propaga inserindo cópias de si mesmo e se tornando parte de outros programas e arquivos é um tipo clássico de *Malware* denominado de:

- A) backdoor.
- B) cavalo de troia.
- C) spyware.
- D) vírus.
- E) worm.

QUESTÃO 28

A seguinte Figura mostra parte do ambiente de trabalho do Excel 2010.

| | A | B | C | D |
|----|--------------------------|----------------|--------------|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | Transferência Programada | 100 | | |
| 4 | | | | |
| 5 | MÊS | VALOR APLICADO | JUROS NO MÊS | |
| 6 | JAN | 850 | 950 | |
| 7 | FEV | 200 | | |
| 8 | MAR | 500 | | |
| 9 | ABR | 200 | | |
| 10 | MAI | 300 | | |
| 11 | | | | |

As fórmulas das células C7 até C10 devem ser obtidas a partir da fórmula da célula C6 por meio do seguinte procedimento:

- i) seleciona-se a célula C6;
- ii) posiciona-se o cursor do mouse no canto inferior direito da célula selecionada;
- iii) pressiona-se o botão direito do mouse e arrasta-o ao longo da coluna C da linha 7 até a linha 10; e
- iv) libera-se o botão do mouse.

Após a realização desse procedimento, o valor da célula C8 será

- A) 950.
- B) 850.
- C) 700.
- D) 600.
- E) 500.

QUESTÃO 29

Relacione as seguintes tecnologias de impressoras com suas respectivas características

- 1 – Laser.
- 2 – Jato de tinta.
- 3 – Matricial.

() O funcionamento consiste no contato de micro agulhas e uma fita encharcada de tinta. São normalmente utilizadas em empresas que utilizam folhas carbonadas e precisam arquivar segundas vias de documentos fiscais. Proporcionam baixo custo de impressão, porém, geralmente são lentas e barulhentas.

() Utilizam cartuchos de tinta, são geralmente silenciosas e podem propiciar boa velocidade e impressão colorida.

() Utilizam toner, são normalmente rápidas e silenciosas e oferecem uma boa relação entre custo e benefício.

- A) 1, 2 e 3.
- B) 1, 3 e 2.
- C) 2, 1 e 3.
- D) 3, 1 e 2.
- E) 3, 2 e 1.

QUESTÃO 30

Com relação ao aplicativo Microsoft Outlook 2010 afirma-se que:

I – É um programa que oferece um serviço de *webmail*.

II – Se a caixa de correio tiver um limite de tamanho, o aplicativo possui uma representação visual da quantidade de espaço restante na caixa de correio.

III – Quando as mensagens forem excluídas de uma conta de e-mail IMAP, o aplicativo move as mensagens para a pasta “Itens Excluídos”.

É correto apenas o que se afirma em

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

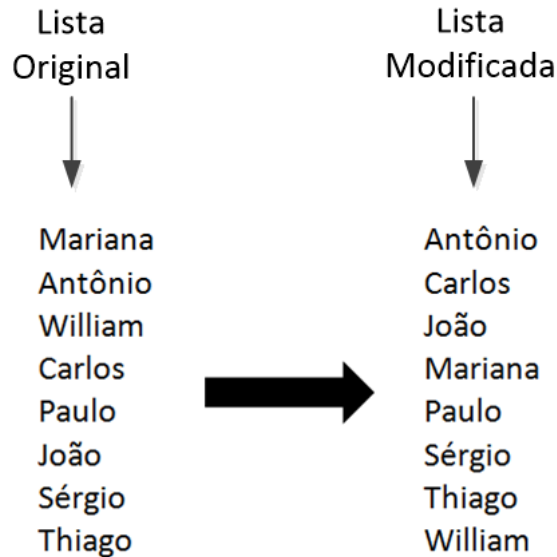
QUESTÃO 31

O Painel de controle do sistema operacional Windows fornece um conjunto de ferramentas para configurar o ambiente operacional e seus aplicativos. Considerando a versão Windows 8, o modo de Exibição Categoria do Painel de Controle, em sua forma padrão, apresenta oito categorias. A alternativa que apresenta apenas opções da Categoria Facilidade de Acesso é:

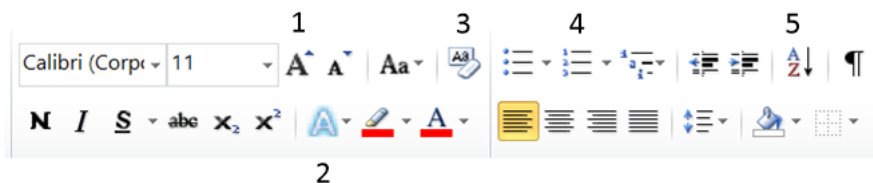
- A) Otimizar exibição visual e Reconhecimento de Fala.
- B) Barra de Tarefas e Navegação e Firewall do Windows.
- C) Fontes e Barra de Tarefas.
- D) Fontes e Otimizar exibição visual.
- E) Firewall do Windows e Reconhecimento de Fala.

QUESTÃO 32

Após digitar no Word 2010 a lista de nomes apresentada abaixo (Lista Original), resolveu-se colocá-la em ordem alfabética crescente (Lista Modificada).



Para ordenar a lista de nomes de forma automática, pode-se selecionar a lista original e clicar o botão da seguinte Figura que é indicado pelo número



- A) 1.
- B) 3.
- C) 5.
- D) 4.
- E) 2.

QUESTÃO 33

O correio eletrônico tornou-se uma ferramenta indispensável para atividades profissionais e pessoais, no entanto, muitos tipos de códigos maliciosos são introduzidos em computadores por meio dessa ferramenta. Assinale a opção que contém um tipo de código malicioso que **NÃO** pode ser recebido por e-mail.

- A) Worm.
- B) Rootkit.
- C) Trojan.
- D) Spyware.
- E) Vírus.

◆ CONHECIMENTOS GERAIS ◆

QUESTÃO 34

O Governo do Estado do Pará e as empresas Vale e Cevital Groupe, esta última da Argélia, assinaram no dia 04 de março de 2016, no Palácio do Governo, um protocolo de intenções que representa um novo passo no processo de implantação de uma siderúrgica no sudeste paraense, na região de

- A) Marabá.
- B) Maracanã.
- C) Santarém.
- D) Tucuruí.
- E) Xinguara.

