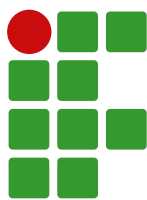
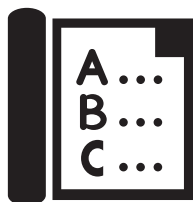




INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ (IFPI)
Concurso Público para Provimento de Cargos
Técnico-Administrativos em Educação do IFPI
Comissão de Seleção de Pessoal - CSEP
EDITAL Nº 79/2016, DE 29 DE AGOSTO DE 2016



**INSTITUTO
FEDERAL**
Piauí



**CADERNO DE
PROVA OBJETIVA**



**CARGO:
TÉCNICO NÍVEL "D"**

**TÉCNICO EM
SECRETARIADO**
CAMPUS:
40. PICOS

Concurso Público

LEIA AS INSTRUÇÕES COM ATENÇÃO

Após identificação e instalação na sala, o candidato **não poderá** consultar qualquer material.

Siga atentamente a forma correta de preenchimento do Cartão de Respostas, **conforme instruções** no mesmo.

Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

Ao terminar a prova, é de responsabilidade do candidato entregar ao fiscal o Cartão de Respostas **devidamente assinado**.

Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto.

O fiscal de sala **não está autorizado** a alterar nenhuma destas instruções. Em caso de dúvida, o candidato deve solicitar a presença do coordenador local.

Por motivo de segurança, o candidato:

- Só poderá retirar-se **definitivamente** da sala após 1 (uma) hora do início efetivo da prova.

- **Não** poderá copiar suas respostas por qualquer meio.

Ao término da prova, o candidato **deverá**:

- Entregar o Caderno de Prova. **Não** será permitido ao candidato levar nenhum material.

- **Retirar-se** imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e/ou bebedouros.

Nome: _____

Inscrição: _____

Leia o texto para responder às questões de 01 a 07.

SOBRE CAFÉS E LIVROS

O que é que eu fui fazer na livraria? Eu estava procurando um livro. Como era desses códices que a gente tem vontade de rabiscar, anotar, comentar, marcar, resolvi ter o livro, bonito, impresso, original. Não encontrei em lugar nenhum, mas o que importa é o percurso desta minha busca.

Passei por duas livrarias dessas enormes, com escadarias, segundo andar, rede de lojas por toda a cidade. Também passei por duas livrarias médias, dessas que têm tradição e são cercadas de lendas urbanas. As outras quatro eram livrarias cult, dessas que servem café e bolos. Pedi um capuchino e até fiquei um tempo ouvindo a moça que cantava ao vivo num palco. Mas então me lembrei de que tinha uma meta: procurar um livro e fui em busca dele. Mexi e remexi em todas as prateleiras, mapeei a loja, fui nas estantes que ficavam sob a placa da categoria em que eu imaginava encontrar meu livrinho. Observei, me aproximei, espirrei a poeira dos livros guardados, chamei o vendedor, pedi informação à menina do caixa e saí de lá com as mãos abanando.

Em Belo Horizonte, e em vários outros lugares, você pode ir a uma livraria sem ter a menor vontade de comprar ou ver um livro. Impressionante a limpeza do balcão, a voz da cantora, a estante de periódicos, o uniforme dos garçons, a agilidade do caixa, o cheirinho do café. Mas na livraria, o vendedor não sabia me informar sobre livros, e as estantes estavam empoeiradas em completa desorganização. Era impossível inferir, sem ajuda urgentíssima, o critério de disposição daquelas obras todas. No meio dos dicionários de línguas, estava o dicionário de palavras do Glauco Mattoso. No meio dos livros de botânica, estava o *Raízes do Brasil*, do Sérgio Buarque. O livro que eu procurava devia estar em algum lugar daquele universo indistinto. Talvez na prateleira da cozinha, junto com as colheres de pau.

O que eu procuro quando vou a uma livraria? Em geral, procuro por um livro. Também posso chegar à loja procurando por um tema, sem ter a ideia exata de que livro levar. Eu sinto a necessidade

de encontrar ajuda numa espécie de consumidor, alguém que saiba sobre o objeto que vende. Não um vendedor treinado para me dizer “bom dia”. Daí que faço as perguntas e ele deve me responder com alguma dose de precisão, além da simpatia. Também pode ser que ele me dê uma sugestão, o que será delicioso. E se a sugestão for bem sucedida, serei fiel à livraria.

Mas parece que, nesta cidade, as livrarias já não têm mais a missão de vender livros. Têm tantas outras que essa se confunde com o pó do capuchino industrializado. Estão lá garçons que vendem livros e cantoras que interpretam poetas que não se encontram mais nas prateleiras. A menina do caixa nunca lê as capas das obras que vende. Atrás dela está pendurado um painel com uma cena de Dom Quixote. Ela pensa que é o esboço de um desenho animado Disney. E então eu sei que não encontrarei o livro que eu quero porque ele deve estar perdido na desordem da loja. Não poderei contar com o vendedor porque ele também não sabe do que eu estou falando. E não poderei fazer outra coisa ali que não seja degustar um café e ler sobre vinhos chilenos com nomes interessantes.

Eu não fui com a intenção de conhecer vinhos andinos. Nem cheguei lá pensando em paquerar. Também não queria ouvir música ao vivo, já que nem tinha dinheiro para pagar o couvert artístico. Não imaginava que seria atendida por um garçom e não queria que o vendedor ficasse constrangido em me dizer que nunca ouvira falar daquele livro antes. Eu queria uma obra que infesta as referências dos meus pares. E onde será que eles a encontram?

Depois de percorrer a cidade em busca do meu livro e não encontrar, entrei na internet e achei. Pedi, paguei frete e o terei em casa sem pedir ao garçom e sem sentir cheiro de café. Não há nada de mal em tomar capuchino na livraria. O que deve estar fora do lugar é a ênfase. Se eu entrasse numa cafeteria e perguntasse por um livro, talvez o garçom se desse conta de que eu é que estava no lugar errado.

RIBEIRO, Ana Elisa. *Meus Segredos com Capitu*. 2 ed. Natal: Jovens Escribas, 2015. (adaptado)

01. De acordo com a estrutura e a organização linguística, o texto deve ser considerado predominantemente como:

- a) Descritivo, com a explicitação dos detalhes de um dado objeto e sua relação com o narrador.
- b) Narrativo, com a presença de narrador personagem, cenário, evento, conflito e desfecho.
- c) Expositivo, com a análise e a síntese de elementos conceituais e descritivos acerca do assunto.
- d) Dissertativo, à volta de uma ideia, argumentos e contra-argumentos em que o narrador defende o seu ponto de vista.
- e) Instrucional, com apresentação de prescrições e ações ordenadas em sequência que situam o leitor.

