

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES NESTA PÁGINA

- * Você recebeu do fiscal o seguinte material:
 - a) este **Caderno de Questões** com o enunciado das 50 (cinquenta) questões da prova objetiva.
 - b) uma **Folha de Respostas**, destinada às respostas das questões da prova objetiva.
- * É responsabilidade do candidato certificar-se de que recebeu a prova correspondente ao cargo para o qual concorre (verifique o cabeçalho do **Caderno de Questões**). Notifique ao fiscal qualquer irregularidade.
- * **SOMENTE APÓS AUTORIZADO O INÍCIO DA PROVA, VERIFIQUE SE ESTE CADERNO DE QUESTÕES ESTÁ COMPLETO E EM ORDEM. NOTIFIQUE AO FISCAL QUALQUER IRREGULARIDADE IMEDIATAMENTE.**
- * **FOLHEAR O CADERNO DE QUESTÕES ANTES DO INÍCIO DA PROVA IMPLICA NA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO.**
- * Verifique se as informações contidas na **Folha de Respostas** estão corretas. Caso contrário, notifique o fiscal.
- * Após a conferência, o candidato deverá assinar no espaço próprio na **Folha de Respostas**, à caneta esferográfica de tinta na cor preta ou azul.
- * Tenha muito cuidado com a **Folha de Respostas** para não **DOBRAR, AMASSAR** ou **MANCHAR**. A **Folha de Respostas** somente poderá ser substituída caso esteja danificada em suas margens superior ou inferior – **BARRA DE RECONHECIMENTO PARA LEITURA ÓTICA**.
- * Ao candidato somente será permitido levar o **Caderno de Questões** da prova objetiva 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o término da prova. Item 9.15, alínea “c” do edital.
- * Será **ELIMINADO** do Concurso o candidato que:
 - a) for surpreendido durante o período de realização de suas provas portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc). Item 9.18, alínea “c” do edital.
 - b) ausentar-se da sala de provas, durante o período de realização de suas provas, portando a folha de respostas, o caderno de questões, celulares ou quaisquer equipamentos eletrônicos.
 - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas da prova objetiva em qualquer meio.
 - d) não permitir a coleta da digital, no procedimento descrito no subitem 9.16 do Edital ou não efetuar a transcrição do texto apresentado caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 9.17 do Edital.
- * Quando terminar, entregue obrigatoriamente ao fiscal a **Folha de Respostas**. A entrega do **Caderno de Questões** é obrigatória se o candidato terminar as provas antes de faltar 30 (trinta) minutos para o término destas. **ASSINE OBRIGATORIAMENTE A LISTA DE PRESENÇA**.
- * **Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova descumprir as instruções contidas no caderno de questões, na folha de respostas da prova objetiva, no caderno de texto definitivo da prova discursiva e no caderno de texto definitivo da redação. Item 9.18, alínea “j” do edital.**
- * Consulte as próximas atividades no cronograma disponível nas guias Publicações e Cronogramas, acessando a página do concurso em www.funrio.org.br.

◆ Língua Portuguesa ◆

Questão 01

A nova ortografia fez mudanças no emprego do hífen de palavras formadas com prefixo ou com radicais eruditos. Qual das frases abaixo está redigida seguindo essas novas regras?

- A) A mega-operação policial aconteceu na micro-região de Piracicaba.
- B) Fomos ao mini-internato dar um treinamento sobre o serviço de auto-higiene.
- C) Nos jogos inter-escolares os competidores fizeram um super-esforço.
- D) Os anti-revolucionários debatiam suas pseudo-convicções libertárias.
- E) Para ser meu co-orientador, convidei o sub-chefe do departamento.

Questão 02

A linguagem publicitária muitas vezes se vale de recursos expressivos para construir suas mensagens. Selecione, entre as mensagens abaixo, a que se vale de palavras em sentido conotativo

- A) Grapete: quem bebe repete.
- B) Honda! Agora a nova onda se escreve com H.
- C) Não fique aí parado! Vá hoje mesmo à liquidação das Casas Bahia.
- D) Se um danoninho vale um bifinho, um bifinho vale um danoninho.
- E) Viaje bem! Viaje Varig!

