

# Concurso Público



## Secretário Executivo

### 2013

#### LEIA COM ATENÇÃO

- 01** Só abra este caderno após ler todas as instruções e quando for autorizado pelos fiscais da sala.
  - 02** Preencha os dados pessoais.
  - 03** Autorizado o início da prova, verifique se este caderno contém 50 (cinquenta) questões. Se não estiver completo, exija outro do fiscal da sala.
  - 04** Todas as questões desta prova são de múltipla escolha, apresentando uma só alternativa correta.
  - 05** Ao receber a folha de respostas, confira o nome da prova, seu nome e número de inscrição. Qualquer irregularidade observada, comunique imediatamente ao fiscal.
  - 06** Assinale a resposta de cada questão no corpo da prova e só depois transfira os resultados para a folha de respostas.
  - 07** Para marcar a folha de respostas, utilize apenas caneta esferográfica preta ou azul e faça as marcas de acordo com o modelo (●).
- A marcação da folha de respostas é definitiva, não admitindo rasuras.**
- 08** Só marque uma resposta para cada questão.
  - 09** Não risque, não amasse, não dobre e não suje a folha de respostas, pois isso poderá prejudicá-lo.
  - 10** Se a Comissão verificar que a resposta de uma questão é dúbia ou inexistente, a questão será posteriormente anulada e os pontos a ela correspondentes, distribuídos entre as demais.
  - 11** Os fiscais não estão autorizados a emitir opinião nem a prestar esclarecimentos sobre os conteúdos das provas. Cabe única e exclusivamente ao candidato interpretar e decidir.
  - 12** Não será permitido o uso de telefones celulares, bips, pagers, palm tops ou aparelhos semelhantes de comunicação e agendas eletrônicas, pelos candidatos, durante a realização das provas.

Duração desta prova: 4 horas

Nome \_\_\_\_\_

Identidade \_\_\_\_\_

Órgão Exp.: \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

COMISSÃO DE PROCESSOS  
SELETIVOS E TREINAMENTOS  
Fone: (81) 3412-0800  
Fax: (81) 3412-0808



## TEXTO 1

### Ética e compromisso do servidor público federal

Vivemos em uma época na qual a ética, em todas as suas dimensões, está perdendo força, e as consequências desse processo estão aí, nos insultando: guerras, terrorismo, ameaças nucleares, violência, corrupção, sofrimento etc.

Só para termos uma vaga noção do que a falta de ética causa à nossa sociedade, o Professor Marcos Gonçalves da Silva, da Faculdade Getúlio Vargas, fez um estudo e constatou que, se a conta da corrupção fosse dividida com todos os brasileiros, o custo, para cada um, corresponderia a R\$ 6.658,00 por ano, o que impede que a renda per capita do brasileiro salte de aproximadamente R\$ 7.000,00 para R\$ 9.500,00 ao ano. Estudo semelhante da Fundação Getúlio Vargas, coordenado pelo Professor Marcos Fernandes, revela que a corrupção custa para o Brasil, anualmente, 3,5 bilhões de reais. Não é por outro motivo que se diz que o Brasil tem fome de ética, mas passa fome pela falta dela... Além desses dados globais, no Brasil, o respeito para com os serviços públicos e com as instituições públicas está caminhando para um nível perigoso, para um nível de extrema desconfiança, que tem gerado até chacota para com a vida funcional do servidor público.

No estudo da Ética, costuma-se dividir a sua história em grega, cristã medieval, moderna e contemporânea. A ética grega, aflorada nos gênios de Platão, Sócrates e Aristóteles, conseguiu elevar a ética como disciplina filosófica, fazendo o mundo despertar para ela. A ética cristã vinculou a ética aos padrões da divindade, à aproximação com Deus, e teve parâmetros nas ideias de São Tomaz de Aquino e Santo Agostinho, valorizando o teocentrismo e o cristianismo. A ética moderna, por sua vez, contrapôs a vinculação da ética às divindades, aproximando-a mais da figura do homem e da sua organização social, daí a necessidade do Estado. Houve grandes filósofos e pensadores nessa fase, cujas ideias fizeram surgir a ética unitarista, a qual pregava que o bem era nada mais nada menos do que conseguir dar o máximo de felicidade para o máximo de pessoas; e também o pragmatismo, que tentou desvincular a teoria, para valorizar a prática, de modo que bom era tudo aquilo que servia de instrumento para produzir felicidade. Um modelo de Estado, portanto, começou a se formar. Finalmente, estamos na ética contemporânea, que está em ebulição, após o urbanismo e a fase pós-industrial.

