

TÉCNICO EM SECRETARIADO

17/05/2015



SÓ ABRA ESTE CADERNO QUANDO AUTORIZADO LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES

1. Quando for permitido abrir o caderno, verifique se ele está completo ou se apresenta imperfeições gráficas que possam gerar dúvidas. Se houver algum defeito dessa natureza, peça ao aplicador de prova para entregar-lhe outro exemplar.
2. Este caderno contém 50 questões objetivas. Cada questão apresenta quatro alternativas de resposta, das quais apenas uma é a correta. Preencha no cartão-resposta a letra correspondente à resposta assinalada na prova.
3. O cartão-resposta é personalizado e não será substituído, em caso de erro durante o seu preenchimento. Ao recebê-lo, verifique se seus dados estão impressos corretamente; se for constatado algum erro, notifique-o ao aplicador de prova.
4. No cartão-resposta, as respostas devem ser marcadas com caneta esferográfica de tinta PRETA, preenchendo-se integralmente o alvéolo, rigorosamente dentro dos seus limites e sem rasuras.
5. Esta prova tem a duração de **quatro horas**, incluindo o tempo destinado à coleta de impressão digital, às instruções e à transcrição para o cartão-resposta.
6. Você só poderá retirar-se definitivamente da sala e do prédio após decorridas **duas horas** de prova, e somente será permitido levar o caderno de prova a partir das **16 horas**, desde que permaneça na sala até esse horário.
7. **AO TERMINAR, DEVOLVA O CARTÃO-RESPOSTA AO APLICADOR DE PROVA.**

CONHECIMENTOS GERAIS – LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o Texto 1 para responder às questões de **01 a 07**.

Texto 1**Cem cruzeiros a mais**

Ao receber certa quantia num guichê do Ministério, verificou que o funcionário lhe havia dado cem cruzeiros a mais. Quis voltar para devolver, mas outras pessoas protestaram: entrasse na fila.

Esperou pacientemente a vez, para que o funcionário lhe fechasse na cara a janelinha de vidro:

– Tenham paciência, mas está na hora do meu café.

Agora era uma questão de teimosia. Voltou à tarde, para encontrar fila maior – não conseguiu sequer aproximar-se do guichê antes de encerrar-se o expediente.

No dia seguinte era o primeiro da fila:

– Olha aqui: o senhor ontem me deu cem cruzeiros a mais.
– Eu?

Só então reparou que o funcionário era outro.

– Seu colega, então. Um de bigodinho.

– O Mafra.

– Se o nome dele é Mafra, não sei dizer.

– Só pode ter sido o Mafra. Aqui só trabalhamos eu e o Mafra. Não fui eu. Logo...

Ele coçou a cabeça, aborrecido:

– Está bem, foi o Mafra. E daí?

O funcionário lhe explicou com toda urbanidade que não podia responder pela distração do Mafra:

– Isto aqui é uma pagadoria, meu chapa. Não posso receber, só posso pagar. Receber, só na recebedoria. O próximo!

O próximo da fila, já impaciente, empurrou-o com o cotovelo. Amar o próximo como a ti mesmo! Procurou conter-se e se afastou, indeciso. Num súbito impulso de indignação – agora iria até o fim – dirigiu-se à recebedoria.

– O Mafra? Não trabalha aqui, meu amigo, nem nunca trabalhou.

– Eu sei. Ele é da pagadoria. Mas foi quem me deu os cem cruzeiros a mais.

Informaram-lhe que não podiam receber: tratava-se de uma devolução, não era isso mesmo? E não de pagamento. Tinha trazido a guia? Pois então? Onde já se viu pagamento sem guia? Receber mil cruzeiros a troco de quê?

– Mil não: cem. A troco de devolução.

– Troco de devolução. Entenda-se.

– Pois devolvo e acabou-se.

– Só com o chefe. O próximo!

