

# Concurso Público



## Secretário Executivo 2015

### 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 80 (oitenta) 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. Se qualquer irregularidade for 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 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. Não risque, não amasse, não dobre e não suje a folha de respostas, pois isto poderá prejudicá-lo.
09. 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: 5 horas**

Nome:

Inscrição:

Identidade:

Órgão Expedidor:

Assinatura:

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



## TEXTO 1

### A língua politicamente correta

(1) A linguagem politicamente correta é a expressão do aparecimento na cena pública de identidades que eram reprimidas e recalçadas: mulheres, negros, homossexuais e outras minorias que eram discriminadas, ridicularizadas, desconsideradas. Pretende-se, com essa linguagem, combater o preconceito, proscrevendo-se um vocabulário que é fortemente negativo em relação a tais grupos sociais. A ideia é que, alterando-se a linguagem, mudam-se as atitudes discriminatórias.

(2) Sem dúvida nenhuma, a presença de certas palavras num determinado texto faz que ele seja racista, machista etc., criando uma imagem de que seu autor é alguém que tem preconceito contra as mulheres, os negros, os índios, os homossexuais e assim por diante. O que é preciso saber é se combater o uso de palavras ou expressões que patenteiam a discriminação é um instrumento eficaz de luta contra ela.

(3) De um lado, é verdade que usar uma linguagem não marcada por fortes conotações pejorativas é um meio de diminuir comportamentos preconceituosos ou discriminatórios. De outro lado, porém, é preciso atentar para dois aspectos. O primeiro é que o cuidado excessivo com a busca de eufemismos para designar certos grupos sociais revela a existência de preconceitos arraigados na vida social... Em segundo lugar, os defensores da linguagem politicamente correta acreditam que existam termos neutros ou objetivos, o que absolutamente não é verdade. Todas as palavras são assinaladas por uma apreciação social. Isso ocorre porque as condições de produção de discursos sobre a mulher, o negro, o homossexual etc. são aquelas de existência de fortes preconceitos em nossa formação social. Isso significa que não basta mudar a linguagem para que a discriminação deixe de existir. Entretanto, como a conotação negativa é uma questão de grau, não é irrelevante deixar de usar os termos mais fortemente identificados com atitudes racistas, machistas etc.

(4) Há, porém, duas posições de defensores da linguagem politicamente correta que contrariam a natureza do funcionamento da linguagem e que, portanto, são irrelevantes para a causa que defendem. A primeira é a crença de que a palavra isolada carrega sentido e apreciação social. Na verdade, um termo funciona num discurso e não isoladamente. Por isso, nem todos os usos do vocábulo *negro* com valor negativo denotam racismo. Por exemplo, dizer que há racismo na expressão "*nuvens negras no horizonte do país*" é um equívoco, porque o sentido conotativo de "situação preocupante", que aparece no discurso político ou econômico, está relacionado à meteorologia, nada tendo a ver com raças ou etnias. Outra coisa que produz efeito contrário ao pretendido é o uso de eufemismos francamente cômicos, para fazer uma designação que é vista como preconceituosa: por exemplo, dizer "*pessoa verticalmente prejudicada*" em lugar de *anão*. Isso gera descrédito para os que pretendem relações mais civilizadas entre as pessoas.

(5) As palavras ferem e, como diz o poeta Pepe, "as lágrimas não cicatrizam". Por isso, para criar um mundo melhor, é importante usar uma linguagem que não machuque os outros, que não revele preconceitos, que não produza discriminações. É necessário, porém, que, para ter eficácia, esse trabalho sobre a palavra respeite a natureza e o funcionamento da linguagem.

(José Luiz Fiorin. A linguagem politicamente correta.)

**01.** O Texto 1, em seu desenvolvimento global, pretende :

- A) ressaltar que, em todos os discursos, existem palavras e expressões com fortes conotações pejorativas.
- B) defender o uso incondicional de eufemismos, como forma de criar relações sociais sem preconceitos ou discriminações.
- C) reforçar a ideia de que existem grupos minoritários, vítimas de credices e convenções inconsistentes.
- D) analisar aspectos teóricos e práticos implicados na proposta de uma 'linguagem politicamente correta'.
- E) convencer o leitor de que as mudanças de linguagem são suficientes para que a discriminação deixe de existir.

**02.** Conforme o autor do Texto 1, o pressuposto que fundamenta a proposta da 'linguagem politicamente correta' é o seguinte:

- A) se os termos com que nos expressamos são alterados também são alteradas as atitudes discriminatórias.
- B) a palavra isolada, fora de um discurso, portanto, carrega sentido e apreciação social.
- C) a conotação negativa que certas palavras exprimem é uma questão de grau.
- D) existem termos que expressam sentidos neutros ou marcadamente objetivos.
- E) a busca de eufemismos para designar certos grupos sociais pode ser excessiva.

**03.** O êxito na compreensão do Texto 1 exige que o leitor o interprete como:

- A) um relato, no qual são feitas referências a diferentes grupos sociais minoritários.
- B) uma crônica literária, que retrata a experiência cotidiana de grupos sociais vítimas de preconceito.
- C) uma reflexão, na qual uma determinada questão é abordada em seus distintos desdobramentos.
- D) um comentário opinativo, marcado pela subjetividade e pela visão particular do autor.
- E) um depoimento, centrado em experiências vividas pelo autor em defesa das minorias sociais.

04. Façamos a releitura do terceiro parágrafo do Texto 1 e observemos alguns trechos que, por uma razão ou outra, ganharam evidência. Analise a seguir os comentários que são feitos acerca de cada um. Identifique a alternativa em que esse comentário **não** tem consistência teórica.

- A) “A ideia é que, alterando-se a linguagem, mudam-se as atitudes discriminatórias”. (Está expressa, nesse trecho, uma relação de causa e consequência).
- B) “De um lado”...; “De outro lado”. (O uso dessas expressões mostra a pretensão do autor de abordar o tema numa perspectiva mais ampla).
- C) “Isso significa que não basta mudar a linguagem para que a discriminação deixe de existir”. (Para o entendimento desse segmento, é fundamental que se volte a partes anteriores do texto).
- D) “os defensores da linguagem politicamente correta acreditam que existam termos neutros ou objetivos.” (O segmento sublinhado refere-se a termos destituídos de qualquer subjetividade ou conotação).
- E) “Entretanto, *como a conotação negativa é uma questão de grau*, não é irrelevante deixar de usar os termos mais fortemente identificados com atitudes racistas, machistas etc”. (O segmento em itálico expressa uma relação de ‘comparação’. A conjunção ‘*como*’ é sinal disso).

## TEXTO 2

### O hipertexto

(1) Uma sociedade **grafocêntrica**, na qual o texto escrito está presente em várias situações sociais e cumpre papel significativo, exige dos falantes um grau cada vez maior de **letramento**, ou seja, de condições para participação efetiva nas práticas sociais que envolvem a escrita. Na chamada “era digital”, o conceito de escrita se expandiu e não diz mais respeito apenas ao texto impresso. É necessário saber se relacionar com a escrita nas diversas mídias em que ela se faz presente. Em muitas delas, um tipo especial de texto circula: o **hipertexto**.