QUESTÃO 35

Mais de 90% do cacau produzido no Pará seguem para parques industriais instalados na Bahia, no Espírito Santo, em São Paulo e no Rio Grande do Sul, onde são transformados em cosméticos, doces, balas e chocolate. O Estado tem quase 160 mil hectares de área plantada, e o crescimento se dá não apenas em relação à produção, mas também na qualidade das amêndoas beneficiadas. “Em termos de qualidade, ele se iguala ao padrão do mercado internacional, como o cacau de Gana, na África”, explica o diretor de Agricultura Familiar da Secretária de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca (Sedap).

Qual a posição do Pará entre os produtores de cacau no Brasil?

- A) É o maior produtor de cacau do país, à frente da Bahia, que fica em segundo lugar.
- B) É o maior produtor de cacau do país, à frente do Amazonas, que fica em segundo lugar.
- C) É o segundo maior produtor de cacau do país, atrás somente da Bahia.
- D) É o terceiro maior produtor de cacau do país, atrás somente da Bahia e do Amazonas.
- E) É o terceiro maior produtor de cacau do país, atrás somente da Bahia e do Espírito Santo.

QUESTÃO 36

São 35 os partidos políticos registrados no Tribunal Superior Eleitoral (TSE). Nem todos têm representação na Câmara. Nem todos têm representação no Senado. Alguns têm representação na Câmara, mas não no Senado, como é o caso do

- A) PV (Partido Verde).
- B) PSC (Partido Social Cristão).
- C) REDE (Rede Sustentabilidade).
- D) PPS (Partido Popular Socialista).
- E) PMB (Partido da Mulher Brasileira).

QUESTÃO 37

Está marcada para agosto de 2016 a realização dos Jogos Olímpicos do Rio de Janeiro. Esse grande conagraçamento entre os povos ocorre de quatro em quatro anos. As Olimpíadas de 2008 ocorreram em Londres, e as de 2020 ocorrerão em

- A) Estocolmo.
- B) Los Angeles.
- C) Moscou.
- D) Paris.
- E) Tóquio.

QUESTÃO 38

Observe atentamente as seguintes frases:

- I – Estação Primeira da Mangueira conquista carnaval de 2016 com enredo homenageando Gal Costa.
- II – Organizadores da Feira Literária de Paraty decidem torná-la bienal e justificam sua interrupção este ano.
- III – Com Mateus Solano, filme “Em Nome da Lei” mostra luta de um juiz contra o tráfico na fronteira do Paraguai.
- IV – Tanto a seleção masculina quanto a feminina enfrentarão a África do Sul na fase de grupos do futebol olímpico.

Quantas dessas quatro frases correspondem a fatos efetivamente noticiados em 2016?

- A) Apenas as duas primeiras.
- B) Apenas as três primeiras.
- C) Apenas as três últimas.
- D) Apenas as duas últimas.
- E) As quatro estão corretas.

QUESTÃO 39

Svetlana Alexijevich, da Bielorrússia, foi a última vencedora do Prêmio Nobel de Literatura. Nos últimos 50 anos, apenas três escritores sul-americanos foram laureados com esse prêmio, e entre eles figura o nome de

- A) José Saramago.
- B) Miguel Ángel Asturias.
- C) Octavio Paz.
- D) Pablo Neruda.
- E) Salvatore Quasimodo.

QUESTÃO 40

O Acordo de Paris foi aprovado na tarde de 12 de dezembro de 2015 pela Plenária da Conferência do Clima (COP 21). O texto elaborado se torna o novo marco jurídico de luta contra o aquecimento global e será "legalmente vinculante", obrigando todos os 196 países signatários a organizar estratégias para limitar o aumento médio da temperatura da Terra a 1,5°C.

O documento da COP 21 das Nações Unidas preverá US\$ 100 bilhões por ano para projetos de adaptação dos efeitos do aquecimento a partir de 2020 e será o primeiro acordo universal da história para a luta contra as mudanças do clima, um marco desde o Protocolo assinado em 1997 na cidade de

- A) Berlim.
- B) Kyoto.
- C) Lima.
- D) Montreal.
- E) Varsóvia.

◆ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ◆

QUESTÃO 41

De acordo com Sabino e Rocha (2004), o secretário é um dos agentes de relacionamento dentro das companhias. Por isso, deve dominar ferramentas, meios e linguagem para atender aos novos perfis de gestão.

NÃO fazem mais parte do cotidiano de um profissional de Secretariado Executivo, os seguintes itens de tecnologia:

I - Telefone, máquina de escrever, papel carbono, mimeógrafo, caixa registradora e máquina de somar.

II - Máquina de estenografia e fitas de duas cores para máquina de escrever.

III - Máquinas de escrever elétricas, transistores, xerox e computadores com microchips.

IV - Microcomputadores, transmissão de fac-símile, calculadoras eletrônicas, sistemas integrados, software para computadores, e-mail e internet.

V - Programas de mensagens instantâneas, multimídias, e-commerce, redes sociais, iPhone, iPad, tablets e outros aparelhos tecnológicos sensíveis ao toque.

- A) Todos os itens não fazem mais parte do cotidiano do Secretariado Executivo.
- B) Todos os itens ainda fazem parte do cotidiano do Secretariado Executivo.
- C) Apenas o número I possui itens que não fazem mais parte do cotidiano do Secretariado Executivo.
- D) Apenas o número II possui itens que não fazem mais parte do cotidiano do Secretariado Executivo.
- E) Apenas o número III possui itens que não fazem mais parte do cotidiano do Secretariado Executivo.

QUESTÃO 42

Um executivo que está sob sua responsabilidade vem ao Brasil para uma reunião com Dom Alberto Taveira Corrêa, atual Arcebispo do Pará. Qual é a forma de endereçamento adequada nessa situação?