Questão 03

“Sofri, mas mesmo assim eu fui feliz” é o trecho inicial de uma antiga canção do tipo “dor de cotovelo”. A frase contém uma estrutura coordenativa em que se contrapõem as ideias de sofrer e de ser feliz, aparentemente incompatíveis. Assinale, numa das alternativas abaixo, a que apresenta essas mesmas ideias – reescritas numa estrutura subordinativa – que mantém esse contraste.

- A) À proporção que eu vinha sofrendo, mesmo assim eu era feliz.
- B) Caso de fato eu tivesse sofrido, mesmo assim eu teria sido feliz.
- C) Em virtude de eu ter sofrido, mesmo assim eu fui feliz.
- D) Justamente pelo fato de que eu ter sofrido, mesmo assim eu fui feliz.
- E) Não obstante eu tenha sofrido, mesmo assim eu fui feliz.

Questão 04

Assinale a alternativa que serve de exemplo de parágrafo em que estão combinados expressivamente os gêneros narrativo e descritivo.

- A) A preocupação de Álvaro Moreyra pelo teatro não se limita à revisão da dramaturgia para a atualização cênica. É certo que os movimentos posteriores, todos canalizados em função de um teatro brasileiro, se originaram das duas experiências. Mas, ao entregar-se ao teatro como um animador – herdando talvez a paixão de seu pai –, entende o gênero literário que se funde com o povo no próprio espetáculo. A receptividade, pela participação, é direta e imediata.
- B) Não há progresso ou organização econômica, riqueza ou desenvolvimento, que se possam justificar com o trabalho escravo. A convicção se transforma em uma causa, o filósofo usa a tribuna, em serviço e sua palavra de escritor. A origem, porém, não está na escravidão como um processo – a origem, que atinge a escravidão e a qualquer forma de opressão econômica e política, está na liberdade como uma problemática. O homem nasce senhor de si mesmo, livre em sua consciência e seu trabalho, nessa liberdade todo o direito, toda a ordem, toda a justiça, a segurança inteira da sociedade.
- C) Não temos como ignorar a sensibilidade crítica e a vocação lírica. A manifestação crítica, assim identificada como um resultado do nosso complexo cultural e na dependência da liberdade, ampliar-se-á no reconhecimento mesmo de nossa literatura. A manifestação lírica, já enraizada no cancionário popular, permitirá que a experiência poética – apesar das escolas e do artesanato – se renove através da linguagem e da imagem. A liberdade está por baixo com uma espécie de subsolo.
- D) O encontro que a Academia permite, fora da contemporaneidade, explica o que possa ser o mistério das aproximações entre certos homens. Em suas gerações distantes, ultrapassando os problemas imediatos, suprimem todas as diferenças impostas pelo tempo para que subsistam as afinidades no sentido de percepção para com os extremos valores da vida. E, já iguais pela vocação, robustecem o grande encontro na exploração da mesma temática e na reivindicação das gerações.
- E) Sentia-me inocente como a ave de ninho feito na cumeeira da casa. Assim – como é triste lembrar! – decorreram anos, muitos anos da minha vida. Uma tarde, porém, voltando do rio, encontrei um homem, uma pessoa estranha. Chamava-se Manuel Pedro. Quer saber quem era Manuel Pedro? Como era Manuel Pedro? Olhos vivos de gato em uma fisionomia parada de estátua. Dir-se-ia não haver sangue, sangue e nervos, no rosto chato. Apenas um bloco de carne, sem pêlos, nariz acurvado como bico, testa ampla, boca pequena, sempre fechada, escondendo os dentes de animal carnívoro.