O chefe da seção já tinha saído: só no dia seguinte. No dia seguinte, depois de fazê-lo esperar mais de meia hora, o chefe informou-lhe que deveria redigir um ofício historizando o fato e devolvendo o dinheiro.

– Já que o senhor faz tanta questão de devolver.

– Questão absoluta.

– Louvo o seu escrúpulo.

– Mas o nosso amigo ali do guichê disse que era só entregar ao senhor – suspirou ele.

– Quem disse isso?

– Um homem de óculos naquela seção do lado de lá. Recebedoria, parece.

– O Araújo. Ele disse isso, é? Pois olhe: volte lá e diga-lhe para deixar de ser besta. Pode dizer que fui eu que falei. O Araújo sempre se metendo a entender!

– Mas e o ofício? Não tenho nada com essa briga, vamos fazer logo o ofício.

– Impossível: tem de dar entrada no protocolo. Saindo dali, em vez de ir ao protocolo, ou ao Araújo para dizer-lhe que deixasse de ser besta, o honesto cidadão dirigiu-se ao guichê onde recebera o dinheiro, fez da nota de cem cruzeiros uma bolinha, atirou-a lá dentro por cima do vidro e foi-se embora.

SABINO, Fernando. Disponível em: <<http://www.velhosamigos.com.br/Colaboradores/Diversos/fernandosabino2.html>>. Acesso em: 13 abr. 2015.

— QUESTÃO 01 —

O Texto 1 é uma crônica e infere-se, a partir do fato do cotidiano narrado, uma crítica à

- (A) dificuldade para solucionar problemas.
- (B) rigidez do sistema burocrático estatal.
- (C) superficialidade da linguagem burocrática.
- (D) falta de consciência política das pessoas.

— QUESTÃO 02 —

A expressão “com toda urbanidade” torna o enunciado irônico. Esse recurso é utilizado no texto para criticar a

- (A) popularização do uso de estruturas eruditas.
- (B) vulgarização do emprego de termos especializados.
- (C) forma como as pessoas são atendidas nas repartições.
- (D) maneira como os cidadãos comuns se tratam em público.

— QUESTÃO 03 —

O texto traz trechos que apontam para a morosidade do atendimento no Ministério. Essa morosidade se confirma no seguinte trecho:

- (A) “não conseguiu sequer aproximar-se do guichê antes de encerrar-se o expediente.”
- (B) “Mas o nosso amigo ali do guichê disse que era só entregar ao senhor – suspirou ele.”
- (C) “Não posso receber, só posso pagar. Receber, só na recebedoria.”
- (D) “Impossível: tem de dar entrada no protocolo.”

— QUESTÃO 04 —

Nos diálogos do texto, à pergunta “Receber mil cruzeiros a troco de quê?” é dada a resposta “A troco de devolução”, para causar efeito de humor. Esse efeito decorre

- (A) do entendimento equivocado da instrução recebida.
- (B) da interpretação literal de um sentido figurado.
- (C) do nervosismo do público presente na fila.
- (D) da irritação do atendente da seção.

— QUESTÃO 05 —

No trecho: “para que o funcionário lhe fechasse na cara a janelinha de vidro”, a construção destacada significa que

- (A) o funcionário feriu o rosto do narrador com a janela de vidro.
- (B) a espera na fila de repartição pública é sempre um transtorno.
- (C) o expediente foi interrompido quando chegou a vez do narrador.
- (D) a seção de atendimento ao público foi aberta no horário previsto.

— QUESTÃO 06 —

Na construção do texto, a conjunção “mas” no trecho “Tenham paciência, mas está na hora do meu café”, estabelece

- (A) conexão entre os períodos do texto.
- (B) encadeamento sequencial ao texto.
- (C) efeitos discursivos aos sentidos do texto.
- (D) coerência entre os argumentos do texto.