- A) A Sua Magnificência o Senhor
Dom Alberto Taveira Corrêa
Arcebispo do Pará
Endereço completo
- B) A Sua Eminência o Senhor
Dom Alberto Taveira Corrêa
Arcebispo do Pará
Endereço completo
- C) A Sua Excelência Reverendíssima o Senhor
Dom Alberto Taveira Corrêa
Arcebispo do Pará
Endereço completo
- D) A Sua Excelência o Senhor
Dom Alberto Taveira Corrêa
Arcebispo do Pará
Endereço completo
- E) A Sua Santidade o Senhor
Dom Alberto Taveira Corrêa
Arcebispo do Pará
Endereço completo

QUESTÃO 43



Ilustração: Ednei Marx

A ilustração acima pode retratar uma triste realidade no cotidiano de algumas empresas. Por esse e outros problemas na organização e administração de arquivos, foi criada a Teoria das Três Idades. Essa teoria define

- A) três “etapas de vida” para os documentos, conforme a frequência com que são utilizados, sem levar em consideração o período de tempo pelo qual devem ser guardados.
- B) três etapas que devem ser seguidas para a produção de um documento, levando em consideração sua importância.
- C) três etapas de categorização dos arquivos em arquivo morto, corrente e permanente.
- D) três etapas de categorização de arquivos em arquivo corrente, intermitente e permanente.
- E) três “etapas de vida” para os documentos, conforme a frequência com que são utilizados e o período de tempo pelo qual devem ser guardados.

QUESTÃO 44

De acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, “redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade”. Em função disso, é possível afirmar que

- A) não há lugar na redação oficial para impressões pessoais.
- B) deve-se fazer uso de uma linguagem restrita a determinados grupos.
- C) conciso é o texto que consegue transmitir um mínimo de informações com um máximo de palavras.
- D) a clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são dispensáveis para a padronização.
- E) pode-se definir como claro aquele texto que impossibilita imediata compreensão pelo leitor.

QUESTÃO 45

Segundo a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, é incorreto afirmar que

- A) O exercício da profissão de secretário é regulamentado pela mencionada lei.
- B) O Secretário Executivo é o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado legalmente reconhecido ou diplomado no exterior por curso superior de Secretariado cujo diploma seja revalidado de acordo com a Lei nº 9.261.
- C) Planejamento, registro e distribuição de expedientes não são atribuições que competem ao Secretário Executivo.
- D) Poderá exercer legalmente a função de Secretário Executivo o portador de qualquer diploma de nível superior que, através de declarações de empregadores, puder comprovar o exercício efetivo, durante pelo menos 3 anos, das atribuições mencionadas no Artigo 4º desta lei.
- E) O exercício da profissão de Secretário requer prévio registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

QUESTÃO 46

Administração é o processo de tomar e colocar em prática decisões sobre objetivos e utilização de recursos. O processo administrativo abrange quatro tipos principais de decisões, também chamados de processos ou funções:

- 1) Planejamento
- 2) Organização
- 3) Direção
- 4) Controle

Marque a única alternativa que possui características de cada uma das funções, na ordem correta.

- A) **Planejamento:** Deve ser suficiente e prudentemente flexível para aceitar ajustamentos e correções; **Organização:** Também pode ser analisada em função dos diferentes níveis - institucional, intermediário e operacional - da empresa; **Direção:** Três assuntos inerentes a ela são de capital importância: comunicação, liderança e motivação; **Controle:** É a função segundo a qual cada administrador certifica-se de que aquilo que é feito está de acordo com o que se tencionava fazer.
- B) **Planejamento:** É implementado de acordo com as peculiaridades de cada empresa, que pode considerar seus recursos (humanos, materiais e organizacionais) e sua estrutura; **Organização:** É uma técnica cíclica. À medida que é executado, passa a ser realizado. Conforme vai sendo executado e realizado, permite condições de avaliação e mensuração para novas organizações; **Direção:** Compreende três fases: coleta de dados sobre o desempenho; comparação dos dados com um padrão; e ação corretiva; **Controle:** Se preocupa com a execução das operações propriamente ditas, tendo em vista o alcance dos objetivos.
- C) **Planejamento:** Função administrativa que consiste em medir e corrigir o desempenho de colaboradores para assegurar que os objetivos da empresa e os planos delineados para alcançá-los sejam realizados; **Organização:** Visa relacionar, entre várias alternativas disponíveis, um determinado curso de ação; **Direção:** É uma das melhores maneiras de se introduzir deliberadamente mudança e inovação dentro de uma empresa; **Controle:** É sistêmico, pois deve considerar a empresa ou o órgão ou a unidade como uma totalidade.
- D) **Planejamento:** Permite a coordenação de várias atividades no sentido da realização dos objetivos desejados e de maneira eficaz; **Organização:** É sempre voltado para o futuro e está intimamente ligado com a previsão; **Direção:** Representa, no fundo, todos aqueles meios que a empresa utiliza para pôr em prática o planejamento; **Controle:** É uma técnica cíclica. À medida que é executado, passa a ser realizado. Conforme vai sendo executado e realizado, permite condições de avaliação e mensuração para novas organizações.
- E) **Planejamento:** Três assuntos inerentes a ela são de capital importância: comunicação, liderança e motivação; **Organização:** Compreende três fases: coleta de dados sobre o desempenho; comparação dos dados com um padrão; e ação corretiva; **Direção:** É sempre voltado para o futuro e está intimamente ligado com a previsão; **Controle:** É uma das melhores maneiras de se introduzir deliberadamente mudança e inovação dentro de uma empresa.

QUESTÃO 47

“Customer Success” é uma mentalidade relativamente nova, tendência no mercado internacional, pela qual uma organização busca incessantemente garantir que o cliente tenha uma ótima experiência - e principalmente ótimos resultados - com seu produto ou serviço.

Para Brum (2000), praticar endomarketing é dar ao funcionário educação, carinho e atenção, tornando-o bem preparado e bem informado para que possa tornar-se também uma pessoa criativa e feliz, capaz de surpreender, encantar e entusiasmar o cliente. Como profissional de Secretariado Executivo, como é possível relacionar as duas afirmações de forma coerente?

- A) A atuação do Secretário Executivo pode influenciar diretamente na satisfação do cliente externo.
- B) A atuação do profissional do Secretariado Executivo, independente de sua performance, colabora positivamente para o marketing interno.
- C) A atuação do Secretário Executivo influencia na satisfação do cliente externo, porém tem pouca ou nenhuma influência na satisfação do cliente interno.
- D) O Secretário Executivo é isento de responsabilidade com relação ao bom atendimento do cliente interno da empresa, uma vez que o cliente externo é mais importante.
- E) É responsabilidade do Secretário Executivo atender somente o cliente externo da empresa, uma vez que o cliente interno é responsabilidade apenas do departamento de Recursos Humanos.

QUESTÃO 48

Assinale a alternativa que possui a correta definição de “memorando”.