(2) Por hipertexto entende-se o texto disponibilizado em espaço virtual que possibilita uma leitura não linear em função de sua organização em blocos de conteúdo que se conectam por nós ou elos hipertextuais (também conhecidos como *links*). A rigor, as habilidades mobilizadas para produzir ou ler um hipertexto são as mesmas que se utilizam para a leitura ou escrita de um texto convencional. No entanto, o hipertexto torna mais evidentes alguns desses processos, como o percurso realizado durante o planejamento e a elaboração do texto e a construção de sentidos pelo leitor.

(3) Um texto escrito convencionalmente é a materialização de um processo de interação discursiva que exige do seu produtor atividades como pesquisa, seleção e articulação de dados e opiniões. Embora esse texto possa contar com alguns indícios desse processo de elaboração (como a hierarquização por meio de títulos e subtítulos, notas de rodapé, divisão em capítulos etc.), o hipertexto torna esse percurso mais evidente. Ele demanda de seu autor, desde o início, o desenho de um mapa de leitura, no qual se estabelece uma clara hierarquia entre informações centrais e secundárias, possibilidades de percursos distintos entre os blocos de conteúdo, conexões com textos externos, palavras-chave, para servir de elos hipertextuais, entre outros. Diante de um hipertexto, o leitor tem mais liberdade para escolher dentre os caminhos oferecidos pelo autor, em que aspectos aprofundar sua leitura, que blocos de conteúdo ignorar ou retomar, que sugestões de conexão externa acatar. Todas essas possibilidades, embora já estivessem colocadas pelo texto convencional, ampliam-se com o hipertexto.

(Ricardo Gonçalves Barreto. Português, 3º. Ano Ensino Médio. *Ser protagonista*. São Paulo: Edições SM. 2010, p. 356).

05. Considerando as ideias expressas no Texto 2, analise o conteúdo das afirmações feitas a seguir.

- 1) A escrita do texto convencional teve, com o aparecimento do texto digital, sobretudo do hipertexto, uma extensão de suas potencialidades interpretativas.
- 2) Uma sociedade grafocêntrica é aquela em que os materiais escritos resultam de atividades de pesquisa, seleção e articulação de dados e opiniões.
- 3) O ‘Letramento’ implica a existência de condições para que os falantes possam participar efetivamente das práticas sociais que envolvem o exercício da escrita.
- 4) Atualmente, a escrita está presente em diferentes suportes da comunicação; ultrapassa, assim, a área da comunicação impressa.
- 5) As informações disponibilizadas no espaço virtual, entre outras vantagens, possibilitam uma leitura não linear, ou seja, uma leitura em blocos de conteúdo que se conectam por nós ou elos hipertextuais.

Estão corretas:

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

06. Analisando relações léxico-gramaticais de sentido entre expressões constantes no Texto 2, podemos perceber que:
- A) em “Um texto escrito convencionalmente”, o sentido expresso é o mesmo de “um texto escrito eventualmente”.
  - B) entre as expressões ‘texto convencional’ e ‘texto digital’, pode-se reconhecer uma espécie de oposição ou de antonímia.
  - C) a expressão “mapa de leitura” tem um sentido obscurecido pelo valor metonímico de sua composição.
  - D) em “A rigor, as habilidades mobilizadas para produzir ou ler um hipertexto”, a expressão sublinhada sugere o uso de uma linguagem pouco cautelosa.
  - E) em “É necessário saber se relacionar com a escrita nas diversas mídias em que ela se faz presente”, o sentido das expressões sublinhadas é diferente; pelo sentido, trata-se de uma conjunção e de um pronome, respectivamente.
07. No trecho: “Todas essas possibilidades, embora já estivessem colocadas pelo texto convencional, ampliam-se com o hipertexto”, o segmento sublinhado:
- A) constitui um argumento com valor concessivo.
  - B) expressa uma relação semântica de condicionalidade.
  - C) poderia iniciar-se com o conectivo ‘uma vez que’.
  - D) contém uma informação central, em relação ao todo da sentença.
  - E) traz um verbo impessoal, sem sujeito expresso, portanto.
08. Observe o trecho seguinte: “A rigor, as habilidades mobilizadas para produzir ou ler um hipertexto são as mesmas que se utilizam para a leitura ou escrita de um texto convencional. No entanto, o hipertexto torna mais evidentes alguns desses processos, como o percurso realizado durante o planejamento e a elaboração do texto e a construção de sentidos pelo leitor.” A expressão sublinhada:
- A) tem valor adverbial e poderia ser suprimida sem alteração da clareza de sentido para o todo do trecho.
  - B) é significativa, pois marca a direção oposta de sentido que o autor quer emprestar a esse trecho.
  - C) tem valor concessivo e poderia ser substituída por uma outra de igual valor semântico, como ‘ainda que’.
  - D) não figura entre os recursos sintático-semânticos que promovem a coesão do trecho.
  - E) é uma expressão que se submete aos padrões de flexão de gênero e número, como tantas outras do português.
09. Do ponto de vista da concordância verbal, segundo a norma padrão do português contemporâneo, está correta a seguinte alternativa:
- A) Algumas habilidades mobilizadas para produzir ou ler um hipertexto coincide com aquelas utilizadas para a leitura ou escrita de textos convencionais.
  - B) Nenhuma das habilidades mobilizadas para produzir ou ler um hipertexto parecem ser as mesmas utilizadas para a leitura ou escrita de um texto convencional.
  - C) Haverão habilidades mobilizadas para produzir ou ler um hipertexto que sejam diferentes daquelas utilizadas para a leitura ou escrita de um texto convencional?
  - D) Qualquer das habilidades mobilizadas para produzir ou ler hipertextos pode ser objeto de estudo em cursos de língua portuguesa ou estrangeira.
  - E) Podem haver habilidades mobilizadas para produzir ou ler um hipertexto que sejam diferentes daquelas utilizadas para a leitura ou escrita de um texto convencional.

### TEXTO 3

#### Argumentação e cidadania

(1) Saber argumentar não é um luxo, mas uma necessidade. Não saber argumentar não seria, aliás, uma das grandes causas recorrentes da desigualdade cultural, que se sobrepõe às tradicionais desigualdades sociais e econômicas, reforçando-as? Não saber tomar a palavra para convencer não seria, no final das contas, uma das grandes causas da exclusão? Uma sociedade que não favorece, a todos os seus membros, os meios para serem cidadãos, isto é, para terem uma verdadeira competência ao tomar a palavra, seria verdadeiramente democrática?

(2) A existência da retórica é largamente tributária do uso que lhe foi atribuído. Nascida em um contexto jurídico, no século V antes de Cristo, ela se estendeu rapidamente para o domínio político. Como nos lembra Pierre Oléron, a argumentação “só pode intervir se houver a aceitação prévia de que um debate seja aberto e se aquele que se propõe a defender ou a justificar uma posição tenha o direito de tomar a palavra”. O sistema democrático constitui precisamente tal contexto e, a partir de então, a história da arte oratória quase se confunde com a história política.

(3) Os antigos romanos, inventores da república, compreenderam bem o caráter capital da argumentação, pois fizeram dela o núcleo definitivo de todo o ensino e o fundamento da cidadania. Deste ponto de vista, necessitamos ainda fazer alguns esforços para sermos modernos.

(4) Mas o exercício de uma argumentação cidadã é, ao mesmo tempo, bastante desviado pelas trágicas possibilidades de manipulação da palavra e das consciências, abertas pelas técnicas de comunicação do século XX, derivadas essencialmente da parte obscura dos antigos métodos da retórica. O poder da mídia, as sutis técnicas de desinformação, o recurso maciço à publicidade tornam cada mais necessária uma reflexão sobre as condições de uma palavra argumentativa oposta à manipulação.