Muitos já disseram e redisseram sobre o conceito de ética. Muitos já tentaram, em vão, eclodir na mente do ser humano a necessária esperança de que o mundo ético é possível, e será eficaz para se aperfeiçoar a sociedade. Muitos já tentaram amainar os famintos de felicidade, com conceitos cheios de beleza e retórica. Talvez por isso é que Álvaro Valls tenha dito que a ética é aquilo que todo mundo sabe o que é, mas que não é fácil de explicar quando alguém pergunta.

O importante, senhores, não é conceituar ética; é vivê-la com intensidade. Não é, em absoluto, se consagrar diante de um conceito que está no fundo da alma; é, sim, resgatar os sentimentos mais profundos, colocando-os a serviço da humanidade. A ética, então, é muito mais do que uma investigação daquilo que é bom; ética é, além da investigação, uma oportunidade para se encontrar a paz social, a organização da sociedade e a aproximação da felicidade. Há mais além da investigação do que é bom, e só o ser humano pode alcançar... Exatamente por isso que Clotet afirmou que a ética se ocupa do aperfeiçoamento do ser humano, pretendendo alcançá-lo; que Singer tenha insistido que a ética pode ser um conjunto de regras, princípios e maneiras de pensar que guiam as ações de um grupo. Quer dizer: a ética não só orienta, mas também guia a conduta do homem na complexa missão de postar-se diante do mundo.

Tenham em mente, então, que a ética, para o ser humano, é antes de tudo uma oportunidade dada a tal ser pensante que, ao nascer, tem pela frente dois mundos: o interior e o exterior. Este último pode ser mudado, aperfeiçoado pelo primeiro; ou, apenas, contemplado.

Bruno César da Luz Pontes. Texto disponível em: <http://www.fortium.com.br/blog/material/etica.e.Compromisso.Publico.pdf>. Acesso em 13/03/2013. Adaptado.

01. O Texto 1 aborda a questão da ética. De modo global, o autor defende que a ética:

- A) é absolutamente necessária para equilibrar a mente do ser humano, embora seja uma esperança vã de se aperfeiçoar a sociedade.
- B) apesar de contar com inúmeras definições, ainda carece de uma conceituação satisfatória, sem a qual é impossível vivê-la com intensidade.
- C) se reveste da capacidade de guiar as ações de um grupo humano apenas se estiver vinculada aos padrões da divindade.
- D) consiste em um meio pelo qual é possível se encontrar paz e organização na sociedade e, desse modo, propicia a felicidade.
- E) oportuniza ao ser humano, desde o seu nascimento, a vivência de dois mundos interdependentes: um interior e outro exterior.

02. Uma informação que contradiz as ideias presentes no Texto 1 é a de que:

- A) a corrupção, motivada pela falta de ética, prejudica inclusive a renda per capita do brasileiro.
- B) na ética moderna, é a figura humana, e não a divina, que emerge como centro das questões éticas.
- C) há quem defenda que, embora todos saibam o que é a ética, ela é de difícil explicação.
- D) para a história da ética, vivemos, atualmente, na fase chamada de "ética contemporânea".
- E) a despeito da fragilidade da ética, as instituições e os serviços públicos têm-se fortalecido no Brasil.

**03.** “Vivemos em uma época na qual a ética, em todas as suas dimensões, está perdendo força, e as consequências desse processo estão aí, nos insultando: guerras, terrorismo, ameaças nucleares, violência, corrupção, sofrimento etc.”. Pela formulação desse parágrafo introdutório, é correto afirmar que, segundo o autor:

- A) a falta de ética é a condição para a existência de guerras, terrorismo, ameaças nucleares, violência, corrupção, sofrimento etc.
- B) o enfraquecimento da ética é a causa das guerras, do terrorismo, de ameaças nucleares, da violência, da corrupção, do sofrimento etc.
- C) as guerras, o terrorismo, as ameaças nucleares, a violência, a corrupção, o sofrimento etc. são a finalidade do enfraquecimento da ética.
- D) as guerras, o terrorismo, as ameaças nucleares, a violência, a corrupção, o sofrimento etc. são proporcionais ao processo de perda da ética.
- E) o enfraquecimento da ética se opõe às guerras, ao terrorismo, às ameaças nucleares, à violência, à corrupção, ao sofrimento etc.