- A) O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente externa.
- B) O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.
- C) O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de órgãos diferentes, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente externa.
- D) O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de órgãos diferentes, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.
- E) O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação interna e externa.

QUESTÃO 49

Segundo Bernardes (1998, p.2), a gestão de documentos pode ser descrita como o “Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.”

Utilizando a abordagem da Administração Estratégica dada pelos autores Samuel C. Certo e J. Paul Peter marque a opção que relaciona corretamente a segunda coluna, de acordo com a primeira, relacionando as etapas de um Planejamento Estratégico de Arquivos Empresariais:

- A) Estabelecimento da diretriz organizacional.
- B) Implementação da estratégia.
- C) Análise ou diagnóstico do ambiente.
- D) Controle.
- E) Formulação da estratégia operacional/funcional.

() Estabelece o cenário, descrevendo sucintamente o serviço documental que se planeja executar; o acervo existente; o pessoal de que se dispõe; como será dirigido; tamanho do orçamento, etc.

() É importante, neste momento, obter a anuência de seu superior hierárquico, uma vez que serão definidas as normas, os protocolos de recebimento, destinação e uso, bem como é feito o plano de classificação dos documentos.

() O ideal é estabelecer desde o início um sistema de controle estatístico de classificação, acondicionamento e uso, bem como de avaliação da gestão documental e dos serviços prestados.

() Formular a missão e os objetivos do Serviço ou atividade que se deseja implementar. Conhecer a dinâmica existente entre os diversos setores da empresa é essencial nesta etapa.

() Significa colocar em prática o que foi planejado, ainda que sejam testadas rotinas e classificações que, posteriormente, precisem ser revistas.

- A) B - A - C - E - D.
- B) A - B - C - E - D.
- C) B - E - D - A - C.
- D) C - B - A - E - D.
- E) C - E - D - A - B.

QUESTÃO 50

Segundo Robert Hisrich e Michael Peters, empreendedores nascidos com certo talento administrativo são muito raros. De acordo com os autores, a Gestão de novos empreendimentos é diferente da administração de empreendimentos já existentes, principalmente por cinco questões-chave da administração.

Marque a opção que apresenta três dessas questões corretamente.

- A) Solidez no mercado, abundância de recursos e exploração de mão de obra.
- B) Orientação estratégica, estrutura de gerenciamento, comprometimento com oportunidade.
- C) Recursos tecnológicos, estrutura de gestão, e solidez no mercado.
- D) Solidez no mercado, estrutura de gestão e comprometimento com o risco.
- E) Comprometimento com o risco, orientação estratégica e abundância de recursos.

QUESTÃO 51

Para H. P. Meirelles, “Ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da administração pública que, agindo nesta qualidade, tenha por fim imediato resguardar, adquirir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.”

Relacione as colunas a seguir, sabendo que a primeira coluna exhibe os elementos essenciais aos Atos, enquanto a segunda coluna apresenta exemplos ou definições destes elementos:

- 1) Objeto.
- 2) Forma.
- 3) Finalidade.
- 4) Competência.
- 5) Motivo.

- () A efetivação da relação funcional entre o servidor e a administração, considerando a admissão de um servidor público.
- () No âmbito administrativo, receber verbalmente instruções momentâneas de um superior hierárquico.
- () É intransferível e irrenunciável, mas a execução do ato pode ser delegada, para agentes ou órgãos de mesma ou de inferior hierarquia, ou mesmo avocada, para agentes ou órgãos subordinados.
- () Lei 7.377 de 1985 - Regulamentação do Profissional do Secretariado Executivo.
- () Mediante demissão de servidor, ocupante de cargo comissionado, é importante salientar que de acordo com a Constituição Federal de 1988, o cargo em comissão é aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

- A) 1 - 2 - 4 - 5 - 3.
- B) 2 - 1 - 3 - 5 - 4.
- C) 3 - 2 - 1 - 5 - 4.
- D) 1 - 2 - 4 - 3 - 5.
- E) 4 - 5 - 1 - 2 - 3.

QUESTÃO 52

O secretariado executivo vem evoluindo muito nos últimos anos e as responsabilidades destes profissionais vem crescendo enormemente. Hoje o profissional tem de buscar sair de sua zona de conforto, já que mudanças econômicas e tecnológicas o obrigam a isso. Adquirir novas competências é essencial para o bom desempenho do secretário executivo, já que estes devem desenvolver tarefas cada vez mais complexas e mais exigentes.

Para Santos (2007, p. 7), competências não são “apenas conhecimento e habilidades para a realização do trabalho (saber fazer), mas também atitudes, valores e características pessoais vinculados ao bom desempenho no trabalho.”

Uma competência muito valorizada no âmbito do secretariado executivo é a organização do trabalho, que por sua vez é intimamente associada à gestão do tempo. Em Abril de 2012, a Exame publicou uma lista de 10 aplicativos que podem ser utilizados para gestão do tempo e atividades laborais, tornando o emprego do tempo mais organizado. Para Melba J. Duncan, aplicativos como estes combinadas a e-mails, correio de voz e calendários online podem auxiliar gestores a atuarem com grande nível de autossuficiência.

M. J. Duncan expõe ainda que levando em consideração níveis hierárquicos mais elevados, o custo operacional para manutenção de um secretário executivo totaliza mediamente 8% do custo relativo à manutenção de seu gestor. Logo, para justificar a manutenção do secretário, este deveria aumentar o rendimento do gestor em ao menos 8%. E, segundo M. J. Duncan, um profissional do Secretariado executivo de bom rendimento, garante a seu gestor muito mais que isso.

Tendo como referência a consideração acima, classifique em (V) verdadeiro ou (F) falso as seguintes afirmações:

- () É muito importante que o profissional de secretariado executivo esteja buscando evoluir também no manuseio da tecnologia, de forma que o uso adequado da tecnologia possa auxiliá-lo na atuação diária.
- () Diante das exigências do mercado e das recorrentes evoluções no mundo da tecnologia, podemos afirmar que a gestão do tempo e de atividades laborais são inerentes à atividade do profissional de secretariado executivo, e tais atividades são executadas exclusivamente com auxílio tecnológico.
- () O Secretário Executivo tem a seu dispor uma série de artifícios tecnológicos que podem auxiliar na sua atividade, o bom uso desses artifícios não interfere diretamente no seu desempenho.
- () Considerando uma carga horária de 40 horas semanais para um diretor, um Secretário Executivo de bom rendimento é capaz de poupar muito mais de 3 horas de horas do referido diretor.