(Philippe Breton. *A argumentação na comunicação*. 2 ed. Bauru: Edusc, 2003, p. 19-21. Adaptado)

- 10.** O Texto 3 assume grande relevância para a vida social das pessoas, pois:
- A) analisa as causas das tradicionais desigualdades sociais e econômicas que, no final das contas, são causas de exclusão.
  - B) divulga ideias que ampliam os conceitos de 'arte retórica' e de sua vinculação com a história das civilizações antigas.
  - C) reforça a ideia de que os antigos romanos compreenderam bem o caráter capital da argumentação; por isso, são vistos como inventores da república.
  - D) destaca as técnicas de comunicação surgidas durante o século XX, que tiveram como base, essencialmente, os antigos métodos da retórica.
  - E) exalta a função social da capacidade de argumentação das pessoas e adverte para o perigo da manipulação que pode ocorrer pelo uso da palavra.
- 11.** O primeiro parágrafo do Texto 3 apresenta uma sucessão de interrogações, que têm como função:
- A) conferir com o leitor a consistência das ideias expostas a seguir.
  - B) obter do possível leitor respostas às principais dúvidas do autor.
  - C) despertar o interesse do leitor para manter a atividade da leitura.
  - D) suscitar outras dúvidas no leitor com o fim de provocar sua confiança.
  - E) sugerir que o leitor desconhece os tópicos tratados no texto.
- 12.** Analise o seguinte trecho: "O poder da mídia, as sutis técnicas de desinformação, o recurso maciço à publicidade tornam cada mais necessária uma reflexão sobre as condições de uma palavra argumentativa oposta à manipulação." Nele, o autor:
- A) defende a necessidade da reflexão frente a itens que concorrem para o risco da argumentação manipuladora.
  - B) explica, com pormenores, por que as técnicas da comunicação argumentativa são socialmente ineficazes.
  - C) detalha as condições comunicativas em que uma argumentação pode chegar a ser manipuladora.
  - D) justifica por que assume uma posição contrária à manipulação pelo uso da palavra argumentativa.
  - E) sugere um limite para o recurso à publicidade, a qual pode servir à argumentação manipuladora.
- 13.** No texto 3, consta o seguinte fragmento: "Como nos lembra Pierre Oléron, a argumentação "só pode intervir se houver a aceitação prévia de que um debate seja aberto". O verbo sublinhado também estaria flexionado conforme a norma padrão na alternativa:
- A) O deputado interview com veemência na assembleia.
  - B) Eu intervi com veemência na assembleia.
  - C) A polícia interveio na hora mesma do crime.
  - D) Os professores interviram desde o início da sessão.
  - E) Tu interviste na hora certa?
- 14.** Identifique a alternativa em que aparece uma expressão que tem uma função gramatical claramente explicativa.
- A) "Saber argumentar não é um luxo, mas uma necessidade."
  - B) "Uma sociedade que não favorece, a todos os seus membros, os meios para serem cidadãos, isto é, para terem uma verdadeira competência ao tomar a palavra, seria verdadeiramente democrática."
  - C) "Nascida em um contexto jurídico, no século V antes de Cristo, ela se estendeu rapidamente para o domínio político."
  - D) "Não saber tomar a palavra para convencer não seria, no final das contas, uma das grandes causas da exclusão?"
  - E) "Mas o exercício de uma argumentação cidadã é, ao mesmo tempo, bastante desviado pelas trágicas possibilidades de manipulação da palavra"
- 15.** Do ponto de vista da regência verbal, analise o seguinte fragmento: "A existência da retórica é largamente tributária do uso que lhe foi atribuído". Também estaria de acordo com a norma padrão a seguinte formulação:
- A) A existência da retórica é largamente tributária do uso de que foi referida.
  - B) A existência da retórica é largamente tributária do uso o qual pode confiar.
  - C) A existência da retórica é largamente tributária do uso de que foi defendida.
  - D) A existência da retórica é largamente tributária do uso a que foi submetida.
  - E) A existência da retórica é largamente tributária do uso o qual foi derivada.

## TEXTO 4

### Diálogo é a melhor estratégia

(1) Saber ouvir é dos principais diferenciais para se alcançar o sucesso na vida pessoal, profissional e empresarial. Podemos chegar a essa conclusão ao percebermos a relação de causa e efeito entre comunicação eficaz e ações bem sucedidas. Essa equação pode ser aplicada em diversas áreas da atuação humana. No plano pessoal, as pessoas mais realizadas são aquelas que escutam sua voz interior e se abrem à compreensão do outro e de si mesmas. Na área profissional, são mais bem-sucedidos aqueles que escutam suas vocações, pois se entregam à superação dos desafios com entusiasmo e obstinação, conquistando, assim, fontes inesgotáveis de trabalho e renda. No campo empresarial, os empreendimentos de maior sucesso são sempre aqueles que ouvem seus clientes e buscam atender as reais demandas do mercado. Vemos, então, que, nessas três dimensões, o 'saber ouvir' é condição fundamental para a conquista de grandes vitórias.

(2) Infelizmente, de um modo geral, a falta de diálogo parece ser predominante nas organizações. Isto é péssimo para a qualidade de vida no trabalho, pois as pessoas acabam enveredando para o caminho do conflito e da competição predatória. A falta de diálogo predispõe posturas arrogantes e condutas agressivas, que, na verdade, expressam uma tremenda necessidade de autoafirmação e inabilidade para o relacionamento.

(3) O segredo do diálogo bem sucedido é simples. Antes de tudo, é necessário um estado de espírito favorável à convivência da diversidade humana. Daí em diante, a comunicação eficaz será resultante da postura de saber ouvir e dar retorno ao interlocutor. É ter interesse pela opinião do outro. É ter abertura para compartilhar informações, ideias, sentimentos, sempre respeitando os pontos de vista divergentes do seu. Não podemos considerar nossa opinião como verdade inquestionável. Precisamos ter flexibilidade para rever conceitos e refletir sobre a lógica de opiniões contrárias às nossas.

(4) Ou seja, tanto para pessoas como para empresas, dos mais diversos portes, a evolução passa pelo circuito do diálogo, base sólida para o crescimento e o desenvolvimento.

(Gustavo Gomes de Matos. *O Estado de S. Paulo*. 17 de dez. 2006. Adaptado).

16. Analisando o teor das informações presentes no texto, o autor estabelece uma relação de causa e efeito entre:

- A) 'verdade inquestionável' e 'flexibilidade para rever conceitos'.
- B) 'comunicação eficaz' e 'necessidade de autoafirmação'.
- C) 'falta de diálogo' e 'posturas arrogantes e condutas agressivas'.
- D) 'a conquista de grandes vitórias' e 'competição predatória'.
- E) 'desenvolvimento' e 'ações bem sucedidas'.

17. A série de palavras que são formadas com o acréscimo de um prefixo de sentido negativo está na alternativa:

- A) impor, desdizer, inflamar.
- B) desfavorável, inabilidade, inesgotável.
- C) ingestão, indignação, ineficácia.
- D) informação, interlocução, infelizmente.
- E) inquestionável, inflamável, interior.