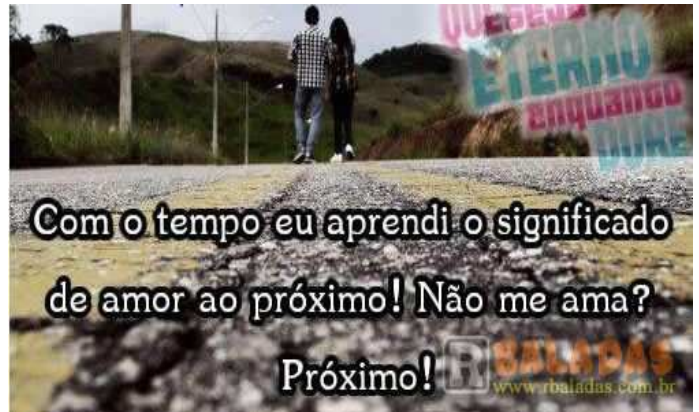
— QUESTÃO 07 —

A linguagem utilizada na construção do texto caracteriza-se por

- (A) um estilo espontâneo e padrão normativo.
- (B) um registro particular e escolhas lexicais próprias.
- (C) uma figurativização verbal e plasticidade do conteúdo.
- (D) uma estruturação oracional erudita e construção semântica arcaica.

Releia o Texto 1 e leia o Texto 2 para responder às questões de **08 a 10**.

Texto 2



Disponível em: <<http://www.rbaladas.com.br/index.php?pagina=humor&pag=35>>. Acesso em: 13 abr. 2015.

— QUESTÃO 08 —

A palavra “Próximo!” é empregada nos Textos 1 e 2 significando que

- (A) há pessoas na fila que têm esse apelido.
- (B) é uma senha de chamada nas filas de atendimento.
- (C) chegou a vez da próxima pessoa a aguardar na fila.
- (D) é um tratamento ofensivo em filas de espera.

— QUESTÃO 09 —

Nos Textos 1 e 2, a palavra “Próximo!” auxilia na produção do

- (A) entendimento do discurso público.
- (B) sentido pejorativo atribuído a termos usuais na língua.
- (C) efeito de sentido predominante nos dois textos.
- (D) conteúdo semântico da mensagem.

— QUESTÃO 10 —

O recurso empregado para a produção do efeito de humor no Texto 2 é a

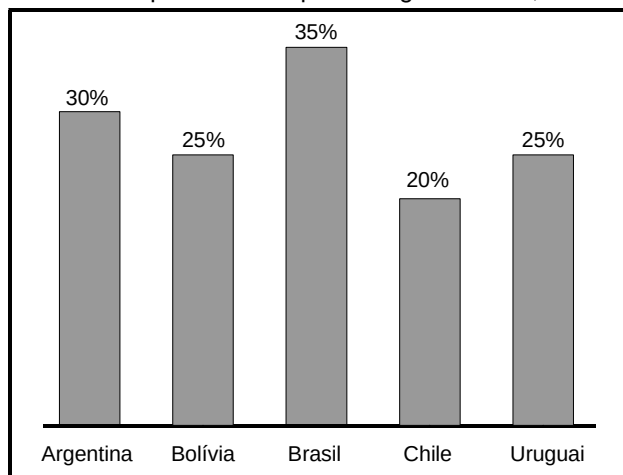
- (A) ambiguidade.
- (B) inferência.
- (C) pressuposição.
- (D) intertextualidade.

CONHECIMENTOS GERAIS – MATEMÁTICA

— QUESTÃO 11 —

O gráfico a seguir mostra a porcentagem do produto interno bruto (PIB) que representa o total de impostos recolhidos por alguns países da América Latina.

Total de impostos como porcentagem do PIB, 2012.



OECD et al. Tax revenue trends 1990-2013. In: _____. Revenue Statistics. In: Latin America and the Caribbean, 2015. OECD, Publishins. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.1787/rev_lat-2015-3-en-f>. Acesso em: 12 mar. 2015. (Adaptado).