Assinale a opção correta.

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

QUESTÃO 53

Definindo documento como todo material recebido ou produzido por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, e que se constitui elemento de prova ou de informação, pode-se imaginar que por menor que seja um estabelecimento comercial, a quantidade de documentos gerada por ou para este será substancial.

Os documentos de um arquivo apresentam características, conteúdo e formas diferentes, logo é essencial que para a efetiva organização de todo o volume documental de um órgão público, os documentos sejam devidamente classificados.

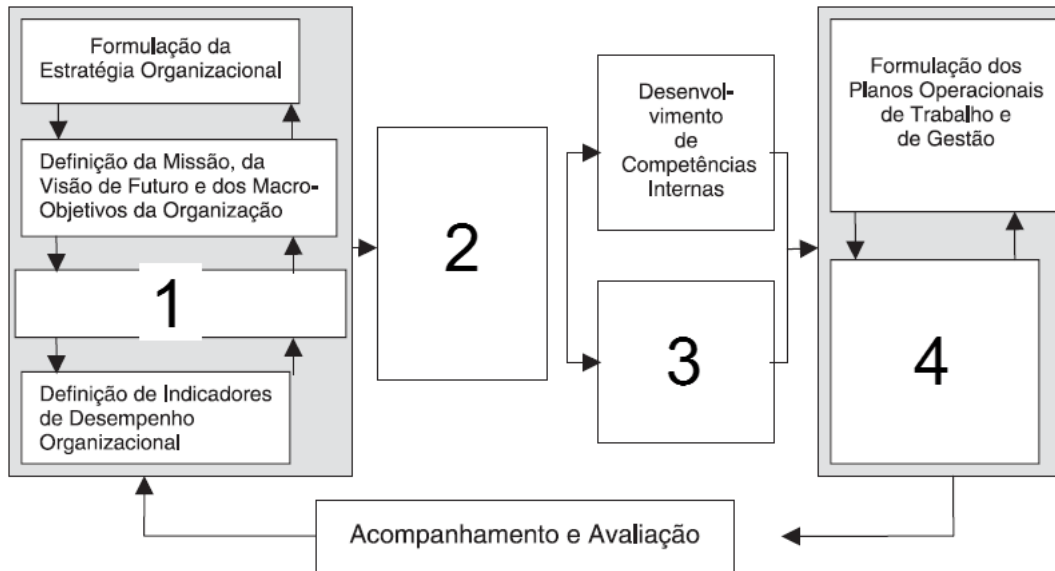
Exclusivamente em relação à classificação destes documentos, assinale a alternativa correta:

- A) Radiofrequência de importância especial deve ser considerado um documento de tipo ostensivo, sendo de suma importância o respeito à sua confidencialidade.
- B) Um documento Secreto, embora não requeira alto grau de segurança, deve ser do conhecimento principalmente de pessoas autorizadas, para não prejudicar um indivíduo ou criar embaraços administrativos.

- C) Um documento classificado como Sigiloso deve ser compulsoriamente classificado também como Confidencial.
 D) Um documento classificado como Reservado deve ser compulsoriamente classificado também como Sigiloso.
 E) Os documentos de um arquivo podem ser classificados quanto ao gênero, quanto à natureza do assunto, quanto ao tempo de existência e quanto à entidade criadora.

QUESTÃO 54

Observe o Modelo de Gestão por Competências segundo Guimarães e colaboradores (2001).



Fonte: adaptado de Guimarães et al. (2001, p. 4).

Repare que existem 4 processos faltando na imagem. Assinale a opção que representa os processos em seus devidos lugares:

- A) 1 - Diagnóstico das Competências Essenciais à Organização
 2 - Diagnóstico das Competências Profissionais
 3 - Captação e Integração de Competências Externas
 4 - Definição de Indicadores de Desempenho e de Remuneração de Equipes e Indivíduos
- B) 1 - Diagnóstico das Competências Profissionais
 2 - Diagnóstico das Competências Essenciais à Organização
 3 - Captação e Integração de Competências Externas
 4 - Definição de Indicadores de Desempenho e de Remuneração de Equipes e Indivíduos
- C) 1 - Diagnóstico das Competências Profissionais
 2 - Diagnóstico das Competências Essenciais à Organização
 3 - Definição de Indicadores de Desempenho e de Remuneração de Equipes e Indivíduos
 4 - Captação e Integração de Competências Externas
- D) 1 - Diagnóstico das Competências Profissionais
 2 - Definição de Indicadores de Desempenho e de Remuneração de Equipes e Indivíduos
 3 - Diagnóstico das Competências Essenciais à Organização
 4 - Captação e Integração de Competências Externas
- E) 1 - Diagnóstico das Competências Essenciais à Organização
 2 - Diagnóstico das Competências Profissionais
 3 - Definição de Indicadores de Desempenho e de Remuneração de Equipes e Indivíduos
 4 - Captação e Integração de Competências Externas

QUESTÃO 55

Os arquivos constituem o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores, para efeitos futuros. Para Rosseau e Coutere, (1998) “A classificação consiste em organizar os documentos produzidos e recebidos pela organização no exercício de suas atividades, de forma a constituir-se em um referencial para a sua recuperação”.

Os conceitos de arquivos, documentos e sua gestão se configuram intimamente relacionados, e são essenciais para o bom desempenho do Secretário Executivo.

Leia as afirmações a seguir classificando em Verdadeiro (V) ou Falso (F):

1. () Edward Snowden foi acusado pelo governo americano de roubo de propriedade do governo e de comunicação não autorizada de informações de defesa nacional, pois o mesmo vazou uma série de documentos que podem ser classificados como sigilosos, podendo ainda ser Ultrasseguros, Reservados, Confidenciais ou Seguros.
2. () Segundo o DECRETO N.º 4.553 de 2002, os prazos de duração da classificação documental vigoram a partir da data de produção do dado ou informação e são os seguintes: ultrasseguro: máximo de 50 anos; seguro: máximo de 30 anos; confidencial: máximo de 5 anos; e reservado: máximo de 2 anos.
3. () Quanto à espécie de documentos, é possível afirmar que: Declaração é utilizada para afirmar positiva ou negativamente a existência de fato ou estado de conhecimento do órgão e um Edital é utilizado para o estabelecimento de condições sobre assuntos de interesses variados, tornando-se público por meio de anúncios na imprensa, no Diário Oficial da União ou com afixação em lugares públicos.
4. () De acordo com a extensão de atenção devida, arquivos podem ser: arquivo setorial, unidade responsável pelo controle dos documentos acumulados pelos diversos setores e serviços de uma administração e pelos procedimentos técnicos a que devem ser submetidos, independentemente da centralização do armazenamento; arquivo central ou geral, unidade responsável pelo arquivamento de documentos acumulados por entidade subordinada que, no sistema de arquivos adotado pela administração a que pertence, depende tecnicamente do arquivo central.