Questão 05

“Mais vale um cachorro amigo do que um amigo cachorro.” O provérbio ora citado mostra que a inversão entre substantivo e adjetivo pode gerar um novo significado para o sintagma. Esse mesmo fenômeno ocorre no seguinte par:

- A) companheiro agradável / agradável companheiro.
- B) dançarinas maliciosas / maliciosas dançarinas.
- C) dilemas falsos/ falsos dilemas.
- D) proposições modernas/ modernas proposições.
- E) trabalhador brasileiro/ brasileiro trabalhador.

Questão 06

Na construção de frases com mais de um verbo, é preciso observar se o emprego dos tempos e modos é compatível com as noções de clareza e coerência textual. Uma das frases abaixo tem sua estrutura comprometida justamente por não fazer da maneira adequada a combinação dos verbos. Assinale-a.

- A) Ainda estaria por nascer o homem que poderia me ganhar no jogo de sinuca.
- B) Assim que os diretores virem a apresentação dos alunos, hão de aplaudir a iniciativa do grupo.
- C) Caso aqueles atletas fossem os ganhadores, receberiam nossas maiores homenagens.
- D) Desconheço o motivo pelo qual não se permite que ele convida a noiva para a festa.
- E) Falaram muito mal de sua família, embora a ela devessem grande parte do seu sucesso.

Questão 07

Assinale o item em que há **erro** no emprego da palavra “meio”:

- A) Atualmente, existem muitos meios de comunicação.
- B) Ela ficou meio envergonhada com o resultado da prova.
- C) Empurrei a janela, que estava apenas meio fechada.
- D) Encontramo-nos exatamente quando era meio-dia e meio.
- E) Sozinho, conseguiu dar conta de meia garrafa de cachaça.

Questão 08

Uma artista da tevê declarou em ao repórter: “Fiquei fascinada pelo modelo daquela saia que minha personagem usava na novela.”

A palavra “modelo” está empregada na frase da atriz com o mesmo valor semântico encontrado na seguinte alternativa:

- A) A indústria automobilística lançou, com alarde, um novo modelo de carro popular.
- B) A manequim começou sua carreira de modelo trabalhando para uma agência nacional.
- C) Nossos dirigentes costumam arquitetar um modelo econômico a cada ano.
- D) O anúncio falava de um modelo especial que poderia servir para qualquer tipo de festa.
- E) Todos reconheciam que seu pai havia sido um modelo de perfeição e bondade.

Questão 09

Mensagem eletrônica distribuída na rede de computadores dizia: “Na contramão de todo um movimento de globalização da Língua Portuguesa, cortes no ensino de Português no estrangeiro está pondo em alerta as comunidades de imigrantes na França e na Bélgica.” Essa frase apresenta

- A) desvio de concordância verbal em “está”.
- B) emprego de “imigrantes” em lugar de “emigrantes”.
- C) erro na falta de acento de crase em “as comunidades”.
- D) falta de hífen no substantivo “contramão”.
- E) troca de acentuação gráfica em “português” e “portuguesa”.

Questão 10

Assinale o item em que a oração destacada se classifica como subordinada substantiva:

- A) O colégio onde ela estuda é antigo.
- B) Onde ela mora, não canta galo nem vive cristão batizado.
- C) Os amigos sabem onde ela estuda.
- D) Morava onde conseguisse abrigo.
- E) Todos ignoram o lugar onde ela mora.

◆ Informática ◆

Questão 11

A Figura apresentada a seguir mostra parte de uma planilha do aplicativo Excel do Microsoft Office 2007. Na célula E2 desse aplicativo foi digitado $=B2+C2+\$D\2 . A célula E2 foi selecionada e seu conteúdo arrastado para as demais linhas da coluna E, conforme ilustrado na Figura.

E2		fx =B2+C2+\$D\$2				
	A	B	C	D	E	
1						
2		10	7	4	21	
3		3	2	5		
4		4	11	7		
5		2	3	9		
6		8	6	11		
7		2	3	6		
8						

Concluída a operação apresentada acima, o conteúdo da célula E5 será

- A) 22.
- B) 21.
- C) 17.
- D) 14.
- E) 9.