**04.** Assinale a única alternativa em que o termo apresentado entre parênteses é semanticamente equivalente ao termo destacado.

- A) “e as consequências desse processo estão aí, nos insultando” [1º §] (NOS INSTIGANDO).
- B) “o que impede que a renda per capita do brasileiro salte de aproximadamente R\$ 7.000,00 para R\$ 9.500,00 ao ano.” [2º §] (IMPLICA)
- C) “que tem gerado até chacota para com a vida funcional do servidor público.” [2º §] (ZOMBARIA)
- D) “o mundo ético é possível, e será eficaz para se aperfeiçoar a sociedade.” [4 §] (RECRUDESCER)
- E) “é, sim, resgatar os sentimentos mais profundos, colocando-os a serviço da humanidade.” [5 §] (DIFUNDIR)

**05.** Ao afirmar que “a ética, para o ser humano, é antes de tudo uma oportunidade dada a tal ser pensante que, ao nascer, tem pela frente dois mundos: o interior e o exterior. Este último pode ser mudado, aperfeiçoado pelo primeiro; ou, apenas, contemplado.”, o autor pretende destacar, na ética, seu poder de:

- A) estimular o Homem a transformar o meio em que vive.
- B) levar o Homem a resignar-se diante dos problemas.
- C) gerar conflitos entre pessoas de mundos diferentes.
- D) permitir ao Homem contemplar diferentes universos.
- E) encorajar no Homem sua capacidade de observação.

**06.** “A ética cristã vinculou a ética aos padrões da divindade, à aproximação com Deus”. Esse trecho autoriza o leitor a concluir que:

- A) foi a ética cristã que se encarregou de inter-relacionar a ética e os padrões divinos.
- B) com o advento da ética cristã, os padrões éticos da divindade foram, de fato, aproximados de Deus.
- C) a partir da ética cristã, os vínculos entre a ética e os padrões da divindade foram-se enfraquecendo.
- D) a aproximação com Deus obrigou a ética cristã a atrelar a ética aos padrões da divindade.
- E) conduzir o Homem a aproximar-se de Deus e a adotar os padrões da divindade é a missão da ética cristã.

**07.** Considerando as normas da concordância, analise os enunciados apresentados a seguir.

- 1) Discussões sobre a ética tinham que ser priorizadas no país, embora haja outras questões relevantes.
- 2) ‘Mais importante que discutir ética é praticá-la’, diz os que entendem do assunto.
- 3) Diversos estudos tem comprovado que a falta de ética custa muito caro ao povo brasileiro.
- 4) Atitudes éticas por parte de nossos governantes devem, obrigatoriamente, serem aplaudidas.

Está(ão) correta(s):

- A) 1, 2, 3 e 4.
- B) 2 e 3, apenas.
- C) 3, apenas.
- D) 3 e 4, apenas.
- E) 1, apenas.

**08.** Analise os enunciados abaixo, no que respeita à conjugação dos verbos.

- 1) A falta de ética ocasionou séria briga entre os magistrados, na qual ninguém interviu.
- 2) Denuncie, sempre que você vir atitudes antiéticas dos políticos.
- 3) Os eleitores requereram dos candidatos, antes de tudo, um comportamento ético e comprometido.
- 4) Nas últimas eleições, alguns candidatos proporam coisas absurdas aos possíveis eleitores.

Estão de acordo com as regras da norma culta:

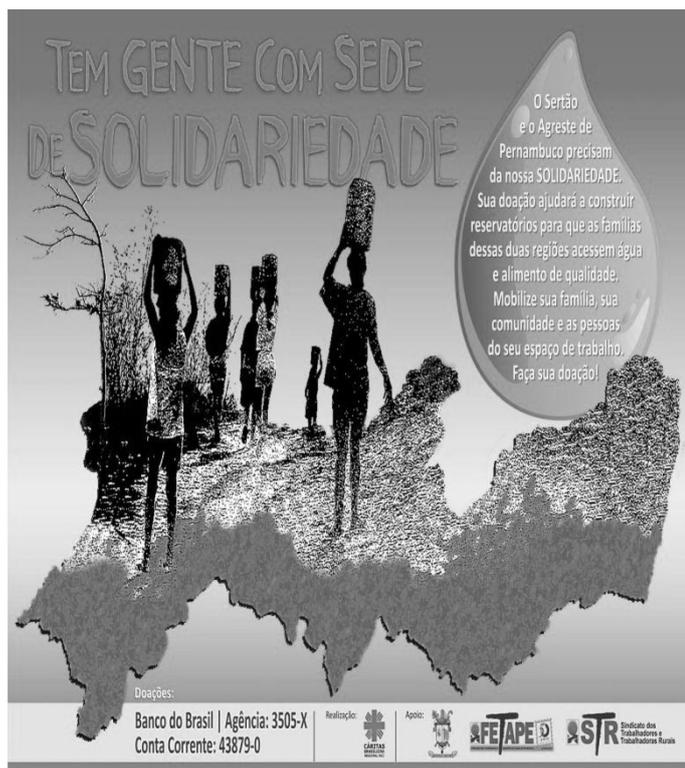
- A) 1, 2, 3 e 4.
- B) 2 e 3, apenas.
- C) 1 e 3, apenas.
- D) 1, 2 e 3, apenas.
- E) 1 e 4, apenas.