18. No trecho: "Isto é péssimo para a qualidade de vida no trabalho, pois as pessoas acabam enveredando para o caminho do conflito", a ocorrência da expressão sublinhada:

- A) sugere falta de clareza de quem escreve.
- B) contraria as normas do discurso em norma culta.
- C) é típica dos contextos sociais da informalidade.
- D) aproxima o texto escrito dos padrões da oralidade.
- E) exige que se volte a partes anteriores do texto.

## TEXTO 5

### Anedota búlgara

Era uma vez um czar naturalista  
Que caçava homem.  
Quando lhe disseram que também se caçam borboletas e andorinhas,  
ficou muito espantado  
e achou uma barbaridade.

(Carlos Drummond de Andrade. *Poesia completa e prosa. Alguma poesia*. Rio de Janeiro: Editora José Aguilar, 1973, p. 71).

19. O poema de Drummond poderia ilustrar um comentário jornalístico que tivesse como tema central:

- A) Os episódios das descobertas mais recentes que resultaram da pesquisa científica em Biologia.
- B) As condições ecológicas que propiciam o surgimento de novas espécies de animais de pequeno porte.
- C) A discriminação sofrida pelo gênero feminino mesmo em sociedades democráticas.
- D) Os níveis intoleráveis de violência a que pode chegar a incoerência humana.
- E) Os riscos que a prática da caça pode trazer à preservação da fauna nacional.

#### TEXTO 6



(Camargo, Jose Eduardo; Soares, I. O Brasil das placas. São Paulo: Panda Books, 2007, p.109. Adaptado)

20. Esse cartaz pretende convencer o público em relação a um dos grandes problemas atuais, sobretudo dos grandes centros urbanos. Como estratégia de convencimento, o autor do cartaz optou por:

- 1) combinar elementos verbais e não verbais, com intuito de conferir maior expressividade e poder de convencimento à sua mensagem.
- 2) usar a palavra 'animal', no sentido pejorativo, com o fim de ressaltar a 'desumanização' implicada na situação exposta.
- 3) usar o termo 'pegada', destoando do outro 'animal', que, por isso, tem sua força argumentativa atenuada, como poderia ocorrer em outro contexto.
- 4) representar, iconicamente, as pistas do 'criminoso procurado' por diferentes vestígios de sua delinquência.
- 5) estabelecer uma relação com outros gêneros de texto da comunicação social através de uma imagem que sugere delito e culpabilidade.

Estão corretas:

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

## Noções de Informática

21. Indique a alternativa que apresenta exemplos apenas de sistemas operacionais:

- A) Microsoft Word, Windows XP e Linux.
- B) Mac Os X, Windows Explorer e MS DOS.
- C) Linux, MS DOS e Microsoft Office.
- D) Internet Explorer, Windows 7 e Microsoft PowerPoint.
- E) Windows 98, Linux e Mac Os X.

22. Considere o conjunto de botões ou comandos do Microsoft Word 2010 (versão em português, padrão). Indique, dentre as alternativas seguintes, qual apresenta um grupo de comandos ou botões que estão numa mesma aba.

- A) Justificar texto, Pincel de Formatação e Margens.
- B) Negrito, Contar Palavras e Gravar Macro.
- C) Tabela, Equação e Centralizar texto.
- D) Contar Palavras, Ortografia e Gramática e Novo Comentário.
- E) Sublinhado, Layout de Impressão e Colunas.

23. Suponha que, no Linux, um arquivo ou pasta possui as seguintes permissões de acesso: `drwxrwxr--`. Suponha que foi executado o comando: `'chmod go-wx'`. Pode-se afirmar que, após esse comando:

- A) os usuários do grupo (exceto o dono) não podem acessar a pasta, embora outros usuários possam.
- B) nenhum usuário, com exceção do dono, pode acessar ou modificar a pasta.
- C) os usuários do grupo (exceto o dono) não podem executar o arquivo, embora outros usuários possam.
- D) apenas os usuários do grupo podem modificar e executar o arquivo.
- E) todos os usuários podem modificar e acessar a pasta.

24. Suponha que, no Linux, estamos interessados em desativar um determinado processo que está em execução, bem como todos os processos criados por ele que estão em execução, os quais nos são desconhecidos. Indique a alternativa que apresenta as ações que possibilitam resolver o problema (desativar o processo-pai e seus processos-filhos que não sabemos quais são).

- A) Executar o comando `'ps -aux'` seguido de chamadas de `'kill -9 PID'`, onde PID é o número do processo.
- B) Executar o comando `'pstree -p'` seguido de chamadas de `'kill -9 PID'`, onde PID é o número do processo.
- C) Executar o comando `'pkill -9 PNi'`, onde PNi é o nome do processo, quantas vezes for necessário.
- D) Executar o comando `'pstree -p | kill -9 PID'` onde PID é o número do processo-pai.
- E) Executar o comando `'ps -aux'` seguido de `'kill -9 PID'`, onde PID é o número do processo-pai.

25. Dos dispositivos de softwares listados a seguir, escolha o único que agrega segurança ao sistema:

- A) *Keylogger.*
- B) *Trojans.*
- C) *Firewall.*
- D) *Phishing.*
- E) *Pharming.*