Questão 12

A interface da Internet que permite ao usuário redigir, enviar e receber mensagens de e-mail usando um navegador (*browser*) é denominada

- A) Outlook Express.
- B) Microsoft Outlook.
- C) Mozilla Thunderbird.
- D) Webmail.
- E) Windows Mail.

Questão 13

Selecionando-se um texto editado no aplicativo Word do Microsoft Office 2007 e passando-se o mouse sobre o texto selecionado, aparecem alguns comandos de qual Guia?

- A) Exibição.
- B) Início.
- C) Inserir.
- D) Layout da Página.
- E) Revisão.

Questão 14

O sistema operacional Windows dispõe de uma ferramenta para configurar periféricos, adicionar e remover programas, bem como para configurar conexões de rede e de Internet. O nome dessa ferramenta é

- A) HyperTerminal.
- B) Media Player.
- C) Messenger.
- D) Movie Maker.
- E) Painel de Controle.

Questão 15

A Internet propicia muitas facilidades e tornou-se indispensável na atualidade. Ela expõe, porém, seus usuários a muitas ameaças. Uma das principais ameaças dos usuários da Internet são os vírus, que existem em diversas categorias. A categoria de vírus que visa a difundir histórias enganosas ou boatos é o

- A) Backdoor.
- B) Cavalo de Troia.
- C) Hoax.
- D) Phishing.
- E) Spyware.

◆ Raciocínio Lógico ◆

Questão 16

Arthur, Bianca, Caio, Diogo e Édson moram em um prédio de cinco andares, em cujo andar térreo não existem apartamentos. Eles todos moram em andares diferentes. Arthur mora em um andar ímpar. Entre os apartamentos de Édson e de Caio existem dois andares. Ninguém mora em um andar acima do andar em que Bianca mora. Logo, Diogo mora no

- A) primeiro andar.
- B) segundo andar.
- C) terceiro andar.
- D) quarto andar.
- E) quinto andar.

Questão 17

Todo professor é inteligente e algum professor é paciente. Paulo é inteligente, Sérgio não é professor, Carlos não é inteligente e Antônio é paciente. Logo, conclui-se necessariamente que

- A) Paulo é professor.
- B) Sérgio não é inteligente.
- C) Antônio é professor.
- D) Antônio é inteligente.
- E) Carlos não é professor.

Questão 18

Uma orquestra é composta por 50 músicos, que tocam instrumentos de sopro, corda e percussão. Sabe-se que seis músicos tocam instrumentos de sopro e de corda, três tocam instrumentos de corda e percussão, e três tocam instrumentos de sopro e percussão. Sabe-se ainda que um músico toca os três tipos de instrumentos. Quantos músicos tocam apenas um único tipo de instrumento?

- A) 30.
- B) 35.
- C) 37.
- D) 40.
- E) 41.

Questão 19

Sabendo-se que a proposição "Antônio é médico, ou João não é engenheiro, ou Maria não é advogada" é falsa, então é verdade que,

- A) se Antônio não é médico, então João não é engenheiro, e se João é engenheiro, então Maria é advogada.
- B) se Antônio é médico, então João é engenheiro, e se Maria é advogada, então Antônio é médico.
- C) se Antônio não é médico, então Maria é advogada, e se Maria não é advogada, então João é engenheiro.
- D) se Maria é advogada, então João é engenheiro e Antônio é médico.
- E) se João é engenheiro, então Maria não é advogada e Antônio não é médico.

Questão 20

Fábio comprou um carro. Dizer que não é verdade que o carro comprado por Fábio é confortável e o carro comprado por Fábio é esportivo, é logicamente equivalente a dizer o seguinte:

- A) se o carro é confortável então o carro não é esportivo.
- B) se o carro não é confortável então o carro é esportivo.
- C) o carro não é confortável ou o carro não é esportivo.
- D) o carro não é confortável e o carro não é esportivo.
- E) ou o carro não é confortável ou o carro não é esportivo.