Assinale a opção correta.

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

QUESTÃO 56

De acordo com o artigo 4º da Lei Nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, são consideradas atribuições do Secretariado Executivo, EXCETO:

- A) Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria.
- B) Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da empresa.
- C) Versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa.
- D) Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia.
- E) Assistência e assessoramento direto a executivos, inclusive em tarefas consideradas pessoais.

QUESTÃO 57

É de conhecimento geral que necessitamos de algumas regras de convivência para viver em sociedade. Porém, para o profissional do Secretariado Executivo, existem algumas ações que, se praticadas constantemente, ajudam a construir um bom marketing pessoal no ambiente de trabalho. Tendo essa premissa em mente, considere as seguintes afirmações, escutadas nos corredores de uma empresa nacional:

- I - Hoje em dia não existe mais problema em chegar atrasado. Sempre consideramos 15 minutos de tolerância.
- II - Eu não vejo problema em usar saia curta para trabalhar. O Brasil é um país de clima predominantemente tropical.
- III - Só faço o estritamente necessário. Mesmo que eu saiba o que fazer, aguardo o diretor solicitar.
- IV - Todos dizem que minha mesa é bagunçada, mas eu sei exatamente onde se encontra tudo. Minha bagunça é organizada.
- V - Como secretária, atuo em vários departamentos da empresa, mas se me perguntarem sobre o mercado atual, não saberei conversar mais do que cinco minutos.

- A) Apenas uma afirmação é adequada.
- B) Todas as afirmações são adequadas.
- C) Nenhuma afirmação é adequada.
- D) Apenas duas afirmações são adequadas.
- E) Duas afirmações são inadequadas.

QUESTÃO 58

Em relação ao Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio da CONARQ, é incorreto afirmar que

- A) Compõe este código o índice, instrumento auxiliar à classificação, no qual os assuntos são ordenados alfabeticamente e remetidos ao código numérico correspondente.
- B) Na classe ADMINISTRAÇÃO GERAL são classificados os documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna dos órgãos públicos, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.
- C) É um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.
- D) A classe 000, referente aos assuntos de ASSUNTOS DIVERSOS e a classe 900, correspondente a ADMINISTRAÇÃO GERAL.
- E) As funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.

QUESTÃO 59

Em relação a siglas, assinale o único conceito de utilização incorreto.

- A) Escrever em maiúsculas todas as siglas até três letras.
- B) Utilizar pontos intermediários e pontos finais.
- C) Escrever em maiúsculas as siglas com quatro letras ou mais quando se pronunciar separadamente cada uma das letras ou parte delas.
- D) Usar apenas as siglas já existentes, evitando criá-las apenas porque o texto exige palavras curtas.
- E) Para o plural das siglas basta acrescentar o s, sem o apóstrofo.

QUESTÃO 60

No atendimento telefônico, a linguagem é o fator principal para garantir a qualidade da comunicação. Como profissional de Secretariado Executivo, é fundamental para um bom atendimento telefônico:

- A) Atender rapidamente à chamada, deixar que o cliente fale sem nunca interrompê-lo, deixar para pegar as informações necessárias depois de atender a ligação, ser apático.
- B) O uso correto da língua portuguesa, prestar informações de forma subjetiva, atender com “alô”, ouvir o problema do cliente mesmo que você não seja o responsável por solucioná-lo.
- C) O uso correto da língua portuguesa, boa dicção, atender rapidamente à chamada, dizer seu nome e identificar o setor e a empresa, prestar informações de forma objetiva.
- D) Boa dicção, ser frio e racional, anotar os recados e passar somente no final do dia, o uso coloquial da língua portuguesa, dizer seu nome e identificar o setor e a empresa.
- E) Atender rapidamente à chamada, o uso coloquial da língua portuguesa, agradecer ao cliente pela ligação, sorrir, prestar informações de forma subjetiva, ter empatia.

QUESTÃO 61

Para muitos autores, a capacidade de comunicação representa uma das qualidades mais importantes do secretário executivo, uma vez que o bom desempenho deste profissional está profundamente relacionado com o uso correto da comunicação, que deve ser pautada no processamento adequado e eficiente da informação.

O mundo moderno facilitou este processo por facilitar a comunicação remota e principalmente pela abundância de informação. Porém é essencial que haja a correta gestão e processamento dessas informações, para propiciar a adequada comunicação.

Fazendo atenção a estas considerações, dentre as seguintes alternativas, assinale aquela que contém ao menos um item incapaz de auxiliar o Secretário Executivo na transmissão, gestão e processamento de informação:

- A) Mídia social, aplicativo de transporte viário, para dispositivos móveis; aplicativo de transferência de dados, para dispositivos móveis; programa para processamento de arquivos PDF.
- B) Aplicativo de transferência de imagens, para dispositivos móveis; internet; programa para processamento de arquivos ODT; aplicativo de comunicação audiovisual, para dispositivos móveis; rede Wi-Fi.
- C) Programa de comunicação por texto; Smartphone; aplicativo de configuração de tela de dispositivo móvel, para dispositivos móveis; internet 3G.
- D) Aplicativo de previsão do tempo, para dispositivos móveis; telefone celular; internet 4G; aplicativo de edição de texto, para dispositivos remotos.
- E) Aplicativo de localização de redes Wi-Fi, para dispositivos móveis; internet, conexão por rádio; aplicativo de gestão de arquivos, para dispositivos móveis.

QUESTÃO 62

O planejamento, organização e coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas é pertinente ao Secretário Executivo. Para tal, se torna altamente valioso que o profissional do secretariado executivo domine o conceito de avaliação de desempenho.

Em 2007, pela Lei n.º 66-B, foi regulamentado o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), que “visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço da Administração Pública, para a coerência e harmonia da ação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores”.