26. Considere uma tabela no Microsoft Excel com os seguintes dados: (a) as células A1, A2, A3, A4 e A5 foram preenchidas, respectivamente, com os seguintes valores: 1, 2, 3, 4 e 5; (b) As células B1, B2, B3, B4 e B5 foram preenchidas, respectivamente, com as seguintes fórmulas: =SOMA(A1:A5), =MULT(B1;A2), =MEDIA(A2;A4), =PAR(A3) e =IMPAR(A3). Os resultados numéricos das células B1, B2, B3, B4 e B5 são, respectivamente:
- 15, 12, 3, FALSO e VERDADEIRO.
  - 6, 30, 9, VERDADEIRO e FALSO.
  - 15, 30, 3, FALSO e VERDADEIRO.
  - 6, 12, 9, FALSO e VERDADEIRO.
  - 6, 12, 9, VERDADEIRO e FALSO.
27. No Microsoft PowerPoint, para usufruir dos recursos do “Modo de Exibição do Apresentador”, tais como anotações e tempo de apresentação, é necessário:
- Ocultar o slide.
  - Apertar a tecla F5.
  - Apertar as teclas Shift + F5.
  - Utilizar, pelo menos, dois monitores.
  - Abdicar do uso da tela cheia.
28. Sabe-se que IMAP e POP permitem o download de mensagens dos servidores de email (exemplo: Gmail) para serem acessados por programas como o Microsoft Outlook ou Thunderbird mesmo sem acesso à Internet. Sobre o acesso IMAP e POP, é possível afirmar que:
- implica custo financeiro para o usuário.
  - o Acesso IMAP permite sincronização dupla entre o cliente de email (exemplo: Microsoft Outlook) e o servidor de email (exemplo: Gmail).
  - o POP tende a perder mensagens de email.
  - o IMAP possui apenas um modo de comunicação entre o cliente de email (exemplo: Microsoft Outlook) e o servidor de email (exemplo: Gmail).
  - o POP pode fazer vários downloads da mesma mensagem.
29. O Sistema Operacional Windows fornece opções de acessibilidade para usuários com necessidades específicas. São opções nativas de acessibilidade, **exceto**:
- lupa.
  - teclado virtual.
  - narrador de tela.
  - alto contraste.
  - tradutor para LIBRAS.
30. Considerando o navegador Google Chrome rodando no Sistema Operacional Windows, os atalhos Ctrl+N, Ctrl+T, Ctrl+Shift+N, Ctrl+Shift+T, Ctrl+W e Alt+F4 cumprem, respectivamente, as seguintes funções:
- abrir nova guia; abrir nova janela; abrir nova guia anônima; reabrir última janela fechada; fechar a janela; fechar a guia.
  - abrir nova janela; abrir nova guia; abrir nova janela anônima; abrir última guia fechada; fechar a guia; fechar a janela.
  - abrir nova guia anônima; abrir nova guia; reabrir última janela fechada; fechar a guia; fechar a janela; abrir nova janela.
  - abrir nova janela; abrir nova guia anônima; abrir nova guia; reabrir última janela fechada; fechar a guia; fechar a janela; fechar a janela.
  - fechar a guia; fechar a janela; abrir nova janela; abrir nova guia anônima, abrir nova guia, reabrir última janela fechada.
31. No registro do Windows, a chave HKEY\_LOCAL\_MACHINE contém informações sobre configurações:
- do usuário *logado* no sistema.
  - do hardware e do sistema operacional.
  - de compatibilidade com Windows de 16 bits.
  - de aparência do Windows e das efetuadas pelo usuário.
  - do hardware e das escolhas do usuário.
32. Considere que no Linux temos dois arquivos de texto: ‘arq1’ e ‘arq2’. As palavras que constam em ‘arq1’ são (uma por linha): ‘Bola’, ‘Pato’, ‘Ave’ e ‘Cola’. As palavras que constam em ‘arq2’ são (uma por linha): ‘losango’, ‘asa’, ‘bode’ e ‘peixe’. Considere que foi executado o comando: ‘cat arq1 arq2 | sort | head -n 6 | tail -n 1 > arq3’. O conteúdo de ‘arq3’ é:
- ‘bode’
  - ‘Pato’
  - ‘peixe’
  - ‘Cola’
  - ‘Bola’
33. Dado um arquivo denominado test com permissões de uso -rw-r-xr--, qual comando Linux pode-se utilizar para mudar estas permissões para -rwxrw-r-- ?
- chmod u-x,g-x,o+w test
  - chmod test u+x,g-x,g+w
  - chmod u+x,g-r,g+x test
  - chmod test u+x,g-x,o+w
  - chmod u+x,g-x,g+w test
34. O sistema OpenLDAP, utilizado em servidores Linux, serve para acessar e manter serviços de informação de diretório distribuído sobre uma rede IP. O comando que permite que o usuário verifique o acesso a uma lista de atributos é:
- slapcat
  - slapindex
  - slapacl
  - slapadd
  - slaptest
35. Sejam os arquivos seq1.txt e seq2.txt com os seguintes conteúdos ‘7 3 11’ e ‘5 1 9’, respectivamente. Qual é o resultado da execução do seguinte comando Linux: ‘cat seq2.txt seq1.txt | sort -r | wc -w’ ?
- 5
  - 6
  - 7
  - 4
  - 8

## Conhecimentos Específicos

36. A ordenação de documentos é feita com base nos seus elementos informativos. De forma geral, os elementos informativos mais comumente tomados como referência para a ordenação são:

- 1) Número do documento (atribuído pelo receptor).
- 2) Data e Local de procedência.
- 3) Número do documento (atribuído pelo emissor).
- 4) Nome do emissor ou do destinatário.
- 5) Objeto ou tema específico do documento.

Estão corretas:

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

37. De acordo com sua organização, utilidade e finalidade, os documentos podem ser classificados quanto à sua natureza. Com base nesse princípio, assinale a alternativa na qual todos os documentos são de natureza oficial.

- A) Carta de cobrança, relatório científico e ofício.
- B) Carta precatória, resumo e boleto bancário.
- C) Carta declaratória, decreto e portaria.
- D) Convênios, aviso prévio e artigos.
- E) Relatório, boleto bancário e comunicação interna.

38. Enumere a segunda coluna de acordo com a primeira, relacionando os termos às suas definições.

- 1) Edital ( ) É o instrumento de uma coletividade, entidade pública ou privada que determina seus princípios institucionais.
- 2) Estatuto ( ) É um conjunto de normas que pauta o funcionamento de colegiados, e de organizações públicas e privadas.
- 3) Portaria ( ) Instrumento pelo qual autarquias, órgãos colegiados ou grupos representativos emanam atos.
- 4) Regimento interno ( ) Instrumento pelo qual autoridades expedem atos de sua competência, tais como instrução de serviço e nomeação de pessoas.
- 5) Resolução ( ) Instrumento pelo qual se dá cientificação ou ordem por meio de divulgação em veículos de comunicação oficial ou público.

A sequência correta, de cima para baixo, é:

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

39. O redator de um texto oficial deve prezar pela clareza, coesão, concisão, formalidade e impessoalidade para facilitar a compreensão do público receptor. Com base nesse princípio, correlacione as 'qualidades de texto' enumeradas a seguir e suas respectivas caracterizações.

- 1) Clareza ( ) Ausência de impressões individuais de quem comunica no serviço público.
- 2) Coesão ( ) Cuidado em explicar o significado dos termos técnicos, das siglas, além de primar pelas demais características.
- 3) Concisão ( ) Emprego de palavras, orações, períodos e parágrafos interligados e coerentes.
- 4) Formalidade ( ) Emprego mínimo de palavras para informar o máximo sem omissão de passagens importantes do texto.
- 5) Impessoalidade ( ) Padrão de linguagem culta, polida e civilizada com adequada aplicação do pronome de tratamento para o destinatário.

A sequência correta, de cima para baixo, é:

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

40. Segundo o Manual de Redação da Presidência da República (2002), o 'ofício' e o 'aviso' são tipos de expedientes que apresentam semelhanças. Quanto a esse tópico, analise as afirmações seguintes.

- 1) Quanto à elaboração, nas duas comunicações se especifica o tipo e o número do expediente, seguido da sigla do órgão que as expede.
- 2) No que se refere à finalidade, os dois expedientes tratam de assuntos oficiais pelos órgãos da administração pública.
- 3) Quanto à expedição, o ofício e o aviso podem ser expedidos por qualquer uma das autoridades da instituição.
- 4) No que se refere ao destinatário, o nome e o cargo da pessoa a quem se destinam devem constar nos dois expedientes.

Estão corretas, apenas:

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

41. Ao elaborar um relatório administrativo, o profissional de secretariado deve ter em mente as características desse gênero de comunicação. Assinale a alternativa em que estão corretamente indicadas essas características.

- A) Objetivo predeterminado – linguagem literária – pontuação expressiva.
- B) Objetivo predeterminado – linguagem objetiva – pontuação lógica.
- C) Objetivo indeterminado – linguagem impessoal – pontuação emotiva.
- D) Objetivo determinado – linguagem persuasiva – pontuação coerente.
- E) Objetivo predeterminado – linguagem rebuscada – pontuação lógica.

42. Em uma organização, quais fatores podem levar ao êxito da comunicação entre Departamentos e Profissionais?

- 1) A escolha adequada do canal de comunicação.
- 2) A fidelidade ao modelo formal prescrito para os diversos gêneros.
- 3) A estrita fidelidade às normas morfossintáticas do português tradicional.
- 4) O conhecimento a respeito do público receptor da comunicação.