A tabela a seguir mostra o valor do PIB desses mesmos países, também no ano de 2012.

PIB, em 2012.

País	PIB do ano 2012 (em bilhões de dólares)
Argentina	U\$ 600,00
Bolívia	U\$ 28,00
Brasil	U\$ 2 220,00
Chile	U\$ 266,00
Uruguai	U\$ 50,00

Disponível em: <<http://data.worldbank.org/indicator/NY.GDP.MKTP.CD>>. Acesso em: 12 mar. 2015. (Adaptado).

Com base nas informações apresentadas, colocando em ordem crescente o valor, em bilhões de dólares, do total de impostos recolhidos por esses países em 2012, obtém-se a seguinte ordenação:

- (A) Bolívia, Uruguai, Chile, Argentina e Brasil.
- (B) Chile, Bolívia, Uruguai, Brasil e Argentina.
- (C) Brasil, Argentina, Chile, Uruguai e Bolívia.
- (D) Argentina, Brasil, Uruguai, Bolívia e Chile.

— QUESTÃO 12 —

Leia o texto a seguir.

O desmatamento acumulado nos sete primeiros meses do calendário oficial de medição, na Amazônia, é de 1 674 quilômetros quadrados, enquanto, no período anterior, foram desmatados 540 quilômetros quadrados.

Disponível em: <<http://noticias.uol.com.br/ultimas-noticias/agencia-estado>>. Acesso em: 4 abr. 2015. (Adaptado).

De acordo com o texto, o aumento do desmatamento, do período anterior para o outro, foi de

- (A) 0,31%
- (B) 2,10%
- (C) 210%
- (D) 310%

— QUESTÃO 13 —

Um microempreendedor estocou, em sua empresa distribuidora, a mesma quantidade de galões de água mineral de duas diferentes marcas. A empresa conseguiu vender 50 galões por mês da marca “Água Pura”. Já os galões de água da marca “Minas Claras” esgotaram-se ao final do décimo mês de venda, pois a empresa vendeu 150 galões por mês. Em certo momento desse período, a quantidade estocada de galões da marca “Água Pura” ficou igual ao dobro da quantidade estocada de galões da outra marca. Isso aconteceu ao final de qual mês de venda?

- (A) Do terceiro mês.
- (B) Do quarto mês.
- (C) Do quinto mês.
- (D) Do sexto mês.

— QUESTÃO 14 —

A embalagem de um produto de limpeza contém uma tampa para medir a quantidade do produto a ser utilizada. No rótulo, estão as seguintes instruções:

Diluição recomendada:

Diluir duas tampas cheias do produto em 1 litro de água ou, de forma equivalente, diluir $\frac{3}{5}$ de um copo de 300 mL em um balde de cinco litros de água.

Considerando essas recomendações, a tampa da embalagem desse produto tem capacidade, em mL, de:

- (A) 15
- (B) 18
- (C) 150
- (D) 180

— QUESTÃO 15 —

Em uma padaria, o pão de queijo é vendido a R\$ 28,00 o quilo. Um cliente pede ao atendente para embalar a quantidade de pães de queijo correspondente a R\$ 10,50. Nessas condições, a quantidade, em gramas, que o atendente deve embalar é

- (A) 75
- (B) 125
- (C) 250
- (D) 375

— RASCUNHO —**— RASCUNHO —**

CONHECIMENTOS GERAIS – INFORMÁTICA**— QUESTÃO 16 —**

O recurso Localizar e Substituir em um texto, no software livre BrOffice, permite encontrar uma palavra e substituí-la por outra. Este recurso está localizado no menu

- (A) Arquivo.
- (B) Editar.
- (C) Exibir.
- (D) Ferramenta.