02. O propósito do texto está coerentemente apresentado em:

- a) Criticar as livrarias pela desorganização, pela falta de cuidado com os livros e por colocarem os livros nas categorias erradas, com plaquinhas de identificação das áreas seguindo como critério os títulos de suas capas.
- b) Criticar os comportamentos das pessoas que vão às livrarias sem a menor intenção de comprar ou ler um livro, mas com o desejo de paquerar, conhecer pessoas, degustar deliciosos cafés e ler sobre vinhos.
- c) Criticar a difícil tarefa de localizar e comprar um livro em uma livraria na cidade de Minas Gerais, cujo vendedor não apresenta os conhecimentos necessários para exercer sua função.
- d) Criticar as livrarias que esqueceram a sua verdadeira missão, passaram a contratar vendedores que não têm conhecimento sobre livros e dão ênfase a várias outras atividades como a venda de produtos diversos, inclusive, vinhos e shows musicais.
- e) Criticar apenas as livrarias mineiras que já não têm mais a missão de vender livros e contratam cantoras para interpretar poemas de autores que não se encontram mais nas prateleiras das livrarias.

03. Sobre os recursos linguísticos que marcam os sentidos expressos e a seleção vocabular do texto, analise as proposições e marque aquela que apresenta expressões de sentido conotativo:

- a) “pedi informação à menina do caixa e saí de lá com as mãos abanando” (2º parágrafo).
- b) “as estantes estavam empoeiradas em completa desorganização” (3º parágrafo).
- c) “está pendurado um painel com uma cena de Dom Quixote” (5º parágrafo).
- d) “não poderei fazer outra coisa ali que não seja degustar um café” (5º parágrafo).
- e) “eu não fui com a intenção de conhecer vinhos andinos” (6º parágrafo).

04. No tocante às relações de referência intratextual, à articulação oracional e ao estatuto morfossintático e semântico de itens lexicais, analise as proposições seguintes:

I - A expressão “No meio dos dicionários de línguas [...]” (3º parágrafo) funciona como uma expressão indicativa de lugar, exercendo, pois, a função de adjunto adverbial de lugar.

II - O conectivo **se** no período “E se a sugestão for bem sucedida, serei fiel à livraria.” (4º parágrafo) corresponde a uma conjunção que expressa a condição necessária para que o fato apresentado na oração principal aconteça.

III - Os pronomes **essa** e **outras** no período “Têm tantas outras que essa se confunde com o pó do capuchino industrializado”(5º parágrafo) estabelecem relações referenciais anafóricas e retomam expressões apresentadas no texto, evitando repetição desnecessária e estabelecendo a coesão textual.

É CORRETO o que se afirma em:

- a) apenas I e II.
- b) apenas I e III.
- c) apenas II e III.
- d) apenas II.
- e) I, II e III.

05. No excerto do texto “[...] não queria ouvir música ao vivo, já que nem tinha dinheiro para pagar o *couvert* artístico” (6º parágrafo), a conjunção subordinativa expressa:

- a) Conclusão.
- b) Conformidade.
- c) Condição.
- d) Concessão.
- e) Causa.

06. Sabendo que os elementos anafóricos são importantes para a coesão textual, pela retomada de termos já citados, analise os segmentos textuais presentes, no primeiro parágrafo do texto, e assinale a alternativa em que o vocábulo destacado possui valor anafórico.

- a) “O que é **que** eu fui fazer na livraria?”
- b) “**Eu** estava procurando um livro.”
- c) [...] “e então achei que eu também deveria lê-la.”
- d) “Não encontrei em lugar **nenhum**”
- e) [...] “mas o que importa é o percurso desta **minha** busca”

07. No segmento textual “Como era desses códices que a gente tem vontade de rabiscar [...] resolvi ter o livro, bonito, impresso, original”, a palavra **como** constitui uma conjunção causal, por indicar uma causa em relação ao enunciado expresso.

Analise os segmentos e marque a alternativa em que o conectivo “**como**” expressa o valor causal:

- a) Eu não encontrei o livro que eu desejo tanto nas grandes livrarias como nas livrarias tradicionais da cidade.
- b) Eu não tenho o hábito de ir a livrarias para ouvir música ao vivo como muitas pessoas costumam fazer.
- c) As plaquinhas de identificação nas livrarias seguiam como critério os títulos das capas dos livros.
- d) Como não encontrei o livro desejado nas livrarias, voltei para casa e comprei pela internet.

e) Como se contrata vendedores de livros que não conhecem sobre livros?

Leia o texto para responder à questão seguinte:

O exercício da crônica

Escrever crônica é uma arte ingrata. Eu digo prosa fiada, como faz um cronista; não a prosa de um ficcionista, na qual este é levado meio a tapas pelas personagens e situações que, azar dele, criou porque quis. Com um prosador do cotidiano, a coisa fia mais fino. Senta-se ele diante de uma máquina, olha através da janela e busca fundo em sua imaginação um assunto qualquer, de preferência colhido no noticiário matutino, ou da véspera, em que, com suas artimanhas peculiares, possa injetar um sangue novo. Se nada houver, restar-lhe o recurso de olhar em torno e esperar que, através de um processo associativo, surja-lhe de repente a crônica, provinda dos fatos e feitos de sua vida emocionalmente despertados pela concentração. Ou então, em última instância, recorrer ao assunto da falta de assunto, já bastante gasto, mas do qual, no ato de escrever, pode surgir o inesperado.

Alguns fazem-no de maneira simples e direta, sem caprichar demais no estilo, mas enfeitando-o aqui e ali desses pequenos achados que são a sua marca registrada e constituem um tópico infalível nas conversas do alheio naquela noite. Outros, de modo lento e elaborado, que o leitor deixa para mais tarde como um convite ao sono: a estes se lê como quem mastiga com prazer grandes bolas de chicletes. Outros, ainda, e constituem a maioria, “tacam peito” na máquina e cumprem o dever cotidiano da crônica com uma espécie de desespero, numa atitude ou-vai-ou-racha. Há os eufóricos, cuja prosa procura sempre infundir vida e alegria em seus leitores e há os tristes, que escrevem com o fito exclusivo de desanimar o gentio não só quanto à vida, como quanto à condição humana e às razões de viver. Há também os modestos, que ocultam cuidadosamente a própria personalidade atrás

do que dizem e, em contrapartida, os vaidosos, que castigam no pronome na primeira pessoa e colocam-se geralmente como a personagem principal de todas as situações. Mas uma coisa é certa: o público não dispensa a crônica. [...]

MORAES, Vinícius de. *Para viver um grande amor: crônicas e poemas*. São Paulo: Cia das Letras, 1991. (adaptado)

08. Nos textos em geral, é comum a manifestação simultânea de várias funções da linguagem, com o predomínio, entretanto, de uma sobre as outras. Analise o texto “O exercício da crônica” e avalie as proposições para marcar corretamente.