Estão corretas, apenas:

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

43. Em uma organização, a escolha do método de arquivamento pelo profissional de secretariado deve considerar:

- A) o método alfabético porque é mais fácil e de uso universal.
- B) o método numérico simples porque é mais fácil e de uso universal.
- C) o método alfanumérico porque é mais fácil e de uso universal.
- D) o meio eletrônico porque não precisa se orientar por métodos tradicionais.
- E) o método que esteja em consonância com a estrutura organizacional, os objetivos da organização e as pessoas que terão acesso ao arquivo.

44. O profissional de secretariado deve atuar como articulador de boas relações em seu ambiente de trabalho. Constitui estratégia para se conseguir esse ideal:

- A) determinar o comportamento desejado a partir de manuais de etiqueta social.
- B) selecionar, para as atividades, pessoas que costumam concordar com os pontos de vista do chefe.
- C) saber criar e estimular, em diferentes situações, uma atmosfera de troca de ideias e pontos de vista.
- D) solicitar aos membros que apresentem suas discordâncias ao chefe imediato por escrito.
- E) solicitar que o grupo se detenha estritamente nas suas atividades profissionais.

45. Na organização, alguns secretários lideram subordinados e distribuem tarefas. Nesse contexto, com o objetivo de motivar subordinados e garantir a eficiência e a eficácia nas tarefas, os secretários devem:

- A) distribuir tarefas por escrito para evitar as incompreensões da oralidade.
- B) evitar distribuir tarefas em excesso para uma mesma pessoa.
- C) orientá-los, admitindo que o subordinado inexperiente é capaz de aprender.
- D) usar linguagem coloquial e palavras de sentido conotativo.
- E) advertir que tarefas complicadas costumam comprometer a eficiência do desempenho.

46. As reuniões são eventos constantes em organizações; porém, para que se realizem com eficiência, devem:

- 1) constar no estatuto da instituição, tanto as reuniões ordinárias quanto as extraordinárias.
- 2) ser planejadas considerando os procedimentos do antes e do depois.
- 3) ser planejadas com objetivos claros para todos os participantes.
- 4) acontecer sempre no expediente da manhã, visando contar com a maior disposição de todos.
- 5) ser convocadas sempre por meio de Edital expedido pelo secretário.

Estão corretas, apenas:

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

47. A organização de eventos é uma das atividades requeridas aos profissionais de secretariado. Nesse sentido, a conferência é um tipo de:

- A) reunião para decisões internas relacionadas à organização da empresa.
- B) evento para avaliação institucional e previsão das medidas a serem implementadas.
- C) reunião com exposição de um assunto e participação simultânea do público presente.
- D) evento com desenvolvimento e análise de um tema e a participação eventual de um debatedor.
- E) evento em que o expositor, diante de uma equipe de especialistas, defende os resultados de sua pesquisa.

48. A preparação de viagens requer atenção a uma série de procedimentos necessários à sua execução. Quando está em pauta a viagem do chefe, é **incorreto** afirmar que compete ao secretário:

- A) saber o destino, data da viagem e confirmação dos compromissos agendados.
- B) reservar voo, hotel e transfer in e out, se necessário.
- C) providenciar passagem, passaporte e cartão de crédito para despesas pessoais e institucionais.
- D) organizar os documentos necessários para a participação nos eventos agendados.
- E) providenciar material apropriado para registro das despesas que precisam ser posteriormente justificadas.

49. Em organização de viagens, é comum termos da língua inglesa; portanto, o secretário deve conhecer seu significado. A opção que se pode traduzir como *documento comprobatório ou comprovante* da reserva do hotel ou da passagem aérea é:
- A) traveler's check.
  - B) check out.
  - C) check in.
  - D) check list.
  - E) voucher.
50. Todo profissional de secretariado pode operar o processo de gerenciamento de rotinas a partir do PDCA (Planejar, Desenvolver, Controlar, Agir). Nas responsabilidades dos secretários, há uma alternativa que **não** condiz com as suas atividades no uso dessa ferramenta. Identifique-a.
- A) Definir objetivos, metas e métodos para as suas atribuições, podendo essa definição ser de diária a anual.
  - B) Diagnosticar problemas e apresentar possibilidades de solução.
  - C) Atuar de forma assertiva e corretiva na melhoria dos processos comunicacionais.
  - D) Definir os custos e as entidades financiadoras dos projetos a serem implantados.
  - E) Avaliar os efeitos da execução do novo layout da secretaria.
51. No gerenciamento de rotinas desenvolvido a partir do PDCA, a fase 'controle' tem como objetivo principal:
- A) permitir verificação constante dos resultados.
  - B) traçar as metas do planejamento das tarefas.
  - C) desenvolver os 5S no gerenciamento da rotina.
  - D) habilitar a equipe para dar suporte à rotina do escritório.
  - E) definir as prioridades da reestruturação do projeto de secretaria.
52. A fim de realizar o planejamento das atividades da secretaria, o profissional utilizou-se de uma das ferramentas da administração para elaborar o curso de suas ações e identificar os setores que participam desse processo. Entre as opções abaixo, assinale o tipo de gráfico utilizado para tal fim.
- A) Histograma.
  - B) Organograma.
  - C) Fluxograma.
  - D) Funcionograma.
  - E) Diagrama.
53. De acordo com os documentos a serem arquivados, se pode fazer arquivamento horizontal ou vertical. Sobre essa questão, assinale a alternativa **incorreta**.
- A) O arquivo horizontal é amplamente adotado para plantas e mapas.
  - B) No arquivo horizontal, o documento é disposto um sobre o outro.
  - C) O arquivo horizontal é ideal para o arquivo corrente.
  - D) No arquivo vertical, documentos ou fichas são organizados um atrás do outro.
  - E) O arquivo vertical é ideal para o arquivo corrente.
54. A organização do ambiente de trabalho também é uma atividade realizada pelos secretários, visando a um melhor desempenho de suas atividades. Considerando esse aspecto, assinale a alternativa correta.
- A) A mesa da secretária deve estar posicionada estrategicamente, de maneira que o visitante tenha que passar por ela, antes de chegar à sala do chefe.
  - B) O local do arquivo corrente deve estar em sala separada, a fim de se poder resguardar toda a documentação.
  - C) Sobre a mesa da secretária deve constar apenas a prancha de entrada e de saída de documentos.
  - D) A secretária deve estocar todos os materiais do escritório em sua gaveta, com intuito de agilizar a sua rotina de trabalho.
  - E) Na ornamentação da sala, não podem faltar peças de adornos para dar leveza ao ambiente de trabalho.
55. O Código Universal de Comunicação padroniza a soletração de palavras como intuito de evitar equívocos no seu entendimento. A palavra 'secretária' deve ser soletrada, conforme a alternativa:
- A) Salvador, Escola, Credo, Romeu, Escola, Tango, Oscar.
  - B) Salvador, Eco, Credo, Romeu, Eco, Tato, Oslo.
  - C) Sierra, Ecologia, Charme, Roma, Ecologia, Tato, Oslo.
  - D) Sierra, Eco, Charles, Romeu, Eco, Tango, Oscar.
  - E) Santa, Eco, Charles, Roma, Eco, Tato, Oscar.
56. Ante as mudanças no mundo do trabalho, os secretários devem ter conhecimento holístico da organização, entendendo a extensão de suas atividades. Desse modo, **não** condiz com esse princípio que o secretário:
- A) conheça a missão, a visão e a filosofia da organização.
  - B) leia o que é publicado em jornais e revistas especializadas sobre a empresa.
  - C) acompanhe o que está ocorrendo no ramo em que a organização atua.
  - D) escolha métodos competitivos extrapolando as esferas profissionais na organização.
  - E) administre conflitos de áreas funcionais com o intuito de prestar mais serviços à organização.
57. Na redação comercial, a frase que resume a ideia desenvolvida no parágrafo é denominada de:
- A) tema central.
  - B) tópico frasal.
  - C) subtema.
  - D) marco temático.
  - E) lide paragráfico.
58. Em uma organização, muitos conflitos surgem dificultando o relacionamento entre os membros das equipes, em virtude de ideias pré-fabricadas a respeito de uma pessoa ou de grupo de pessoas. Essas ideias são denominadas de:
- A) anacronismos.
  - B) solecismos.
  - C) eufemismos.
  - D) estereótipos.
  - E) barbarismos.