— QUESTÃO 17 —

No WORD, após a edição de um texto com o nome UFG.-docx, é necessário salvá-lo com seu nome atual e, em seguida, fazer uma cópia com um nome que indique uma versão, por exemplo, UFG2015.docx, utilizando, respectivamente, os seguintes comandos:

- (A) Salvar e Salvar Como.
- (B) Salvar e Trocar Nome.
- (C) Gravar e Converter.
- (D) Gravar e Atualizar.

— QUESTÃO 18 —

Na Universidade Federal de Goiás, um funcionário da secretaria de um curso fica encarregado de digitalizar uma série de documentos, contendo cada um somente textos digitados em antigas máquinas de escrever. Os tipos de equipamento e de classe de software que permitem proceder a esta digitalização de forma que o documento digitalizado possa ser editado, por exemplo, no editor de textos Word, são, respectivamente,

- (A) Scanner e ADR.
- (B) Printer e FTC.
- (C) Printer e DDR.
- (D) Scanner e OCR.

— QUESTÃO 19 —

No Sistema Operacional Windows, é possível adicionar ou remover programas usando o

- (A) PAINEL DE CONTROLE.
- (B) WINDOWS UPDATE.
- (C) CENTRAL DE SEGURANÇA.
- (D) INICIAR NOVO PROGRAMA.

— QUESTÃO 20 —

No contexto da Internet, quando é citado tecnicamente 'Computação na Nuvem' (*Cloud Computing*), o termo utilizado genericamente como "nuvem" representa, simbolicamente,

- (A) a rede local.
- (B) a internet.
- (C) as bases de dados.
- (D) os servidores.

— RASCUNHO —

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**— QUESTÃO 21 —**

O tipo de planejamento considerado como a formalização, principalmente por meio de documentos escritos, das metodologias de desenvolvimento e implantação estabelecidas é o

- (A) administrativo.
- (B) tático.
- (C) operacional.
- (D) estratégico.

— QUESTÃO 22 —

O processo de comunicação tem aspectos que podem torná-la ineficaz. Um desses aspectos é aquele que ocorre como consequência da credibilidade do transmissor na mente do receptor. Esse aspecto está relacionado

- (A) às diferenças de percepção.
- (B) às reações emocionais.
- (C) à inconsistência entre comunicação verbal e não verbal.
- (D) à confiança ou à desconfiança.

— QUESTÃO 23 —

O século XXI é marcado por diversidades culturais. Grandes valores são colocados no que se refere às diferenças individuais. As influências diárias provocam quatro tipos de distorções de percepção. Uma dessas influências ocorre quando um atributo é usado para desenvolver uma impressão geral sobre uma pessoa ou situação, como formar opinião pela maneira de vestir ou pelo corte de cabelo. Essa distorção é

- (A) o estereótipo.
- (B) o efeito halo.
- (C) a percepção.
- (D) a projeção.

— QUESTÃO 24 —

A comunicação ocorre em vários sentidos nas organizações. Encontram-se vantagens e desvantagens nas diversas formas. A emissão de mensagens contraditórias e a comunicação apressada de mensagens vagas e sem clareza são problemas encontrados na comunicação em sentido

- (A) descendente.
- (B) ascendente.
- (C) horizontal.
- (D) diagonal.

— QUESTÃO 25 —

A comunicação não verbal acompanha quase sempre a comunicação verbal e pode apoiar e reforçar a mensagem verbal ou contradizê-la. A forma de comunicação não verbal que inclui movimentos do corpo e da face é denominada

- (A) paralinguagem.
- (B) cinestesia.
- (C) linguagem emocional.
- (D) mimicar.

— QUESTÃO 26 —

O processo que se inicia com a elaboração de padrões de desempenho claros, envolve uma comparação do desempenho com esses padrões, toma medidas corretivas, caso necessário, para recuperação do desempenho é denominado processo de

- (A) planejamento.
- (B) organização.
- (C) direção.
- (D) controle.