I - A crônica, além de colocar em evidência os elementos que servem de inspiração ao cronista, destaca o referente, o assunto, a comparação objetiva entre o cronista e o ficcionista. Neste texto, predomina, portanto, a função referencial.

II - A atitude do enunciador em relação ao gênero crônica se sobrepõe àquilo que está sendo dito, refletindo, pois, o estado de ânimo, os sentimentos e as emoções, comprovadas pelo uso da primeira pessoa no primeiro parágrafo, que são marcados predominantemente pela função emotiva.

III - A função predominante é a metalinguística, cuja mensagem está centrada no próprio código. O cronista aborda, por meio do gênero textual crônica, as dificuldades de se escrever uma crônica.

É CORRETO o que se afirma apenas em:

- a) I.
- b) II.
- c) III.
- d) I e II.
- e) I e III.

Para responder à questão, leia o fragmento textual a seguir:

[...] O projeto entrou já nesta quinta-feira em vigor através de uma medida provisória (MP) assinada pelo presidente Michel Temer. Para ter continuidade, porém, a reforma precisa ser aprovada em até 120 dias pelo Congresso, caso contrário, a MP deixará de ter valor. Alguns aspectos da mudança no ensino médio passam a ser aplicados a partir de 2017 e outros serão implementados gradualmente na rede de ensino.

Confira quais são os principais pontos da maior mudança feita na Lei de Diretrizes e Bases da Educação de 1996:

[...] A reforma do ensino médio retira a obrigatoriedade do diploma na área pedagógica lecionada, como atualmente é exigido por lei. De acordo com a medida provisória, “profissionais com notório saber” podem ser contratados para dar aulas em disciplinas que não façam parte da sua formação.

(REDAÇÃO DW BRASIL, *Entenda a Reforma do Ensino Médio*, 16/09/2016. Disponível em <http://www.dw.com/pt-br/entenda-a-reforma-do-ensino-m%C3%A9dio/a-19569424>, acessado em 08/11/2016).

09. Assinale a alternativa em que a alteração realizada preserva não apenas a correção gramatical, mas também o caráter semântico do trecho original:

a) Trecho original: “O projeto entrou já nesta quinta-feira em vigor através de uma medida provisória (MP) assinada pelo presidente Michel Temer”.

Trecho alterado: “O projeto entrou já nesta quinta-feira em vigor, através de uma medida provisória (MP) assinada pelo presidente Michel Temer”.

b) Trecho original: “O projeto entrou já nesta quinta-feira em vigor através de uma medida provisória (MP) assinada pelo presidente Michel Temer. Para ter continuidade, porém, a reforma precisa ser aprovada em até 120 dias pelo Congresso...”.

Trecho alterado: “O projeto entrou já. Nesta quinta-feira em vigor através de uma medida provisória (MP) assinada pelo presidente Michel Temer, para ter continuidade. Porém, a reforma precisa ser aprovada em até 120 dias pelo Congresso..”.

c) Trecho original: “Alguns aspectos da mudança no ensino médio passam a ser aplicados a partir de 2017 e outros serão implementados gradualmente na rede de ensino”.

Trecho alterado: “Alguns aspectos da mudança no ensino médio passam a ser aplicados. A partir de 2017, outros serão implementados gradualmente na rede de ensino”.

d) Trecho original: “Para ter continuidade, porém, a reforma precisa ser aprovada em até 120 dias pelo Congresso, caso contrário, a MP deixará de ter valor”.

Trecho alterado: “Para ter continuidade, porém, a reforma precisa ser aprovada em até 120 dias pelo Congresso; caso contrário a MP, deixará de ter valor”.

e) Trecho original: “A reforma do ensino médio retira a obrigatoriedade do diploma na área pedagógica lecionada, como atualmente é exigido por lei”.

Trecho alterado: “A reforma do ensino médio, exigido por lei, retira a obrigatoriedade do diploma na área pedagógica lecionada, como atualmente é”.

10. Leia a tirinha da personagem Mafalda, de Quino e analise as proposições:



“Desse jeito você nunca vai terminar de ler um livro tão grosso!” (reprodução da fala do último quadrinho)

QUINO, J. L. *Mafalda*. Tradução de Mônica S. M. da Silva, São Paulo: Matins Fontes, 1988.

I - O efeito de humor provocado pela tirinha é decorrente da consulta ao dicionário pelo pai de Mafalda para tirar uma dúvida, e não ler o livro, como a filha pensou.

II - No segundo quadrinho, o pai demonstrou que a leitura do dicionário o desagradou, fato que decepcionou muito a filha Mafalda, conforme se observa no terceiro quadrinho.

III - A construção do sentido expresso na tirinha só é completada com a leitura da linguagem verbal do último quadrinho.

É CORRETO o que se afirma em:

- I e II.
- I e III.
- I, II e III.
- II e III.
- II, apenas.

11. Assinale a alternativa onde TODOS os itens fazem parte do PowerPoint:

- Slide Mestre, Régua, Transições.
- Planilha, Animações, Fonte.
- Função Média, Régua, Modelo Mestre.
- Folheto Mestre, Planilha, Transições.
- Animações, Transições, Estilo de Porcentagem.

12. Dada a seguinte fórmula do Excel 2016:

=media(B2:B8)/2

Assinale a alternativa CORRETA sobre o que faz a fórmula:

- Faz a média dos valores das células B2 até B8 e divide o resultado por dois.
- Faz a média dos valores das células B2 e B8 e divide o resultado por dois.
- Faz a média entre o valor da célula B2 e da metade do valor da célula B8.
- A fórmula contém um erro pois possui o sinal de igual na frente dos comandos.
- A fórmula contém um erro pois não se pode dividir o valor da média já calculada.

13. Analise as alternativas a seguir sobre configurações disponíveis no Painel de Controle do Microsoft Windows 7, versão português:

I - É possível instalar qualquer programa através da opção Programas e Recursos.

II - Existe uma opção onde é possível criar e remover contas de usuários.

III - Na opção Windows Update é possível visualizar todas as atualizações instaladas até o momento.

IV - No painel de controle é possível configurar todos os softwares instalados.

Assinale a alternativa CORRETA:

- a) I, II e III, apenas.
- b) I e II, apenas.
- c) I e IV, apenas.
- d) II e III, apenas.
- e) III e IV, apenas.

14. Sobre a manipulação de arquivos e pastas no Windows versão 7, analise as seguintes afirmativas e assinale a INCORRETA.

- a) A formatação de um dispositivo apaga todos arquivos contidos nele.
- b) A extensão de um arquivo pode indicar qual aplicativo pode manipulá-lo.
- c) O Desktop ou área de trabalho é uma pasta temporária do Windows onde são armazenados arquivos que foram eliminados do sistema, mas que ainda podem ser recuperados.
- d) Quando um arquivo é copiado para outra pasta todos os seus atributos também são copiados.
- e) Para um arquivo ser movido de uma pasta para outra é usado o comando recortar.