## Informática

09. Assinale a alternativa na qual o sinal indicativo de crase foi utilizado corretamente.

- A) Quando se trata de ética, cabe à toda a população vigiar os governantes.
- B) Ao longo da História, nem sempre à ética foi percebida da mesma maneira.
- C) Dizem que a moral, ao contrário da ética, é variável, à depender da cultura de cada povo.
- D) Precisamos admitir que a ética é indispensável à sobrevivência das sociedades.
- E) Tolerância, respeito e ética constituem à base para a construção de relacionamentos duradouros.

### TEXTO 2



Disponível em: <http://www.cnbne2.org.br/2013/01/campanha-tem-gente-com-sede-de.html>. Acesso em 08/05/2013.

10. Com o Texto 2, seu autor pretende, privilegiadamente:

- A) expor aos leitores as cruéis diferenças existentes entre o interior de Pernambuco e seu litoral.
- B) criticar o governo estadual pela indiferença em relação aos nordestinos que sofrem com a seca.
- C) convencer os leitores a se envolverem em uma campanha em prol de vítimas da seca.
- D) conclamar todos os pernambucanos que sofrem com a estiagem a lutarem por seus direitos.
- E) fazer propaganda de uma instituição bancária, utilizando, para isso, uma situação trágica.

11. No aplicativo Microsoft Office Word 2007, em sua configuração original, o botão Office dá acesso ao menu Preparar, que visa preparar o documento para distribuição. Dentre as funcionalidades disponíveis neste menu, encontra-se:

- A) salvar como documento do Word 97-2003.
- B) visualizar impressão.
- C) enviar por email como anexo em PDF.
- D) executar verificador de compatibilidade.
- E) definir local padrão do arquivo.

12. Em relação ao aplicativo Microsoft Office Excel 2007, assinale a alternativa que apresenta a maneira correta de atribuir a uma célula da planilha atual a soma dos valores do intervalo de células de C1 a C20 da planilha 'Orçamento' da pasta de trabalho armazenada no arquivo Relatorio.xlsx, localizado na pasta 'C:\financeiro'.

- A) =SOMA('C:\financeiro\[Relatorio.xlsx]Orçamento'!C1:C20)
- B) =SOMA(C1:C20!C:\financeiro\[Relatorio.xlsx]Orçamento')
- C) =SOMA(C:\financeiro\[Relatorio.xlsx]Orçamento\$C1-C20)
- D) =SOMA([\$C1:\$C20]!C:\financeiro\[Relatorio.xlsx]Orçamento)
- E) =SOMA(C:\financeiro\[Relatorio.xlsx]Orçamento)\\$C\$1:\$C\$20)

13. No aplicativo Microsoft Office Excel 2007, em sua configuração original, qual a tecla que pode ser usada para expandir uma seleção de células não contíguas?

- A) CTRL
- B) F6
- C) SHIFT
- D) F8
- E) ALT

14. No aplicativo Microsoft Office Powerpoint 2007, em sua configuração original, P, ENTER e SETA PARA A DIREITA são formas de executar a mesma função, ou seja:

- A) iniciar uma apresentação a partir do começo.
- B) finalizar uma apresentação.
- C) executar a próxima animação ou avançar para o próximo slide.
- D) retornar ao primeiro slide.
- E) parar ou reiniciar uma apresentação automática.

15. Em relação ao aplicativo Microsoft Internet Explorer 9, qual a tecla que permite mostrar a barra de menus quando os mesmos não estão aparecendo?