Alguns conceitos e métodos de avaliação de desempenho se destacam, dentre eles o conceito de avaliação a 360 graus, que, tal qual o SIADAP, visa avaliação de funcionários de todos os níveis hierárquicos indiscriminadamente.

Assinale a alternativa correta sobre a Avaliação a 360 graus.

- A) Avaliação a 360 graus é um método de avaliação de desempenho utilizado pelas empresas, que tem por objetivo principal contribuir para o desenvolvimento de competências essenciais dos colaboradores. Nele, todos os funcionários são avaliados e, ao mesmo tempo, avaliadores dos seus colegas de trabalho, sob regime de anonimato. Requer um nível de maturidade profissional mais elevado, sobretudo dos níveis hierárquicos mais altos, que deverão estar abertos a receber críticas.
- B) Para implantação da avaliação a 360 graus é selecionado um avaliador, que deve ser responsável por identificar as maiores virtudes e dificuldades de cada setor avaliado. Uma vez que um subordinado pode avaliar os superiores hierárquicos da empresa, o resultado da avaliação pode também vir a ser afetado por questões pessoais. Sua aplicação requer um nível de maturidade profissional mais elevado, sobretudo dos níveis hierárquicos mais altos, que deverão estar abertos a receber críticas.
- C) Para implantação da avaliação a 360 graus é selecionado um avaliador, que deve ser responsável por identificar as maiores virtudes de cada setor avaliado. Concomitantemente deve ser selecionado outro avaliador, que deve ser responsável por identificar as maiores dificuldades de cada setor avaliado.
- D) Na implantação da avaliação a 360 graus deve ser selecionado um avaliador, que deve ser responsável por identificar as maiores virtudes e dificuldades de cada setor a ser avaliado. Este avaliador deve impor metas e objetivos para melhoria, bem como sanções pelo não cumprimento de metas.
- E) Na avaliação a 360 graus, o superior hierárquico deve avaliar cada um dos seus funcionários, tendo em conta o desempenho individual, o cumprimento de objetivos e a sua contribuição para o sucesso da empresa.

QUESTÃO 63

[...] o secretário executivo é essencialmente um assessor pessoal, que tem entre as suas atribuições a tarefa de organizar as rotinas de líderes atuantes nas empresas ou outras formas de organização, valendo-se fundamentalmente da ciência administrativa, que constitui o entorno conceitual básico para o desenvolvimento das tarefas que lhe são pertinentes. (Sabino & Marchelli, 2009, p. 607).

A respeito do assunto Assessoramento a Executivos, assinale a única opção que é totalmente falsa.

- A) A assessoria, na área da Administração, é classificada como uma das partes dos modos de organização formal (em que também é conhecida como staff, em inglês).
- B) As autoridades de linha são responsáveis pela decisão e execução dos assuntos principais da organização, em que a posição de comando e autoridade é sobre pessoas.
- C) As autoridades na área de assessoria são responsáveis por aconselhamentos e elaboração de sugestões, recomendações, planejamentos, ideias, pela prestação de serviços especializados e exercício de controles.
- D) A Assessoria Executiva é a assistência e o auxílio ao gestor imediato na execução e desempenho de suas funções organizacionais de forma estratégica.
- E) A prática do secretário executivo circuncreve-se à atividade de assessoria com vistas à realização de eventos organizacionais.

QUESTÃO 64

Sabino e Rocha (2004, p. 55), sobre o planejamento, organização e controle de agenda, dizem que “uma agenda organizada é o mapa prévio do planejamento da rotina da Secretária. Este recurso é essencial para o acompanhamento dos trabalhos que devem ser executados, além de organizar o tempo tanto da Secretária quanto do seu superior”.

Considerando o trecho acima, a Secretária da tirinha teria um desempenho melhor se

- A) deixasse tudo para o dia seguinte, pois sua agenda para o dia já estava lotada de tarefas importantes.
- B) fizesse todas as tarefas novas primeiro, deixando as tarefas pré-existent na agenda para o dia seguinte.
- C) fizesse uma triagem dos documentos, deixando que as tarefas pré-existent na agenda se transformassem em urgentes.
- D) fizesse uma triagem dos documentos, separando-os de acordo com seus prazos e encaixando-os na agenda semanal.
- E) mudasse sua rotina fazendo as tarefas urgentes primeiro, deixando as tarefas importantes para depois.

QUESTÃO 65

Flickr/Creative Commons/edenpictures

Apenas 36% das pessoas conseguem identificar suas próprias emoções, segundo um estudo feito por Travis Bradberry e Jean Greaves, autores do livro “Emotional Intelligence 2.0” (Inteligência emocional 2.0), da TalentSmart.

Feita com mais de 500 mil pessoas ao longo de uma década, a pesquisa demonstra que essa competência, além de rara, é muito valiosa. O chamado QE, ou quociente emocional, está ligado a 58% do sucesso profissional em qualquer carreira.

Levando em consideração a inteligência emocional ligada a técnicas de atendimento, pondere sobre as seguintes afirmações:

- () Saber o que é importante para você não contribui para o seu autoconhecimento.
- () Saber o que as pessoas pensam das suas atitudes ajuda a conhecer melhor o seu próprio modo de ser.
- () Conte até dez, mas se não der certo e você explodir, pense que você só se irritou uma vez, já o seu chefe grita com você todos os dias.
- () Deixar uma decisão difícil para o dia seguinte pode arejar as ideias e garantir um comportamento mais tranquilo.
- () A consciência de que os vínculos e os conflitos são passageiros aumenta a sua resiliência.

Considerando V (verdadeiro) ou F (falso), assinale a alternativa que corresponde à sequência correta.

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

QUESTÃO 66

Medeiros e Hernandes (2003) destacam que no mundo moderno dos negócios, intensificado pela globalização da economia, o secretário transformou-se em um assistente do negócio, assumindo responsabilidades sem supervisão e ampliando seu poder de decisão.