15. Computadores que possuem grande capacidade de processamento, alta qualidade de resolução de gráficos e que são indicados para atividades como edição de imagens ou

vídeos, ou operações que demandam muita carga de processamento e uso de memórias, são conhecidos como:

- a) Notebooks.
- b) Netbooks.
- c) Workstation.
- d) Palmtops.
- e) Mainstation.

16. O hardware do computador responsável por armazenar os arquivos do sistema e demais arquivos é hard disk (HD). Novas tecnologias surgem para facilitar o armazenamento e o acesso aos dados armazenados. Uma tecnologia muito presente nos computadores atuais são os discos híbridos de estado sólido (SSHD). Quanto à tecnologia SSHD, marque a alternativa CORRETA.

- a) Os discos híbridos de estado sólido possuem capacidade de armazenamento de dados superior aos HDs tradicionais.
- b) Os discos híbridos de estado sólido permitem acesso mais rápido aos arquivos armazenados na sua parte SSD.
- c) O uso de discos híbridos de estado sólido possibilita o aumento da memória volátil do computador.
- d) O uso de discos híbridos de estado sólido é recomendado para computadores que atuam como servidores de rede.
- e) Os discos híbridos de estado sólido é uma tecnologia inovadora que permite alta compressão dos dados armazenados.

17. Dada a seguinte planilha do Excel 2016:

	A	B	C
1	3	2	7
2	4	3	5
3	4	9	2
4	5	7	6
5			
6		4	
7			

Assinale a alternativa que contém a fórmula que calcula o resultado da célula B6:

- a) $=\text{SOMA}(A1:A4)+\text{MÉDIA}(A1:C1))/\text{MINIMO}(A2:C2)$
- b) $=\text{SOMA}(A1:A4)+\text{MÉDIA}(A1:C1))/\text{MÁXIMO}(A2:C2)$
- c) $=\text{SOMA}(A1:A4)+\text{MÉDIA}(A1:C1)/\text{MÁXIMO}(A2:C2)$
- d) $=\text{SOMA}(A1:A4)+\text{MÉDIA}(A1:C1))$
- e) Nenhuma das fórmulas acima calculam o valor da célula B6.

18. Diariamente a maioria das pessoas utilizam sites de buscas para acessar páginas na internet. Existem vários sites de buscas como Google, Yahoo, Bing, entre outros. Com relação a buscas feitas no Google, marque a alternativa INCORRETA.

- a) As buscas no Google não são sensíveis a maiúsculos e minúsculos. Portanto, uma busca por 'IfPi' ou 'IFPI' terá os mesmos resultados.
- b) Caso o usuário deseje que o resultado da sua pesquisa contenha exatamente o termo digitado, basta colocar a palavra ou frase a ser pesquisada entre aspas.
- c) Para realizar pesquisas por intervalos de tempo basta utilizar o operador ' .. ' entre os dois valores. Exemplo: concurso IFPI 2000..2016 .
- d) O Google permite realizar pesquisas a um domínio específico. Para isso, basta utilizar o termo 'site:domínio'. Exemplo: concurso site:www.ifpi.edu.br .
- e) Para pesquisas por tipo de arquivo basta utilizar o termo ' file:extensão do arquivo '. Exemplo: Edital file:pdf .

19. Em uma rede de computadores, como a internet, algumas máquinas podem desempenhar funções específicas para o funcionamento adequado da rede. Deste modo, marque a alternativa que corresponda corretamente à função de um servidor DNS (Domain Name System) em uma rede de computadores.

- a) O servidor DNS tem como função realizar a correspondência de um domínio informado para o seu respectivo endereço IP.
- b) O servidor DNS é responsável por armazenar páginas na internet.
- c) O servidor DNS realiza toda a criptografia dos dados que trafegam na rede.
- d) O servidor DNS faz a distribuição dos endereços IP para todos os computadores que estejam conectados na rede.
- e) O servidor DNS faz o controle de acesso dos usuários na rede.

20. Descrevendo de forma bem simples, quando um usuário acessa um site na web utilizando o seu navegador, ele está realizando uma solicitação ao Servidor Web onde a página requerida se encontra armazenada. O servidor web, por sua vez, retorna para o navegador a página solicitada, e, assim, o usuário tem acesso ao site desejado. A arquitetura da web é composta basicamente por duas partes. Marque a alternativa CORRETA.

- a) A arquitetura web pode ser entendida como uma divisão entre Client Side e Server Side.
- b) A arquitetura web pode ser entendida como uma divisão entre Client Server e Server Side.
- c) A arquitetura web pode ser entendida como uma divisão entre Client Side e Server End.
- d) A arquitetura web pode ser entendida como uma divisão entre Client Server e Server End.
- e) A arquitetura web pode ser entendida como uma divisão entre Client End e Server Side.

21. O servidor público que visa a obtenção de estabilidade deverá atentar para o cumprimento de alguns requisitos. Analise as assertivas e aponte a sequência CORRETA, de acordo com os pressupostos elencados na Lei nº 8.112/90 e na Constituição Federal de 1988.

() Aprovação em concurso público.

- () Nomeação para cargo de provimento efetivo.
- () Dois anos de efetivo exercício.
- () Três anos de efetivo exercício.
- () Aprovação em avaliação especial de desempenho por comissão constituída para essa finalidade.
- a) V,V,V,F,V.
- b) V,V,V,F,F.
- c) V,V,F,V,V.
- d) F,V,F,V,V.
- e) V,V,F,V,F.

22. O Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado, elaborado no ano de 1995, destaca a existência de três fases da Administração Pública. Sobre essa classificação, é CORRETO afirmar que:

- a) A administração burocrática evidencia a separação do patrimônio público e privado, através de um controle rígido dos processos, sendo o modelo mais moderno e recomendado para se buscar a eficiência na gestão pública.
- b) Os modelos burocráticos, patrimonialistas e gerenciais são similares. No Brasil, a administração moderna é voltada para o cidadão advém da conjunção desses preceitos.
- c) A administração patrimonialista destaca-se por apresentar uma separação entre os bens públicos e os do soberano.
- d) A administração gerencial surge em meio à expansão das funções econômicas e sociais do Estado no contexto da sociedade globalizada e tecnológica. Prima pela eficiência e qualidade na prestação dos serviços públicos.
- e) Atualmente os resquícios dos modelos patrimonialista e burocrático foram totalmente eliminados, adotando-se, portanto, de forma absoluta, o modelo gerencial.

23. No trecho abaixo, o autor faz alusão aos objetivos de uma forma de governo considerada boa.

[...] É um governo não a favor dos poucos mas dos muitos; a lei é igual para todos, tanto para

os ricos quanto para os pobres e portanto é um governo de leis, escritas ou não escritas, e não de homens; a liberdade é respeitada seja na vida privada seja na vida pública, onde vale não o fato de se pertencer a este ou àquele partido mas o mérito.