◆ Legislação Básica Aplicada à Administração Pública ◆

Questão 21

Tendo em vista o disposto na Lei nº 8.112/1990, está correto o que se afirma na seguinte alternativa:

- A) O prazo para o servidor entrar em exercício é de trinta dias, a contar da data da posse.
- B) Nomeação, ascensão e promoção são formas válidas de provimento de cargo público.
- C) A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.
- D) O prazo de validade do concurso público será de dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por até um ano.
- E) A investidura em cargo público ocorrerá com a nomeação, após prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Questão 22

Acerca de provimento e investidura em cargo público, seguem-se três afirmações:

- I. O servidor deverá comparecer pessoalmente no ato de posse, não sendo admitida a posse mediante procuração específica.
- II. Se um indivíduo nomeado para um cargo público federal não tomar posse no prazo legal, será tornado sem efeito o ato de provimento.
- III. O servidor tem 30 dias para entrar em exercício, a contar da data da nomeação.

Está correto apenas o que se afirma em

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

Questão 23

Acerca de provimento e vacância de cargo público, seguem-se quatro afirmações:

- I. A Remoção é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder;
- II. A Reversão é uma forma de investidura em cargo público que se dá com o retorno à atividade do servidor público aposentado, no interesse da administração;
- III. A Exoneração é uma forma de vacância de cargo público que não possui caráter punitivo;
- IV. O Aproveitamento é forma de provimento de cargo público.

Está correto apenas o que se afirma em

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

Questão 24

De acordo com o art. 37 da Constituição Federal, configura-se acumulação lícita de cargos públicos, quando houver compatibilidade de horários, a acumulação de

- A) dois cargos técnicos ou científicos.
- B) dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas, com outro de professor.
- C) dois cargos de professor com outro técnico.
- D) dois cargos de professor.
- E) dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas ou não.

Questão 25

Segundo os Princípios Fundamentais previstos na Constituição Federal, a República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em um Estado Democrático de Direito. Assinale a alternativa que **não** indica um dos seus fundamentos.

- A) A soberania.
- B) Os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa.
- C) A cidadania.
- D) A independência nacional.
- E) O pluralismo político.

Questão 26

Considerando o que prevê a Constituição Federal, segue-se a indicação de quatro direitos sociais:

- I. A proteção do salário na forma da lei, constituindo crime sua retenção culposa;
- II. A educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados;
- III. A inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;
- IV. A proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Está correto apenas o que se indica em

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

Questão 27

Considerando o que prevê a Constituição Federal com respeito à educação, à cultura e ao desporto, assinale a alternativa **incorreta**.

- A) O Poder Público, com a colaboração das universidades e organizações não governamentais, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.
- B) É dever do Estado fomentar práticas desportivas formais e não formais, como direito de cada um.
- C) A União aplicará, anualmente, nunca menos de dezoito, e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios vinte e cinco por cento, no mínimo, da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino.
- D) As cotas estaduais e municipais da arrecadação da contribuição social do salário-educação serão distribuídas proporcionalmente ao número de alunos matriculados na educação básica nas respectivas redes públicas de ensino.
- E) O acesso ao ensino obrigatório e gratuito é direito público subjetivo.

Questão 28

Considerando o que prevê a Constituição Federal com respeito à administração pública e ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, assinale a alternativa correta.

- A) Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, o tempo de serviço do servidor será contado para todos os efeitos legais.
- B) Investido no mandato de Prefeito, caso não haja compatibilidade de horários, o servidor será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar por sua remuneração.
- C) Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, o servidor perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será facultado optar por sua remuneração.
- D) Tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, não havendo compatibilidade de horários, o servidor ficará afastado de seu cargo, emprego ou função.
- E) Para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento do servidor, os valores serão determinados pelo valor da maior remuneração.