Como a área do comércio exterior está diretamente ligada às habilidades de negociação, comunicação e uso apropriado do idioma estrangeiro, é de extrema importância que o profissional tenha essas três habilidades bem treinadas. Marque a opção que indica comportamentos de um secretário que teria um ótimo desempenho em sua atuação nas relações internacionais:

- A) Os negociadores são pessoas pró-ativas, questionadores constantes das alternativas para resolver assuntos. Saber comunicar-se é uma das habilidades que todos os profissionais devem possuir, principalmente os da área secretarial. Além de saber comunicar-se em outro idioma, é preciso ter algumas habilidades linguísticas que são utilizadas na profissão, como a leitura e escrita, já que será do secretário a responsabilidade de preparar palestras, apresentações, conduzir reuniões e transmitir mensagens.
- B) Para negociar, não é necessário ouvir e sim falar exatamente o que a pessoa espera escutar. A comunicação se dá somente através de palavras, então se o secretário souber persuadir, saberá se comunicar. O domínio de frases e termos mais técnicos, jargões e expressões próprias da área é responsabilidade dos executivos da empresa.
- C) A persistência nada tem a ver com ser um bom negociador, porém ter jogo de cintura sim. O conhecimento da língua falada pelo cliente não é totalmente necessário quando se tem um bom produto ou serviço a oferecer. Conhecer a cultura, valores e hábitos não afetam a boa interação e a comunicação com outros povos.
- D) Considerar o aspecto cultural do país envolvido em uma negociação é indiferente, uma vez que não podemos ter preconceitos durante uma negociação. A linguagem não verbal deve ser desconsiderada quando a pessoa concorda verbalmente com o que você está dizendo. Não é necessário utilizar um idioma comum entre ambas as empresas.
- E) O entendimento do comportamento dos estrangeiros só é necessário para o trabalho cotidiano e não durante uma negociação. Falar com uma pessoa através de programa de mensagens eletrônicas não demanda tanto respeito e tato quanto se a conversa fosse ao vivo. O estudo de uma língua estrangeira é tão somente o aprendizado de regras gramaticais.

QUESTÃO 67

Segundo um levantamento feito pelo grupo Regus com 44 mil executivos em vários países, o WhatsApp é adotado por 95% dos profissionais, seguido pelo Skype e Facebook Messenger.

Para o CEO do Runrun.it – plataforma para gerenciamento de projetos corporativos – e especialista em produtividade, Antonio Carlos Soares, apesar de agilizar a troca de informações sobre a empresa e seus projetos de forma gratuita, o WhatsApp pode atrapalhar o tempo de descanso do funcionário e até mesmo afetar sua produtividade e foco no escritório.

Marque a opção que caracteriza o uso adequado do WhatsApp pelo profissional de Secretariado Executivo.

- A) O uso do WhatsApp no ambiente de trabalho é permitido durante todo o expediente, uma vez que o celular é um item de uso pessoal e o empregador não tem controle sobre ele.
- B) Os profissionais devem aceitar que continuem sendo acionados pelo empregador, depois do horário do expediente, para resolver questões do trabalho por meio do aplicativo.
- C) O uso do WhatsApp de forma inadequada com clientes ou colegas de trabalho não levará a penalidades se o aplicativo for utilizado como instrumento de comunicação virtual disponibilizado pelo empregador.
- D) É necessário que o profissional tenha bom senso e responsabilidade ao fazer uso de qualquer plataforma durante o horário de trabalho; aproveitar as vantagens das ferramentas, porém seguindo as normas da empresa.
- E) O aplicativo deve ser veementemente proibido em qualquer âmbito profissional, uma vez que o seu uso é extremamente lesivo ao rendimento dos funcionários.

QUESTÃO 68

Para uma comunicação eficaz, o emissor deve procurar esclarecer suas ideias antes de comunicá-las. Para tanto, Medeiros (2010) afirma que para transmitir uma informação eficaz deve-se analisar com qual pessoa você vai comunicar-se, quem é ela, o que você quer transmitir, como está transmitindo as informações, se está usando as palavras adequadas às circunstâncias. São questionamentos que ajudam a analisar se a mensagem está sendo transmitida de forma compreensível.

Assinale a alternativa que não oferece empecilhos para a comunicação eficaz do Secretário Executivo:

- A) O medo de falar em público é um dos maiores empecilhos às pessoas que desejam realizar seus objetivos.
- B) A má interpretação das palavras e a existência de obstáculos na comunicação impede que a mensagem seja transmitida de modo eficaz.
- C) A timidez é um fator capaz de interromper a relação entre emissor-receptor.
- D) Não saber ouvir, convencer e persuadir são falhas que podem acarretar em sérios prejuízos à empresa.
- E) A linguagem corporal serve de apoio às palavras, podendo valorizar o discurso, desde que empregada no momento certo.

QUESTÃO 69

Giacaglia (2006, p.11) diz que “os eventos trazem comprovadamente resultados mais eficientes do que a propaganda que, por muitos anos e até recentemente, dominou o mercado de comunicação e a preferência das empresas na aplicação de seus recursos de comunicação”.

Com base nessa afirmação, marque a alternativa que apresenta outro benefício da organização de eventos empresariais.

- A) A consolidação da imagem institucional e comercial da organização não está diretamente ligada aos eventos empresariais.
- B) Os eventos trazem a vantagem de obter novas informações sobre o mercado e a concorrência, fazer novos contatos comerciais.
- C) Muitos profissionais e consumidores não devem recorrer aos eventos para se atualizarem, uma vez que estes servem apenas para aumentar as vendas.
- D) Uma vez que as participações em eventos atinge uma quantidade menor de pessoas, os resultados são menos eficazes, se comparados à propaganda e à publicidade.
- E) Apesar dos eventos não serem uma importante fonte econômica, geram inúmeros benefícios sociais.

QUESTÃO 70

Correa (2008), afirma que existem basicamente três tipos de arranjo físico: por processo, por produto e posicional.

Em relação ao arranjo físico por processo, considere as seguintes afirmações:

- I - Tem como finalidade agrupar recursos com função ou processo similar.
- II - Geralmente é mais usado quando os fluxos que passam pelos setores são muito variados e ocorrem com interrupções momentâneas.
- III - Busca alocar os recursos de acordo com a sequência de etapas do processo de agregação de valor.
- IV - Tem como característica manter estacionário o objeto (ou a pessoa) processado pela operação.
- V - Agrupa recursos não similares com finalidade de processar um grupo de itens que tenham etapas de processamento similares.

Assinale a alternativa que indique somente as afirmações verdadeiras.

- A) Apenas as afirmações III e IV são verdadeiras.
- B) Todas as afirmações são verdadeiras.
- C) Apenas as afirmações I e II são verdadeiras.
- D) Apenas as afirmações III e IV são verdadeiras.
- E) Nenhuma afirmação é verdadeira.