(BOBBIO, Norberto. *Estado, governo, sociedade: para uma teoria geral da política*. Trad. de Marco Aurélio Nogueira. 4. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1987. p. 141).

A partir da leitura do trecho acima e dos conhecimentos sobre **Administração Pública e governo**, analise as afirmativas a seguir:

I - O Estado Federal enquanto forma de governo representa a organização dada ao Estado no desenvolvimento de suas atividades governamentais e se caracteriza pela eletividade dos mandatos dos governantes.

II - No Brasil, a forma de governo adotada é a presidencialista. Nela, o presidente, na condição de chefe do poder executivo federal, exerce a direção da administração pública federal.

III - O conceito de forma de governo está relacionado com a maneira como se dá a relação entre governantes e governados e como ocorre a instituição e a transmissão do poder na sociedade.

IV - A República é conhecida como o sistema de governo norteado pela vontade popular, condutora da gestão da coisa pública. Nela, os governantes têm o dever de prestação de contas.

Assinale a alternativa CORRETA:

- a) Apenas a afirmativa II está correta.
- b) Apenas a afirmativa III está correta.
- c) Apenas as afirmativas II e IV estão corretas.
- d) Apenas as afirmativas I, III e IV estão corretas.
- e) Apenas as afirmativas II, III e IV estão corretas.

24. Leia o trecho a seguir.

[...] A Administração Pública goza de prerrogativas decorrentes do princípio da *Supremacia do Interesse Público sobre o privado*. Neste sentido, Marcos Bittencourt afirma que “o princípio da supremacia de interesse público atribui um status especial ao Estado frente ao particular”.¹

¹ BITTENCOURT, M. *Manual de Direito Administrativo*. São Paulo: Forum Editora, 4. ed., 2011.

São prerrogativas da Administração Pública decorrentes do princípio da Supremacia do Interesse Público sobre o privado, EXCETO:

- a) Revogação dos seus próprios atos, quando inoportunos ou inconvenientes.
- b) Alteração unilateral dos contratos administrativos, por motivo de interesse público ou em virtude do inadimplemento do particular.
- c) Desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social.
- d) Utilização ou uso de propriedade particular, no caso de iminente perigo público.
- e) Definição de privilégios tributários para as pessoas jurídicas de direito privado.

25. Leia o dispositivo abaixo.

O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no **Art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal**.

(Decreto 1.171, de 22/06/1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Capítulo I, Seção I, Inciso, II).

Conforme disposto no inciso II do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, **para atuar observando a moral administrativa:**

I - Basta ao servidor cumprir formalmente a lei na friez de sua letra, obedecendo, por conseguinte, ao princípio constitucional da legalidade.

II - É necessário que o servidor atenda à letra e ao espírito da lei, que ao legal junte-se o ético.

III - Os critérios de atuação segundo padrões éticos de improbidade, decoro e boa-fé devem ser respeitados pelo servidor.

IV - O servidor não estará sujeito a uma análise de legitimidade de seus atos, mas de oportunidade e conveniência.

A partir da análise dos itens acima, assinale a alternativa CORRETA:

- a) Apenas os itens I, II e III são verdadeiros.
- b) Apenas os itens I, III e IV são falsos.
- c) Apenas os itens I, III e IV são verdadeiros.
- d) Apenas os itens II, III e IV são falsos.
- e) Apenas os itens II, III e IV são verdadeiros.

26. Tomando como base os conhecimentos sobre os princípios que regem a Administração Pública, relacione a 2ª coluna (atos ou fatos administrativos) de acordo com 1ª coluna (princípios).

1ª COLUNA

- (I) Autotutela
- (II) Impessoalidade
- (III) Eficiência
- (IV) Moralidade
- (V) Legalidade

2ª COLUNA

() O gerenciamento de recursos públicos deve ser realizado com a preocupação de obter deles o melhor resultado possível no atendimento do interesse público.

() A Administração Pública deve tratar a todos os administrados sem discriminações, benéficas ou prejudiciais.

() A Administração Pública deve aplicar sanções aos agentes públicos por atos de improbidade administrativa no exercício de seus cargos ou funções públicas.

() O agente público em sua atuação administrativa deve se pautar no que for determinado pelo ordenamento jurídico.

() A Administração Pública pode anular seus próprios atos quando eivados de vícios que os tornam ilegais.

Assinale a sequência CORRETA.

- a) I, II, IV, V, III.
- b) II, III, IV, V, I.
- c) III, II, IV, I, V.
- d) III, II, IV, V, I.
- e) IV, II, III, V, I.

27. Considerando os conhecimentos sobre ética e comportamento profissional no serviço público, podemos afirmar que são atitudes vedadas ao servidor público, EXCETO:

- a) O uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem.
- b) O uso de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material.
- c) O uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros.
- d) A retirada da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, de qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público.
- e) O exercício de suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações

procrastinatórias.

28. Levando em conta os conhecimentos sobre ética e atitudes no serviço público, analise a situação abaixo e assinale V para VERDADEIRO ou F para FALSO.

“Deixar o servidor público qualquer pessoa ou usuários dos serviços públicos à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço”, caracteriza:

- () Atitude contra a ética no serviço público.
- () Ato de desumanidade contra usuários do serviço público.
- () Imperícia no desempenho da função pública.
- () Grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.
- () Crime contra a ordem tributária no exercício da função pública.
- () Esforço pela disciplina na atividade administrativa.

Assinale a alternativa com a sequência CORRETA:

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

29. Os doutrinadores do direito administrativo, de um modo geral, costumam enumerar três principais deveres impostos aos agentes administrativos pelo ordenamento jurídico brasileiro: dever de eficiência; dever de probidade; dever de prestar contas. Sobre o **dever de prestar contas**, assinale V para VERDADEIRO ou F para FALSO.

() Decorre diretamente do princípio da

indisponibilidade do interesse público, sendo inerente à função do administrador público, gestor de bens e interesses alheios.

() É um dever indissociável do exercício de função pública, imposto a qualquer agente que, de algum modo, seja responsável pela gestão ou conservação de bens públicos.

() O dever de prestar contas é relativo e não abrange os particulares, aos quais, de algum modo, sejam entregues recursos públicos de qualquer espécie, para gestão ou aplicação.

() Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo.

Assinale a alternativa com a sequência CORRETA:

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

30. Com base nos conhecimentos sobre o dever de probidade do servidor público, conforme dispõe a Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) e tendo como referência a situação hipotética apresentada a seguir, responda à questão.

Situação Hipotética: Um servidor público estadual utilizou uma máquina perfuratriz de propriedade da Secretaria Estadual de Infraestrutura na construção de um poço artesiano que fazia em seu sítio, uma propriedade particular, localizada na zona rural de um município do interior do Piauí.

Nos termos da Lei Federal nº 8.429/92, a conduta do servidor público estará sujeita, entre outras, às seguintes penalidades:

I - Suspensão do cargo por 60 dias e pagamento de multa civil de até 5.000 SMs (salários-mínimos).