**59.** No ambiente administrativo, dominam algumas expressões que fazem parte do glossário corporativo que os secretários precisam saber interpretar. Correlacione os termos utilizados na administração e seus respectivos significados.

- 1) *Turnover* ( ) Conhecimento.
- 2) *Just time* ( ) Fazer o acompanhamento, a verificação.
- 3) *Follow up* ( ) Pessoa viciada no trabalho.
- 4) *Workaholic* ( ) Movimento de entradas e saídas, admissões e desligamentos de profissionais empregados de uma empresa, em um determinado período, isto é, rotatividade.
- 5) *Know how* ( ) Sistema que determina que nada deve ser produzido, transportado ou comprado antes da hora exata, ou seja, primeiramente, vende-se o produto para depois comprar a matéria-prima e, posteriormente, fabricá-lo ou montá-lo.

A sequência correta, de cima para baixo, é:

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

**60.** Sobre a organização das rotinas de trabalhos dos secretários, analise as seguintes alternativas.

- 1) A administração do tempo está intrinsecamente relacionada ao planejamento e eficácia do trabalho.
- 2) A atualização das agendas do secretário e do executivo deve ser diária.
- 3) A organização do escritório requer dos secretários noções de ergonomia, as quais possibilitam a escolha do melhor método de arquivamento.
- 4) A consulta ao *follow up* deve ser mensal.
- 5) É importante listar as pendências que ficarem para concluir no dia seguinte.

Estão corretas, apenas:

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

**61.** De acordo com o método alfabético de arquivamento, a sequência com o nome de empresas ou razões sociais arquivados corretamente consta na alternativa:

- A) Comercial Silva e Silva Ltda.  
Ivaldo Luna Editora SA  
O Estado de São Paulo  
Oficina Cinco Filhas Ltda  
3 Amores Confecção AS
- B) Comercial Silva e Silva Ltda.  
Editora Ivaldo Luna SA  
O Estado de São Paulo  
Oficina Cinco Filhas Ltda  
Três Amores Confecção AS
- C) Comercial Silva e Silva Limitada  
Editora Ivaldo Luna Sociedade Anônima  
O Estado de São Paulo  
Oficina Cinco Filhas Limitada  
Três Amores Confecção Sociedade Anônima
- D) Comercial Silva e Silva Ltda.  
Ivaldo Luna Editora SA  
Estado de São Paulo (O)  
Oficina Cinco Filhas Ltda  
Três Amores Confecção AS
- E) Comercial Silva e Silva Ltda.  
Editora Ivaldo Luna  
Estado de São Paulo (O)  
Oficina 5 Filhas Ltda  
3 Amores Confecção SA

**62.** Ao secretário executivo cabe realizar muitas tarefas administrativas. Considerando, por exemplo, a tarefa de organizar reuniões, assinale a alternativa correta.

- A) O secretário deve elaborar a pauta e, em seguida, solicitar a aprovação da chefia.
- B) O secretário deve fazer o *checklist* das providências a serem tomadas para a reunião.
- C) O secretário, após fazer a abertura dos trabalhos da reunião, passa a palavra ao chefe para execução da pauta.
- D) A escolha do local da reunião fica a cargo do executivo, enquanto, ao secretário, cabe a convocação dos membros.
- E) Informar o término da reunião é de responsabilidade do secretário.

**63.** “É o instrumento que serve para solicitar algo – a que se tem direito – a uma autoridade pública. Por extensão, é todo pedido encaminhado, por escrito ou oralmente, a uma autoridade do Serviço Público”. Esta é a definição de:

- A) memorando.
- B) relatório.
- C) atestado.
- D) requerimento.
- E) declaração.

**64.** A 'ata' é um registro importante das decisões de uma reunião e de grande valia para a história da organização. Àquele que é incumbido da elaboração da ata, cabe:

- 1) sintetizar as ocorrências verificadas de maneira clara e precisa.
- 2) fazer as retificações necessárias, após a leitura pelo grupo participante da reunião em pauta.
- 3) grafar os números por extenso para evitar equívocos.
- 4) expressar sua opinião ao longo da redação, para dirimir dúvidas.
- 5) usar sempre a expressão latina "*ad hoc*" para identificar quem secretariou a reunião.

Estão corretas, apenas:

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

**65.** Para tornar a comunicação eficaz em seu trabalho, o secretário deve:

- 1) transmitir a seu executivo qualquer tipo de informação profissional e pessoal que receber.
- 2) divulgar informações importantes pela "*rádio corredor*".
- 3) utilizar os recursos tecnológicos da internet para se comunicar com os demais profissionais com rapidez.
- 4) manter o executivo informado sobre o que você fez e sobre o que planeja fazer no âmbito profissional.

Estão corretas, apenas:

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

**66.** As atribuições do secretário são muitas e variadas. Com o objetivo de facilitar o trabalho desse profissional, é recomendado:

- 1) manter uma lista dos assuntos pendentes atualizada por importância.
- 2) deixar o telefone no silencioso um período do dia para não ser interrompido.
- 3) fazer um planejamento cronológico das atividades a realizar.
- 4) não burocratizar seu trabalho com anotações e preenchimento de protocolos.
- 5) buscar continuamente novos conhecimentos para aplicar ao seu trabalho.

Estão corretas, apenas:

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

**67.** Assinale a alternativa que apresenta a forma de correspondência utilizada para a comunicação interdepartamental de assuntos rotineiros, em um mesmo órgão da administração pública.

- A) Mala-direta.
- B) Comunicado.
- C) Memorando.
- D) Consulta.
- E) Portaria.

**68.** O secretário precisará resolver conflitos que surgem em sua rotina de trabalho. Tais conflitos resultam de diferentes perspectivas. Correlacione as perspectivas referidas em 1 e 2 à natureza de possíveis conflitos.

1. Perspectiva tradicional.
2. Perspectiva contemporânea.

- ( ) São causados pelos indivíduos problemáticos.  
( ) São inevitáveis entre os seres humanos.  
( ) Frequentemente são benéficos.  
( ) São um mal, e deveriam ser evitados.  
( ) Podem e devem ser gerenciados.  
( ) Devem ser eliminados a qualquer custo.