— QUESTÃO 27 —

Os gestores podem usar vários métodos diferentes para efetivar o controle nas organizações. O método em que há um monitoramento do comportamento e das decisões dos trabalhadores por meio de valores e das crenças amplamente partilhadas em uma empresa é o controle

- (A) burocrático.
- (B) por objetivo.
- (C) do comportamento.
- (D) normativo.

— QUESTÃO 28 —

O ato administrativo por meio do qual se estabelecem as normas ou os eventos de um processo operacional, com a sequência de suas fases e etapas, recebe o nome de

- (A) ordem.
- (B) instrução.
- (C) regra.
- (D) comando.

— QUESTÃO 29 —

Os gerentes necessitam ter compreensão das atitudes dos funcionários em relação ao trabalho. A atitude que é positiva em relação ao cargo exercido corresponde

- (A) à satisfação no trabalho.
- (B) ao envolvimento com o trabalho.
- (C) ao comprometimento organizacional.
- (D) ao desafio da profissão.

— QUESTÃO 30 —

O método de arquivamento que trabalha com uma tabela constituída de divisões do alfabeto, previamente planejadas a critério do profissional responsável por sua elaboração, numeradas em ordem crescente e com notações fechadas, é o

- (A) variadex.
- (B) alfabético.
- (C) alfanumérico.
- (D) de indexação coordenada.

— QUESTÃO 31 —

O local em que se faz a acumulação ordenada de documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro, é denominado

- (A) enciclopédia.
- (B) biblioteca.
- (C) inventário.
- (D) arquivo.

— QUESTÃO 32 —

Um retângulo de cartão resistente que serve para separar as partes ou seções dos arquivos ou fichários, reunindo em grupos as respectivas pastas, é a

- (A) ficha.
- (B) guia-fora.
- (C) tira de inserção.
- (D) guia divisória.

— QUESTÃO 33 —

É o instrumento de destinação que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, ou devem ser recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação. Esse instrumento é

- (A) a tabela de temporalidade.
- (B) o método cronológico.
- (C) o sistema direto.
- (D) a classificação.

— QUESTÃO 34 —

O método surgiu em decorrência da necessidade de serem reduzidos erros no arquivamento de grande volume de documentos, cujo elemento principal de identificação é o

- (A) alfanumérico.
- (B) dígito-terminal.
- (C) numérico simples.
- (D) numérico cronológico.

— QUESTÃO 35 —

O método geográfico de arquivamento pertence ao sistema direto. A busca é feita diretamente no documento. Uma das ordenações geográficas usadas é a seguinte:

- (A) nome do estado, da cidade e do correspondente.
- (B) nome do estado, do correspondente e da região.
- (C) nome do estado, da região e da microrregião.
- (D) nome do estado, da cidade e da microrregião.

— QUESTÃO 36 —

No passado, a profissão de secretário era considerada como uma atividade voltada para

- (A) cumprir ordens e anotar recados.
- (B) ser facilitador de processos e prestar assessoria.
- (C) fornecer soluções.
- (D) ser proativo e ter conhecimentos privilegiados.

— QUESTÃO 37 —

O trabalho de secretariado caracteriza-se por

- (A) ser autônomo e reativo.
- (B) ser focado em um departamento distinto.
- (C) depender diretamente de outras pessoas.
- (D) ser aleatório e desvinculado de normas.

— QUESTÃO 38 —

É característica fundamental do perfil do secretário ser

- (A) rígido e formal.
- (B) adaptável à cultura empresarial.
- (C) fluente em dois idiomas.
- (D) formado em oratória.

— QUESTÃO 39 —

Diante das questões sigilosas tratadas por seu chefe, espera-se que um secretário mantenha uma postura

- (A) informal.
- (B) sem cerimônia.
- (C) discreta.
- (D) negligente.

— QUESTÃO 40 —

Ao toque de uma ligação telefônica é essencial:

- (A) tirar o fone do gancho e colocá-lo em espera.
- (B) solicitar que outro funcionário atenda, caso esteja digitando.
- (C) atender e transferir para outro setor sem certeza da solução do problema.
- (D) atender ao terceiro toque e demonstrar tranquilidade.