II - Perda da função pública e proibição de contratar com o poder público pelo prazo de 15 anos.

III - Suspensão administrativa do cargo por 30 dias e reparação integral da lesão ao Erário.

IV - Perda da função pública e suspensão dos direitos políticos pelo prazo de doze anos.

V - Advertência administrativa e pagamento de multa civil de até duas vezes o valor do acréscimo patrimonial.

A partir da análise dos itens acima, assinale a alternativa CORRETA:

- a) Apenas os itens I e IV são verdadeiros.
- b) Apenas os itens II e IV são verdadeiros.
- c) Apenas os itens II, III e V são verdadeiros.
- d) Todos os itens são verdadeiros.
- e) Todos os itens são falsos.

31. Assinale a alternativa CORRETA.

Você fez o curso técnico em secretariado e conseguiu um emprego na área. As suas atribuições, conforme a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1.985, serão:

I - Classificação, registro e distribuição da correspondência.

II - Execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico

III - Organização e manutenção dos arquivos de secretária.

IV - Redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro.

- a) As alternativas I e II estão corretas.

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

32. Para que tenha organização no ambiente de trabalho e rastreabilidade rápida e fácil, o(a) secretário(a), ao fazer a gestão dos documentos, deve utilizar o método de arquivamento e classificá-los de forma adequada.

Essas formas são:

- a) Alfabético, numérico, cronológico, geográfico, historiográfico, alfanumérico, horizontal e vertical.
- b) Alfabético, numérico, cronológico, geográfico, ideográfico, alfanumérico, horizontal e vertical.
- c) Alfabético, numérico, cronológico, geográfico, historiográfico, alfanumérico e primordial.
- d) Alfabético, numérico, cronológico, geográfico, ideográfico, alfanumérico e primordial.
- e) Todas as alternativas estão corretas.

33. O(A) secretário(a), no seu dia a dia de trabalho, deve assegurar que a gestão dos documentos seja feita de forma eficiente.

I - Produção, administração, manutenção e destinação eficientes.

II - A informação pode demorar, o primordial é que ela chegue de forma eficiente ao gestor.

III - Propiciar que a informação seja recuperada com uso da tecnologia para que a busca seja de forma rápida e precisa.

IV - Preservar a memória da instituição.

Quanto às assertivas sobre a gestão de documentos enumeradas acima, assinale a alternativa CORRETA:

- a) Apenas I e II estão corretas.

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

34. A preservação da memória, a burocracia, o uso aumentado das tecnologias e das informações conduzem ao aumento dos arquivos que têm um ciclo de vida. Em relação a essas fases, marque abaixo a alternativa CORRETA:

- a) Arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente.
- b) Arquivo primário, arquivo intermediário e arquivo permanente.
- c) Arquivo corrente, arquivo administrativo e arquivo permanente.
- d) Arquivo corrente, arquivo histórico e arquivo permanente.
- e) Todas as alternativas estão corretas.

35. Seu chefe solicita a compra de uma passagem aérea e a reserva de um hotel; você compra e faz a reserva em um hotel próximo ao compromisso dele, já que ele não falou que tinha preferências, por mais que você tenha perguntado. Depois de tudo reservado, ele fala que esqueceu de avisá-la e que gostaria de outro hotel. Você então faz o cancelamento e reserva outro. Porém, ele tem costume de fazer isso.

Qual a forma mais adequada de agir?

- a) Dialogar com o chefe e apontar que isso gera retrabalho e pode ter custos com a remarcação.
- b) Deixar a situação assim, porque ele pode não gostar.
- c) Remarcar todas as vezes que forem necessárias, ainda que tenha custo, pois, se ele pediu, deve ter a consciência de que pode ter gastos extras.
- d) O diálogo pode trazer algum conflito, então é melhor deixar a situação como está.
- e) Todas as alternativas estão incorretas.

36. Gronroos (1994), citado por Gangana (2001, p. 25), diz que “Marketing é estabelecer, manter e desenvolver relacionamentos de longo prazo com os consumidores e outros parceiros, com lucratividade, a fim de que os objetivos das partes sejam atendidos”.

O secretário é intermediário nas relações do gestor e/ou da empresa com o cliente, tendo um papel importante no marketing de relacionamento com o cliente, fora dizer que muitas vezes ele é quem faz a negociação direta com o cliente no lugar do chefe. Caso esteja nessa última situação e tenha combinado com o cliente que resolveria a situação, qual é a atitude mais adequada a se tomar?

GANGANA, Maurício Gonçalves. *Fundamentos de Marketing*. 1ª ed. Rio de Janeiro: FGV Management - Cursos de Educação Continuada. 2001.

- a) Identificar a necessidade do cliente e passar para o setor adequado, sem a necessidade de retornar o contato com o cliente para dar e receber um feedback.
- b) Identificar a necessidade do cliente, tentar solucionar o mais rápido possível, porém, sem a necessidade de retornar o contato com o cliente para dar e receber um feedback.
- c) Identificar a necessidade do cliente, tentar solucionar o mais rápido possível e retornar o contato com o cliente para dar e receber um feedback.
- d) Todas as alternativas estão corretas.
- e) Todas as alternativas estão incorretas.

37. Com relação a gestão de conflitos, Kipper e Fávero (2009) relatam que o trabalho está intercalado com as relações interpessoais e vai de acordo com as experiências de cada um sobre si e sobre o outro. O(A) secretário(a), em todo momento, se comunica com o chefe, com gestores e colaboradores da organização e isso pode gerar conflitos.

KIPPER, Rosane Tomedi; FÁVERO, Altair Alberto. *Pensamento, criatividade e conhecimento: diferenciais do profissional de secretariado executivo*. In: DURANTE, Daniela Giareta; FÁVERO, Altair Alberto (org.). *Gestão Secretarial: formação e atuação profissional*. Passo Fundo: UPF, 2009.

Quanto aos conflitos, é possível afirmar que:

- a) São negativos e sempre prejudicam a imagem da pessoa.
- b) Podem ser positivos (construtivos) ou negativos (destrutivos), depende de como a pessoa lida com as situações.
- c) É melhor evitá-los a qualquer preço.
- d) São positivos e sempre melhoram a imagem da pessoa.
- e) Todas as alternativas estão corretas.

38. Seu chefe pediu para você fazer um levantamento dos bens tangíveis da empresa. Assinale abaixo a alternativa que NÃO deverá constar em sua relação:

- a) Capital intelectual.
- b) Estoques.
- c) Equipamentos.
- d) Máquinas.
- e) Todas as alternativas estão incorretas.

39. O Art. 14, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, diz que nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Diante disso, assinale a alternativa que NÃO condiz com a lei:

- a) Atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas.
- b) Balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.
- c) Balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Privada.
- d) Ser processadas através de sistema de registro de preços.
- e) Ser subdivididas em tantas parcelas

quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade.