A sequência correta é:

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

**69.** Os fluxos de comunicação na era da tecnologia apresentam vários canais que podem e devem ser utilizados pelas instituições. São eles:

- A) Internet, software mecânico, correio eletrônico, videoconferência, computação definida e telecomunicação.
- B) Intranet digital, extranet, correio eletrônico, videoconferência, computação cooperativa.
- C) Correio eletrônico, videoconferência, computação cooperativa e telecomunicação polarizada.
- D) Internet globalizada, intranet limítrofe, extranet, correio eletrônico, videoconferência presencial, computação cooperativa e telecomunicação geográfica.
- E) Internet, intranet, extranet, correio eletrônico, videoconferência, computação cooperativa e telecomunicação.

**70.** O relacionamento entre os profissionais é fundamental. No ambiente de trabalho, uma pessoa assertiva é aquela que:

- A) defende suas opiniões com clareza e honestidade, sem receio sobre o que pensarão ou deixarão de pensar dela.
- B) demonstra suas opiniões com obstinação sem atenção ao que pensarão a respeito do que ela propõe.
- C) controla as opiniões dos colegas com determinação para que o processo de trabalho seja eficaz.
- D) influencia as opiniões de seus superiores para que estes tomem a decisão favorável a ela.
- E) aceita sem restrição as opiniões dos colegas de trabalho para acertar nos resultados e atividades profissionais.

Read the text below in order to answer what is asked.

**Global development professionals network**

# Why are white people expats when the rest of us are immigrants?

Surely any person going to work outside their country is an expatriate? But no, the word exclusively applies to white people



Expats or immigrants? Photograph: Matt Brandon

## **Mawuna Remarque Koutonin**

In the lexicon of human migration there are still hierarchical words, created with the purpose of putting white people above everyone else. One of those remnants is the word “expat”.

What is an expat? And who is an expat? According to Wikipedia, “an expatriate (often shortened to expat) is a person temporarily or permanently residing in a country other than that of the person’s upbringing. The word comes from the Latin terms ex (‘out of’) and patria (‘country, fatherland’)”.

Defined that way, you should expect that any person going to work outside of his or her country for a period of time would be an expat, regardless of his skin colour or country. But that is not the case in reality; expat is a term reserved exclusively for western white people going to work abroad.

Africans are immigrants. Arabs are immigrants. Asians are immigrants. However, Europeans are expats because they can’t be at the same level as other ethnicities. They are superior. Immigrant is a term set aside for ‘inferior races’.

Don’t take my word for it. The Wall Street Journal, the leading financial information magazine in the world, has a blog dedicated to the life of expats and recently they featured a story ‘Who is an expat, anyway?’. Here are the main conclusions: “Some arrivals are described as expats; others as immigrants; and some simply as migrants. It depends on social class, country of origin and economic status. It’s strange to hear some people in Hong Kong described as expats, but not others. Anyone with roots in a western country is considered an expat ... Filipino domestic helpers are just guests, even if they’ve been here for decades. Mandarin-speaking mainland Chinese are rarely regarded as expats ... It’s a double standard woven into official policy.”

The reality is the same in Africa and Europe. Top African professionals going to work in Europe are not considered expats. They are immigrants. Period. “I work for multinational organisations both in the private and public sectors. And being black or coloured doesn’t gain me the term “expat”. I’m a highly qualified immigrant, as they call me, to be politically correct,” says an African migrant worker.

Most white people deny that they enjoy the privileges of a racist system. And why not? But our responsibility is to point out and to deny them these privileges, directly related to an outdated supremacist ideology. If you see those “expats” in Africa, call them immigrants like everyone else. If that hurts their white superiority, they can jump in the air and stay there. The political deconstruction of this outdated worldview must continue.

71. What type of genre (text) is it?

- A) An interview
- B) An advertisement
- C) An article
- D) A shopping list
- E) A note

72. What is the communicative purpose of the text?

- A) To discuss about the ideological use and meaning of words such as 'expat', 'immigrant' and 'migrant'.
- B) To invite people to sign a petition against immigration in Hong Kong.
- C) To inform about the arrival of immigrants in Africa.
- D) To list new words in the lexicon of human migration
- E) To make a formal announcement about migrant workers in Europe.

73. After analyzing the terms 'expat', 'immigrant' and 'migrant' in the text, we can conclude that

- A) They can be used interchangeably because they are synonyms.
- B) Expat is a general term (hypernym) if compared to immigrant and migrant which are more specific terms (hyponyms).
- C) They are related to the same kind of people
- D) Expat refers only to white people who decide to live abroad.
- E) African, Arabs and Asians are not seen as immigrants or migrants.

74. According to the text, *expat* unveils or is related to

- A) Human rights
- B) A racist ideology
- C) Job opportunities
- D) Education
- E) Global development

75. According to the Wall Street Journal text, whether you are considered an expat, an immigrant or a migrant it will depend on

- A) Your social class, country of origin and economic status.
- B) Your gender
- C) Your age
- D) Your affiliation
- E) Your religion

76. According to the text, if you are a highly qualified African worker

- A) You can be considered an expat
- B) You are seen as a guest in the host country
- C) You are regarded as an immigrant
- D) You are a privileged person in Europe
- E) You are granted a especial work permit

77. In "Africans are immigrants. Arabs are immigrants. Asians are immigrants. However, Europeans are expats because they can't be at the same level as other ethnicities (...)." HOWEVER denotes:

- A) Condition
- B) Concession
- C) Cause
- D) Addition
- E) Apposition

78. Analyse the groups of words below. What are they?

Human migration / hierarchical words / top African workers / an outdated supremacist ideology / the leading financial information magazine

- A) Human / hierarchical / top African / outdated supremacist / leading financial information are predicative adjectives
- B) Human / hierarchical / top African / outdated supremacist and leading financial information are attributive adjectives /
- C) Migration / words / workers / ideology / magazine are cognates
- D) Only human and hierarchical are adjectives
- E) Top African / outdated supremacist / leading financial information are nouns.

79. In “ (...) you should expect that any person going to work outside of his or her country for a period of time would be an expat (...)”, SHOULD EXPECT and WOULD BE are:

- A) Adverbial clauses
- B) Phrasal verbs
- C) Prepositional verbs
- D) Relative clauses
- E) Modal constructions

80. Analyse the paragraph bellow and choose the appropriate answer:

The reality is the same in Africa and Europe. Top African professionals going to work in Europe are not considered expats. They are immigrants. Period. “I work for multinational organisations both in the private and public sectors. And being black or coloured doesn’t gain me the term “expat”. I’m a highly qualified immigrant, as they call me, to be politically correct,” says an African migrant worker.

- A) The verbs or verbal constructions IS / GOING TO WORK / ARE NOT CONSIDERED / ARE / SAYS are examples of the passive form.
- B) The verbs or verbal constructions IS / GOING TO WORK / ARE NOT CONSIDERED / ARE / SAYS are examples of the future tense.
- C) The verbs or verbal constructions IS / GOING TO WORK / ARE NOT CONSIDERED / ARE / SAYS are examples of the active form.
- D) “I work for multinational organisations both in the private and public sectors. And being black or coloured doesn’t gain me the term “expat”. I’m a highly qualified immigrant, as they call me, to be politically correct,” is an example of indirect speech.
- E) “I work for multinational organisations both in the private and public sectors. And being black or coloured doesn’t gain me the term “expat”. I’m a highly qualified immigrant, as they call me, to be politically correct,” is an example of direct speech.