- A) SHIFT
- B) ALT
- C) CTRL
- D) INSERT
- E) HOME

## Conhecimentos Específicos

16. Considere o aplicativo Microsoft Office Outlook 2007, em sua configuração original. Se for necessário efetuar um backup dos arquivos de email de um usuário 'manoel' num computador executando Windows 7, visando à migração para outro computador, qual o caminho correto da pasta que deve ser copiada?

- A) C:\Users\manoel\AppData\Local\Microsoft\Outlook
- B) C:\Usuario\manoel\AppData\Roaming\Microsoft\Outlook
- C) C:\Users\manoel\Data\E-mails\Microsoft\Outlook
- D) C:\User\manoel\AppData\Local\Microsoft\Outlook
- E) C:\Usuarios\manoel\DataApp\Local\Microsoft\Outlook

17. Em um aplicativo navegador web, o cache armazena localmente cópias de páginas web, imagens e mídias para exibição mais rápida posteriormente. Em sua configuração original, o aplicativo Microsoft Internet Explorer 9 irá verificar se há versões mais novas das páginas armazenadas localmente:

- A) sempre que o usuário visitar a página.
- B) sempre que o usuário iniciar o Internet Explorer.
- C) sempre que o usuário finalizar o Internet Explorer.
- D) automaticamente.
- E) nunca.

18. No aplicativo Microsoft Office Outlook 2007, em sua configuração original, além de 'Para...', 'Assunto:' e 'Cc...', quais os campos adicionais que podem ser mostrados, a partir da guia Opções, para preenchimento durante a composição de uma mensagem de correio eletrônico?

- A) 'Responder a...' e 'De...'
- B) 'De...' e 'Cco...'
- C) 'Cco...' e 'Data:'
- D) 'De...' e 'Data:'
- E) 'Responder a...', 'Cco...' e 'Data:'

19. Com fonte de alimentação apropriada, é possível personalizar o comportamento do computador ou notebook, após o pressionamento do botão de energia, enquanto o sistema operacional Windows 7 estiver executando. Essa configuração está disponível a partir das propriedades da Barra de Tarefas e do Menu Iniciar. Qual comportamento é impossível de configurar?

- A) Trocar usuário.
- B) Bloquear.
- C) Atualizar.
- D) Reiniciar.
- E) Fazer logoff.

20. No sistema operacional Linux, a interface de linha de comando semelhante ao Prompt de comando do sistema Windows é conhecida como:

- A) prompt.
- B) boot.
- C) shell.
- D) gui.
- E) Xwindow.

21. Fill in the blanks with the correct form of the verb.

- 1) My car was five years old, so I \_\_\_\_\_ a new one last month.
- 2) I was very sad when I \_\_\_\_\_ my watch.
- 3) I \_\_\_\_\_ over \$ 2,000 for my computer.
- 4) My father \_\_\_\_\_ me \$50 last week.
- 5) Yesterday somebody \_\_\_\_\_ \$ 1 million in a game show.

The correct sequence is:

- A) Buy, lose, waste, cost, gave.
- B) Bought, lost, paid, gave, won.
- C) Bought, lost, paid, gave, win.
- D) Won, give, lost, paid, save.
- E) Save, sale, give, spend, lost.

22. Complete the sentences with the correct word.

- 1) I've got loads of \_\_\_\_\_ to do today.
- 2) The \_\_\_\_\_ was down this morning, so I couldn't do anything.
- 3) I made an \_\_\_\_\_ to see their Managing Director next week.
- 4) I sent her an \_\_\_\_\_ yesterday but she hasn't replied.
- 5) Could you type a \_\_\_\_\_ for me to I send to the bank?

The correct sequence is:

- A) Table, computer, job, e-mail, paper.
- B) Computer, job, e-mail, letter, paper.
- C) Work, computer, appointment, e-mail, letter.
- D) Computer, letter, e-mail, jobs, apps.
- E) Letter, e-mail, Facebook, appointment, work.

23. Na redação de textos oficiais ou empresariais, o "tópico frasal" significa que:

- A) a frase textual indica que vários assuntos importantes serão apresentados nos tópicos dos conteúdos discriminados.
- B) é uma expressão longa, composta e prolixa, que indica expressões inevitáveis.
- C) somente um assunto deve ser tratado por parágrafo, determinando uma ideia central para o seu texto. A mudança de assunto implica mudança de parágrafo.
- D) são tópicos de origem francesa ou inglesa, que são utilizadas em comunicação empresarial para indicar frases importantes.
- E) é um tópico que representa o sistema de revisão das frases em textos oficiais do governo.