40. Seu chefe solicita que você pesquise sobre a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Art. 3º, que trata da fase preparatória do pregão. Diante desta solicitação, quais das alternativas abaixo deverão constar na sua pesquisa?

I - A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

II - A definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição.

III - Dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados.

IV - A autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

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

41. Sabe-se que trabalhar com eventos vai além dos conhecimentos e habilidades técnicas para sua execução. Estima-se o planejamento, a organização e o controle dos processos e, durante as etapas do evento, também é preciso saber liderar e lidar com diversos profissionais, de diversas áreas e níveis da empresa.

Nas ações abaixo, que tratam do profissional com visão estratégica, assinale (V) para VERDADEIRO e (F) para FALSO.

() Compreende o negócio da empresa como um todo, suas metas e objetivos, relacionando todo o contexto com os eventos, estimando seus resultados.

() Entende que o evento impacta diretamente na estratégia de comunicação da empresa e que, portanto, não precisa fazer parte do plano de comunicação integrada.

() Realiza a avaliação de forma operacional, compreendendo que os critérios estão relacionados à organização de cada evento.

() Executa suas atividades operacionais e estratégicas, visando a oportunidade de negócios e de relacionamentos para a empresa, além da divulgação da marca.

() Organiza o evento e acredita que o evento é uma atividade-fim para gerar resultados de curto prazo.

Marque a alternativa CORRETA.

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

42. Sabendo que para o manuseio dos símbolos nacionais em eventos públicos são estabelecidos procedimentos específicos, assinale abaixo (V) para VERDADEIRO e (F) para FALSO:

() Nas cerimônias em que possui representação estrangeira, o Hino Nacional do país deve, por cortesia, preceder o Hino Nacional brasileiro.

() A decoração do evento deve ser cuidadosamente organizada, de modo que não impeça a visibilidade das Armas da República e/ou da Bandeira Nacional.

() A execução do Hino Nacional terá início após as autoridades da mesa de honra tiverem ocupado seus lugares. Ao ser executado na solenidade, o público deverá estar em pé, com postura formal. Os civis devem estar com a cabeça descoberta e militares em continência.

() O Selo Nacional é usado para autenticar atos do governo, diplomas e certificados expedidos por escolas oficiais, enviar correspondência oficial e para lacrar correspondências especiais do governo.

Marque a alternativa CORRETA:

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

43. No âmbito da Administração de Empresas várias teorias foram desenvolvidas ao longo do tempo para nortear as decisões dos gestores.

Analise as abordagens a seguir:

I - A Experiência Hawthorne (1933) realizada por Elton Mayo evidenciou a ênfase da administração para a interação das pessoas nos grupos sociais e a satisfação das necessidades individuais

II - Teoria que surgiu entre 1960 e 1970 e que recebeu influência direta da Teoria dos Sistemas. Seu enfoque está na análise ambiental e a abordagem no sistema aberto, pois parte do princípio de que a administração é relativa e situacional.

III - Corrente iniciada por Frederick Taylor (1903) que considerou a administração uma ciência

aplicada na racionalização e no planejamento das atividades operacionais.

IV - Jules Henri Fayol (1916) iniciou a corrente para o tratamento da administração como ciência na formatação e na estruturação das organizações com enfoque na formalidade da organização e nas funções do administrador.

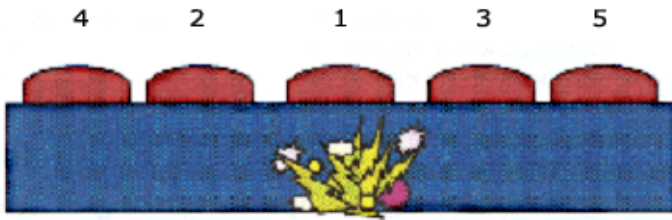
V - Corrente baseada nos trabalhos de Max Weber (1909) que descreveu as características do modelo burocrático de organização.

Marque a alternativa abaixo que representa a sequência que CORRETAMENTE corresponde às teorias apresentadas acima.

- a) Teoria das Relações Humanas; Teoria da Contingência; Teoria da Administração Científica; Teoria Clássica da Administração; Teoria da Burocracia.
- b) Teoria Clássica da Administração; Teoria das Relações Humanas; Teoria da Administração Científica; Teoria da Contingência; Teoria da Burocracia.
- c) Teoria das Relações Humanas; Teoria da Administração Científica; Teoria Clássica da Administração; Teoria da Contingência; Teoria da Burocracia.
- d) Teoria da Contingência; Teoria das Relações Humanas; Teoria da Administração Científica; Teoria Clássica da Administração; Teoria da Burocracia.
- e) Teoria das Relações Humanas; Teoria da Contingência; Teoria Clássica da Administração; Teoria da Administração Científica; Teoria da Burocracia.

44. A ordem geral de precedência em solenidades oficiais no Brasil é regulada pelo Decreto 70.274/1972. Para compor uma mesa de honra que tem número ímpar de integrantes, deve-se proceder à sequência hierárquica de importância a partir do dispositivo de honra.

Para composição de mesa de número ímpar de integrantes observe o esquema de precedência a seguir:



Fonte: IFPR. Disponível em: www.cerimonial.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=6> Acessado em: 08/11/2016.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA:

- a) 1 - Anfitrião; 2 - Segunda maior autoridade; 3 - Terceira autoridade; 4 - Presidente do ato; 5 - Quarta autoridade.
- b) 1 - Presidente do ato; 2 - Segunda autoridade da mesa; 3 - Terceira autoridade; 4 - Convidado de honra; 5 - Quarta autoridade.
- c) 1 - Presidente do ato, sendo a maior autoridade da mesa; 2 - Convidado (a) de honra; 3 - Segunda autoridade da mesa; 4 - Terceira autoridade na precedência; 5 - Quarta autoridade.
- d) 1 - Convidado de honra; 2 - Presidente do ato; 3 - Segunda autoridade da mesa; 4 - Terceira autoridade na precedência; 5 - Quarta autoridade.
- e) 1 - Presidente do ato; 2 - Anfitrião; 3 - Terceira autoridade; 4 - Quarta autoridade; 5 - Convidado de honra.

45. Analise os fragmentos a seguir:

I - Reunião formal e periódica de pessoas, pertencentes a grupos profissionais com o mesmo interesse, geralmente promovido por entidades associativas, objetivando estudar, debater e chegar a conclusões sobre um tema em geral, que é exposto em subtemas, podendo acontecer um evento maior no plenário e, menores, em diversas outras salas.

II - Caracteriza-se pela reunião de pessoas de determinados departamentos ou seções de uma

empresa, objetivando conhecer novas diretrizes; treinamento; reciclagem; entrosamento; troca de experiências e informações e são utilizados vários tipos de eventos, palestras, conferências, workshops, inclusive entretenimento e laser, com o objetivo de entrosar os participantes.