— QUESTÃO 41 —

Ao receber uma ligação para um alto executivo, o secretário deve

- (A) transferi-la imediatamente, sem identificar quem está ligando.
- (B) repassar a ligação sem perguntar sobre o assunto da ligação.
- (C) anunciar a ligação com a devida identificação.
- (D) repassar informações a quem está ligando sobre assunto que não lhe compete.

— QUESTÃO 42 —

Em alguns momentos, o secretário deverá realizar ligações internacionais. Para realizar esse tipo de ligação, deverá seguir a sequência:

- (A) prefixo internacional DDI + prefixo da prestadora (se houver) + código do país + código da cidade + número do telefone desejado.
- (B) código do país + prefixo internacional DDI + prefixo da prestadora (se houver) + código da cidade + número do telefone desejado.
- (C) prefixo da prestadora (se houver) + prefixo internacional DDI + código do país + código da cidade + número do telefone desejado.
- (D) código da cidade + número do telefone desejado + prefixo internacional DDI + prefixo da prestadora (se houver) + código do país.

— QUESTÃO 43 —

Uma das atividades de um secretário é a organização da agenda do chefe. Esse processo se dá

- (A) com a autorização e liberação da agenda pelo chefe.
- (B) em toda relação chefe *versus* secretário.
- (C) com agendamento independente da rotina de trabalho do chefe.
- (D) com reuniões determinadas pela escolha do secretário.

— QUESTÃO 44 —

O técnico em secretariado tem como atribuição:

- (A) interpretação e sintetização de textos e documentos.
- (B) planejamento, organização e direção de serviços de secretaria.
- (C) coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas.
- (D) classificação, registro e distribuição da correspondência.

— QUESTÃO 45 —

Ao cuidar das correspondências recebidas, o secretário deve

- (A) definir por conta própria o tempo de arquivamento de cada correspondência.
- (B) abrir toda correspondência antes de entregar ao chefe.
- (C) distribuí-las conforme orientação do chefe.
- (D) guardar as correspondências ao final do expediente, sem abrir um arquivo próprio.

— QUESTÃO 46 —

Ao redigir uma correspondência, o secretário não deve utilizar linguagem coloquial, que é definida por ser

- (A) pouco criativa, padronizada e despida de atrativos.
- (B) informal, espontânea e descontraída.
- (C) utilizada com vocábulos específicos, científica e intelectual.
- (D) chula, com uso de gírias e palavras reles.

— QUESTÃO 47 —

Um tipo de correspondência oficial é a circular, que se caracteriza por

- (A) ser a ciência ou o conhecimento que se dá a outra pessoa a respeito de fato ocorrido ou de prática de algum ato.
- (B) representar instruções escritas emanadas de autoridade competente e endereçadas aos chefes de diversas áreas subordinadas à respectiva direção.
- (C) significar a afirmação da existência ou não de um fato ou de um direito e pode ser escrita ou não.
- (D) indicar toda resolução ou decisão tomada por pessoa ou entidade a que se conferem poderes especiais.

— QUESTÃO 48 —

O pleonasma é considerado um problema comum quando se fala de correspondência. Um exemplo de pleonasma é a expressão

- (A) “referência supracitada”.
- (B) “a seu inteiro dispor”.
- (C) “handcap”.
- (D) “a dizer a verdade”.

— QUESTÃO 49 —

A forma de tratamento “Excelentíssimo” é utilizada em uma comunicação dirigida à seguinte autoridade:

- (A) Cardeal.
- (B) Reitor.
- (C) Presidente da República.
- (D) Juiz.

— QUESTÃO 50 —

A infração do código de ética profissional leva o secretário

- (A) à suspensão do trabalho.
- (B) à transferência de área.
- (C) ao rebaixamento de cargo.
- (D) à cassação do registro.