24. No ambiente de trabalho, as pessoas necessitam de uma linguagem compreensível, para que se estabeleça o entendimento comum. Analise os seguintes conceitos:

- “é vago, impreciso e pode gerar mal-entendido”.
- “é objetivo, claro, preciso, e orienta o leitor, não lhe deixando dúvidas sobre o que fazer”.

Esses dois conceitos se referem a que processos de comunicação, respectivamente?

- A) Código aberto e código fechado.
- B) Código vogal e código numérico.
- C) Código basal e código fechado.
- D) Código fechado e código aberto.
- E) Código estrutural e código elementar.

25. Na redação de textos oficiais, não devemos considerar que:

- A) a estética e a organização do texto impresso devem receber especial cuidado.
- B) se deve ser econômico, conciso na exposição das ideias, utilizando as palavras adequadamente.
- C) cada assunto deve ser tratado de uma vez, preferencialmente em parágrafos diferentes.
- D) se deve ser coerente e buscar atingir um objetivo previamente traçado.
- E) a linguagem deve ser bastante informal, para criar um clima de amizade com o interlocutor.

26. Na redação de correspondências, a pressa e a falta de reflexão podem levar ao uso de expressões imprecisas, que apenas servem para “tapar buracos”, mas não transmitem uma ideia clara. Esta é a definição de:

- A) prolixidade das expressões.
- B) pleonasmos de sentenças.
- C) vaguidade das expressões.
- D) falhas gramaticais das sentenças.
- E) afetação de expressões.

27. Existem vários fatores que geram obstáculos à comunicação, tanto por parte do emissor como por parte do receptor. Identifique, dentre os fatores abaixo, os que se relacionam ao emissor (E) e os que se relacionam ao receptor (R).

- ( ) imprecisão vocabular e frases longas
- ( ) linguagem afetada
- ( ) distração
- ( ) acúmulo de pormenores irrelevantes
- ( ) falta de conhecimento sobre o assunto

A sequência correta, de cima para baixo, é:

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

28. “É a linguagem que agrega prolixidade, pleonasmos, redundâncias e outros elementos que tornam o texto monótono, cansativo, ridículo e difícil de ser entendido.” Este é o conceito de:

- A) profilaxia textual.
- B) empoação textual.
- C) laconismos textuais.
- D) empoação textual.
- E) laicidade textual.

29. ‘Procuração’ é um documento por meio do qual uma pessoa delega a alguém o direito de representá-la, e pode tratar de diferentes questões ou de uma questão em particular. São partes constitutivas de uma procuração, EXCETO:

- A) o parágrafo central, que sugere o status funcional do outorgante e a atividade anteriormente desempenhada pelo outorgado.
- B) nome, nacionalidade, estado civil, profissão, residência, RG e CPF do outorgante.
- C) uso da expressão “pelo presente instrumento de procuração, constitui e nomeia seu bastante procurador...”.
- D) nome, nacionalidade, estado civil, profissão, residência, RG e CPF do outorgado.
- E) local e data, com especificação de dia, mês e ano.

30. “No sentido geral, significa pedido, reclamação ou requerimento, sendo apresentado à autoridade administrativa ou judicial. Na linguagem jurídica, representa a formulação escrita do pedido, baseada no direito de uma pessoa e apresentada ao juiz competente.” Esta é a definição de:

- A) declaração.
- B) solicitação de indenização.
- C) despacho.
- D) ofício.
- E) petição.

31. “É a correspondência de caráter oficial, equivalente à carta, dirigida por um funcionário a outro, da mesma ou de outra categoria, bem como por uma repartição a uma pessoa ou instituição particular, ou, ainda, por instituição particular ou pessoa a uma repartição pública.” Esta é a definição de que tipo de correspondência?

- A) Ata.
- B) Memorando.
- C) Ofício.
- D) Carta de apresentação.
- E) Atestado.