III - Reunião caracterizada pela permuta de informações e livre debate de ideias e argumentos, com grandes audiências. Trata-se de um tipo menos técnico de reunião, cujo objetivo é o de conseguir a efetiva participação de um público numeroso, que deve ser motivado. Bastante utilizado pela necessidade crescente de sensibilizar a opinião pública para certos problemas sociais.

(SCHUMACHER, A. J., PORTELA, K.C.A., BORTH, M. R. *Ferramentas do Secretário Executivo*. Dos Autores: 2013, p. 253)

Marque a alternativa CORRETA.

- a) Seminário, Congresso e Simpósio.
- b) Mesa Redonda, Convenção e Fórum.
- c) Simpósio, Palestra e Convenção.
- d) Congresso, Convenção e Fórum.
- e) Encontro, Seminário e Palestra.

46. O arquivo é definido como um conjunto de documentos produzidos oficialmente e recebidos por um governo, organização ou empresa, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros. Assim, o acervo documental acondicionado no arquivo demanda de uma organização que fornecerá condições de segurança, acesso, flexibilidade, simplicidade e precisão.

Abaixo correlacione os elementos aos seus princípios.

- (1) Segurança;
- (2) Acesso;
- (3) Flexibilidade;

(4) Simplicidade;

(5) Precisão.

() Para localização ativa dos documentos o arquivo deverá oferecer condições de consulta imediata.

() Com o crescimento da empresa ou órgão público, o arquivo deverá ser ajustado às novas demandas de produção e à multiplicidade dos documentos a serem arquivados.

() O volume do acervo documental não exige necessariamente um arquivo complexo, pois as possibilidades de erros são reduzidas em arquivos simples e funcionais.

() O arquivo deverá oferecer exatidão na consulta aos documentos e garantir a localização de um documento arquivado ou que tenha sido dele retirado.

() No âmbito físico, o arquivo deverá possuir condições de segurança quanto a deterioração, extravio, roubo e medidas de prevenção para intempéries como calor excessivo ou umidade por condições climáticas. E, no âmbito do sigilo da informação, é importante tomar medidas para dificultar ou impedir o livre acesso a documentos confidenciais.

Assinale a sequência CORRETA:

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

47. Considerando o método alfabético, analise as seguintes assertivas:

I - No caso de sobrenome composto por adjetivo ou ligado por hífen não se separa. A mesma regra para os sobrenomes compostos formados por Santa, Santo ou São.

II - Os nomes de empresas, órgãos públicos,

instituições são registrados como se apresentam, desconsiderando os artigos, colocando-os após a transcrição entre parênteses.

III - Os títulos são considerados no método alfabético; eles são colocados na frente do nome.

IV - Os nomes árabes, chineses, japoneses e espanhóis são arquivados pelo último sobrenome, que corresponde ao sobrenome da família dos avós paternos.

V - Os nomes das empresas não fazem inversão, ou seja, o arquivamento ocorre pelo nome exato da empresa e, no caso das empresas conhecidas por siglas, devem ser arquivadas como se fossem palavras.

Está(ão) CORRETA(S), apenas:

- a) II, III e IV.
- b) I e II.
- c) I, II e V.
- d) I e III.
- e) V.

48. A finalidade do arquivo é (...) colocar e conservar, numa mesma ordem, documentos devidamente classificados e outros papéis relacionados com um indivíduo ou uma empresa, com certa divisão geográfica, ou sobre determinado assunto, de tal forma que estejam protegidos contra deterioração ou perda e, ao mesmo tempo, facilite a localização e o manejo dos documentos. Tem por objetivo proporcionar lugar seguro, organização, localização rápida dos documentos e restauração do passado, formando uma memória de grande valor.

(SCHUMACHER, A. J., PORTELA, K.C.A., BORTH, M. R. *Ferramentas do Secretário Executivo*. Dos Autores: 2013, p. 221)

Observando a finalidade do arquivo e sua gestão, analise as proposições que seguem.

I - A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, relata que a natureza do assunto dos documentos pode ter classificação ostensiva cuja divulgação não

prejudica a administração e classificação sigilosa em que os documentos, por sua natureza, devam ser de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.

II - O valor de um documento pode ser identificado a princípio pela sua finalidade e natureza, podendo ser de natureza comercial, científica, técnica e oficial.

III - O método *follow-up* é um arquivo de prosseguimento que permite acompanhar assuntos pendentes ou com prazos marcados. Um *follow-up* utiliza 31 pastas de arquivos, sendo uma pasta para cada dia do mês, e mais 12 pastas, uma para cada mês do ano, totalizando 43 pastas.

IV - O método *variadex* é variante do método alfabético e as cores são usadas para facilitar o arquivamento e a localização do documento. Cada cor representa um grupo de letras do alfabeto; as cores são atribuídas a pastas e a primeira letra do nome.

V - O método alfabético consiste na alocação de documento por ordem alfabética crescente ou decrescente, com necessidade de índices. É o método mais simples e eficaz para a gestão do arquivo. Pode possuir notações abertas como A, B, C e notações fechadas Aa, Ab, Ac.

Estão CORRETAS as assertivas:

- a) IV, III e V.
- b) I e III.
- c) I, II e III.
- d) IV e V.
- e) V, II, e IV.

49. Analise as informações apresentadas abaixo sobre os tipos de documentos oficiais.

I - Carta interna que possibilita a comunicação entre departamentos da mesma empresa ou chefes de seção, matriz e filiais.

II - Instrumento de correspondência escrita entre

autoridades de órgãos públicos e ou sempre que tiver um órgão público como remetente ou destinatário.

III - Registro exato e metódico de deliberações tomadas em uma reunião e que deve ser assinada pela pessoa que preside e secretaria a seção.

IV - Documento que dá manifestação sobre assunto à sua consideração para fundamentar solução e ou decisão.

V - Instrumento expedido por autoridades sobre a organização e funcionamento de serviço para que se cumpra ordem específica e imediata ou que ordena assuntos relacionados à gestão.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência que CORRETAMENTE poderá ser associada a estas informações.

- a) Memorando, ofício, ata, parecer e portaria.
- b) Parecer, ata, ofício, memorando e portaria.
- c) Memorando, portaria, ata, parecer e ofício.
- d) Ofício, memorando, ata, portaria e parecer.
- e) Ata, memorando, ofício, parecer e portaria.

50. Na administração de empresas, há uma técnica que facilita o entendimento de controle do processo que foi introduzido no Japão, após Primeira Guerra Mundial (década de 1920), por Walter A. Shewart e que foi difundido no mundo por Willian Edwards Deming, em 1950. Que técnica é esta?

- a) 5W2H.
- b) Follow up.
- c) Ciclo PDCA.
- d) Programa 5s.
- e) Brainstorming.