Questão 29

Acerca do que compete ao Conselho Superior, órgão máximo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia – IFBA, de caráter consultivo e deliberativo, seguem-se quatro descrições de atribuições:

- I. Aprovar as diretrizes para atuação do IFBA e zelar pela execução de sua política educacional;
- II. Apreciar e recomendar as normas para celebração de acordos, convênios e contratos, bem como para elaboração de cartas de intenção ou de documentos equivalentes, na forma da Legislação pertinente;
- III. Aprovar o projeto político-pedagógico, a organização didática, regulamentos internos e normas disciplinares;
- IV. Autorizar a criação, alteração curricular e extinção de cursos no âmbito do IFBA, bem como o registro de diplomas.

Está correto apenas o que se afirma em

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

Questão 30

Acerca das vedações ao servidor público, previstas no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, seguem-se cinco proibições:

- I. permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;
- II. utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;
- III. prejudicar culposamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;
- IV. ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a esse Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;
- V. retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público.

Está correto apenas o que se afirma em

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

◆ **Conhecimentos Específicos** ◆

Questão 31

As principais atividades do técnico em secretariado compreendem

- A) o planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; a assistência e assessoramento direto a executivos, conforme estabelecido na Lei nº 9.261/96.
- B) a organização e manutenção de arquivos; a classificação, registro e distribuição de correspondências; a redação de correspondências e documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro, conforme estabelecido na Lei nº 7.377/85.
- C) a execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico, conforme estabelecido na Lei nº 9.261/96.
- D) a coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas, conforme estabelecido na Lei nº 7.377/85.
- E) a redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; conforme estabelecido na Lei nº 7.377/85.

Questão 32

Para se adaptar às novas tendências mercadológicas, o técnico de secretariado deve fazer a manutenção constante dos atributos que o tornam apto ao exercício da função nos mais variados ambientes organizacionais. São seus atributos:

- I – Boa aparência, formação em entidades de grande visibilidade no mercado, ambição, conhecimentos tecnológicos avançados.
- II – Sensibilidade, lealdade, inteligência emocional, iniciativa, comprometimento, bom nível cultural.
- III – Respeito, boa educação, determinação, autoconfiança, liderança, energias positivas.
- IV – Forte senso crítico, domínio de matemática financeira, dedicação, lealdade, sensibilidade.

Quantos desses atributos estão corretos?

- A) Apenas o primeiro.
- B) Apenas o segundo.
- C) Apenas o terceiro.
- D) Apenas o último.
- E) Todos, sem exceção.

Questão 33

O técnico em secretariado tem suas responsabilidades e atuação balizadas pelo Código de Ética, publicado em Diário Oficial de 07 de julho de 1989. Sobre esse instrumento de conduta é incorreto afirmar que

- A) a profissão deve ter por fim a viabilidade da satisfação em todas as áreas (pessoal, profissional e social).
- B) o respeito e a busca por atualizações para alcançar o pleno exercício das atividades devem ser uma constante.
- C) o conhecimento dos assuntos inerentes a sua área de atuação e os avanços tecnológicos que facilitem o desempenho de suas atividades são obrigatórios.
- D) a busca pelo progresso da profissão e consiste em combater o seu exercício ilegal.
- E) a colaboração com as instituições que ministram cursos específicos requer a oferta de subsídios e orientações.

Questão 34

“Diante desse entendimento, é possível que a secretária encontre aporte para compreender que, nas inúmeras responsabilidades que tem e solicitações que recebe, encontram-se, também, inúmeras oportunidades de agregar valor ao seu cliente, seja ele o executivo a quem ela assessora, o cliente interno ou o cliente externo, ou mesmo seus pares. Toda solicitação vem com uma oportunidade embutida e isto é que torna essa profissão um espaço de crescimento contínuo.”

(Fonte: Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 1, n. 2, p. 05-31, jul./dez. 2010).

Assinale a alternativa que interpreta adequadamente a citação.