32. No envelope de correspondência, a forma de endereçamento “A Sua Excelência / Exmo. Senhor” deverá ser utilizada para:
- A) mestres de universidades, deputados federais e estaduais, juizes de direito.
  - B) diretores de autarquias federais, doutores da universidade, deputados federais e estaduais, desembargadores da justiça.
  - C) chanceleres de universidade, cônsules, deputados federais e estaduais, desembargadores da justiça.
  - D) ministros de estado, juizes de direito, marechais, almirantes e núncios apostólicos.
  - E) abades e bispos, desembargadores de justiça, deputados federais e estaduais, ministros de estado.
33. “É um tipo de correspondência prática, cuja característica é transmitir uma notícia breve e de urgência. Pode ter caráter oficial, comercial, social ou familiar. Nele, devemos resumir ao máximo o número de palavras.” Esta é a definição para que tipo de correspondência?
- A) E-mail.
  - B) Telegrama.
  - C) Carta comercial.
  - D) Aviso.
  - E) Petição judicial.
34. Atualmente, a comunicação virtual está presente na rotina das instituições públicas e empresariais. Assinale a alternativa que não faz parte dos cuidados que devem ser tomados para evitar problemas na utilização do correio eletrônico.
- A) Não abra arquivos anexados de remetentes desconhecidos.
  - B) Faça frequentes cópias de seus arquivos.
  - C) Desconfie das mensagens com assuntos não usuais.
  - D) Envie seus arquivos confidenciais, pois o programa de antivírus protegerá suas mensagens enviadas.
  - E) Não espalhe rumores, fofocas ou boatos por via eletrônica.
35. A organização de uma reunião institucional ou empresarial é fundamental para a obtenção de bons resultados. Nesse sentido, devem ser providenciados(as):
- A) convocação, pauta, documentação ou ata.
  - B) pauta, documentação e os debatedores dos temas.
  - C) pauta, ata e o estatuto de regulamentação dos participantes.
  - D) convocação, local adequado e registro das intervenções.
  - E) convite aos palestrantes, registro das perguntas e respostas e encerramento do evento.
36. No ambiente de trabalho, o relacionamento entre as pessoas é fundamental para determinar o clima organizacional de uma instituição pública ou empresa. Nesse sentido, os sons ou expressões verbais que transmitem um significado, sem constituírem palavras, a entonação ou acento atribuídos às palavras enquanto são faladas, representam os sentimentos vivenciados por cada indivíduo. Essas noções se referem:
- A) à verbalização postural.
  - B) à aparência gestual.
  - C) ao índice de massa corpórea.
  - D) à linguagem emocional.
  - E) à paralinguagem.
37. É a denominação geralmente atribuída a setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso. É a denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento e livro de registro de documentos recebidos ou expedidos. Trata-se de:
- A) proveniência e recolhimento de documentos.
  - B) destinação processual.
  - C) protocolo.
  - D) arquivo geral.
  - E) setor de correspondência.
38. “Arquivística” é um termo que faz referência:
- A) ao conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação.
  - B) aos princípios e técnicas a serem observados na constituição, organização, desenvolvimento e utilização dos arquivos.
  - C) ao estudo, ciência e arte dos arquivos.
  - D) ao processo de análise da documentação de arquivos, visando a estabelecer sua destinação.
  - E) à pessoa que trabalha com arquivos públicos ou empresariais.
39. O instrumento de pesquisa no qual as unidades de arquivamento de um fundo ou de uma de suas divisões são identificadas e pormenorizadamente descritas é denominado:
- A) legado documental.
  - B) inventário analítico.
  - C) guia do arquivismo.
  - D) processo de documentos.
  - E) denotação sumária.
40. Na preparação de viagens para outros profissionais, não é de responsabilidade do secretário:
- A) comprar as passagens aéreas e efetuar a reserva dos assentos.
  - B) reservar os hotéis e providenciar *transfer in e out*.
  - C) providenciar toda a documentação pessoal necessária.
  - D) providenciar diárias para a alimentação, higiene pessoal e vestimenta.
  - E) providenciar a programação dos eventos de trabalho e o material de trabalho.

41. "Permite que duas ou mais pessoas se vejam, se ouçam e conversem, por meio de vídeo e áudio, em conjunto com computadores, mesmo estando em lugares diferentes, sem terem que se deslocar, economizando assim despesas com viagens e hospedagens." Esta é a definição de:
- reunião intranet.
  - teleaula.
  - comunicação por satélite.
  - encontro virtual na internet.
  - videoconferência.
42. No desenvolvimento das relações interpessoais, são atitudes positivas no processo de comunicação no ambiente de trabalho:
- manter sempre contato visual.
  - bocejar.
  - sorrir e demonstrar que está entusiasmado.
  - falar de forma pausada com expressões de gíria.
  - falar moderadamente, com calma e em tom de segurança.
- Estão corretas, apenas:
- 1, 3 e 5.
  - 1, 2 e 5.
  - 2, 3 e 4.
  - 2, 4 e 5.
  - 4 e 5.
43. Na organização dos serviços de secretário, algumas atitudes são fundamentais para o bom desempenho desta função. Nesse contexto, o secretário deve evitar:
- deixar a mesa sempre em ordem, sem excesso de papéis.
  - manter os equipamentos em condições de uso e nos devidos lugares.
  - iniciar o dia com tarefas rotineiras e deixar as atividades mais demoradas para a tarde.
  - estocar material suficiente para o desempenho das atividades.
  - manter atenção redobrada quando estiver conferindo ou revisando algum texto digitado.
44. "São gráficos que representam de maneira dinâmica e analítica a sequência lógica das fases, etapas ou passos de um trabalho desenvolvido em um escritório ou em uma área industrial, por meio de determinadas simbologias (convenções), caracterizando ainda seus agentes executores." Esses gráficos recebem a denominação de:
- gráficos das fases.
  - gráficos sequenciais analíticos.
  - fluxogramas.
  - processogramas.
  - controlgramas.
45. Os gráficos de organização podem apresentar maior ou menor riqueza de detalhes. São tipos de gráficos de organização:
- gráficos de controle, organograma funcional, organograma de relacionamento, organograma linear de responsabilidade.
  - organograma hierárquico, organograma funcional, organograma de relacionamento, organograma linear de responsabilidade.
  - organograma hierárquico, fluxograma, organograma de relacionamento, organograma linear de responsabilidade.
  - organograma de relacionamento, organograma linear de responsabilidade, controlgrama, processograma.
  - organograma hierárquico, organograma funcional, gráfico sequencial analítico, organograma linear de responsabilidade.
46. "É organizada e dirigida por um coordenador (dirigente), que será um elemento moderador no debate, para que se mantenha sempre o objetivo da reunião. As pessoas que participam deste tipo de reunião dividem-se em defesa e ataque." Esta é a definição de que tipo de reunião?
- Conferência.
  - Painel.
  - Simpósio.
  - Plenária.
  - Mesa-redonda.
47. O atendimento ao telefone deve ser pontuado por atenção aos detalhes de quem recebe a ligação. Se a chamada telefônica for para outra pessoa, que informações precisam ser anotadas para que o processo de comunicação seja completo?
- Nome completo de quem ligou, nome da empresa ou departamento de quem ligou, número do telefone, mensagem e o nome da pessoa que atendeu o telefonema.
  - Data e hora da mensagem, nome da empresa ou departamento de quem ligou, número do telefone, mensagem e o nome da pessoa que atendeu o telefonema.
  - Data e hora da mensagem, nome completo de quem ligou, número do telefone, mensagem e o nome da pessoa que atendeu o telefonema.
  - Data e hora da mensagem, nome completo de quem ligou, nome da empresa ou departamento de quem ligou, número do telefone, mensagem e o nome da pessoa que atendeu o telefonema.
  - Data e hora da mensagem, nome completo de quem ligou, nome da empresa ou departamento de quem ligou, mensagem e o nome da pessoa que atendeu o telefonema.

- 48.** Para que um secretário seja um bom profissional, algumas orientações de comportamento ético devem ser observadas. Nesse contexto, no cotidiano de trabalho deve ser evitada uma atitude de:
- A) cooperação e compreensão com os colegas sobrecarregados de trabalho.
  - B) agilidade para tomar decisões nos momentos difíceis.
  - C) pontualidade em seus compromissos diários.
  - D) capacidade de liderança, sem respeito a cargos superiores.
  - E) humildade para admitir seus limites e aceitar críticas.
- 49.** Na redação de correspondências, uma carta pode ser caracterizada como:
- A) particular, familiar ou social, bancária, comercial e oficial.
  - B) privativa, familiar ou social, bancária e oficial.
  - C) particular, filial, bancária, comercial e oficial.
  - D) prioritária, bancária, comercial e oficial.
  - E) particular, empresarial, bancária, comercial e ofíciosa.
- 50.** “Este método de arquivamento é bastante simples e prático. No caso de arquivos de correspondências, proporciona consulta direta e rápida. Exige cuidados em sua organização, para evitar erros ou trocas de letras, inversões ou saltos. Este método refere-se ao nome de pessoas ou ao nome de empresas ou razões sociais.” Esta é a denominação para método:
- A) mnemônico.
  - B) alfanumérico.
  - C) decimal alfabético.
  - D) alfabético.
  - E) automático moderno.