- A) A citação impulsiona à visão estratégica da função secretarial em médio prazo.
- B) A citação evidencia funções secretariais para profissionais executivos de nível superior.
- C) A citação estimula e incentiva a proatividade e a inovação da função secretarial.
- D) A citação remete à prática de funções secretariais em Organizações de Grande Porte.
- E) A citação estimula a ascensão dos profissionais de técnicos para executivos.

Questão 35

A velocidade com que as informações são transformadas elevou o nível de competências exigidas à prática do técnico em secretariado tornando imperativas as mudanças na função secretarial.

Assinale a única alternativa que descreve as quatro funções do processo administrativo que são necessárias para uma gestão eficaz do ambiente laboral.

- A) Gestão – Análise – Medição – Correção.
- B) Planejamento – Análise – Retroalimentação – Medição.
- C) Gestão – Organização – Medição – Correção.
- D) Planejamento – Organização – Execução – Controle.
- E) Planejamento – Organização – Execução – Retroalimentação.

Questão 36

“... o mau atendimento não é um problema de quem atende, mas uma questão gerencial, que começa no recrutamento, seleção e contratação do pessoal de atendimento, passa pelo aspecto de capacitação desse pessoal e da adequação do ambiente de trabalho e termina na avaliação constante da qualidade no atendimento. O mau atendente é apenas o agente do resultado da má gerência.”

Trecho do livro *Atendimento ao Público nas Organizações, quando o marketing de serviços mostra a cara*.

As principais características inerentes à natureza da prestação de serviços são:

- I – Intangibilidade: serviços são intangíveis, não podem ser tocados ou fisicamente segurados.
- II – Intelectualidade: serviços são atividades intelectuais que demandam esforço mental antes do físico.
- III – Inseparabilidade: serviços não podem ser prestados “pela metade”; sua oferta sempre é integral.
- IV – Perecibilidade: serviços são perecíveis e não podem ser estocados; são consumidos no ato de sua prestação.
- V – Heterogeneidade: serviços são adequados ao seu tomador sendo a percepção de quem recebe diferenciada.

Qual das características acima está explicada de maneira **incorreta**?

- A) A primeira.
- B) A segunda.
- C) A terceira.
- D) A penúltima.
- E) A última.

Questão 37

Quando se quer transmitir uma informação de um ponto ao outro, utiliza-se a comunicação em suas mais variadas e diversificadas formas de expressão.

Nas alternativas a seguir, considerando a ordem lógica, identifique quais são os processos principais da Comunicação:

- A) Emissor – Mensagem – Canal – Código – Receptor – Feedback.
- B) Emissor – Mensagem – Receptor – Feedback – Canal – Código.
- C) Canal – Emissor – Código – Mensagem – Receptor – Feedback.
- D) Canal – Mensagem – Emissor – Código – Receptor – Feedback.
- E) Código – Emissor – Canal – Mensagem – Feedback – Receptor.

Questão 38

A recepção de visitantes é tarefa comum do técnico em secretariado. Para alcançar a eficácia nessa tarefa, é fundamental alinhar a técnica e a linguagem corporal com o objetivo de criar um clima harmonioso e favorável.

Neste aspecto, pode-se considerar que

- A) sorrir moderadamente favorece a ambientação do visitante, fazendo-o sentir-se parte do ambiente.
- B) iniciar uma conversa sobre política social e econômica é desfavorável ao acolhimento do visitante.
- C) chamar o visitante pelo 1º nome, tratando-o com informalidade colabora para a integração.
- D) manter uma conversa animosa, sustentando o contato visual ininterruptamente, transmite confiança.
- E) oferecer café ou chá é mais recomendável do que oferecer água ou refrigerante.

Questão 39

Em um processo de comunicação, a clareza e a qualidade das informações passadas garantem que o processo seja eficaz, viabilizando o objetivo traçado: levar a mensagem ao destino final.

Para garantir que sejam mantidos esses aspectos, o emissor deve

- A) construir frases longas, que contenham especificidades sobre o assunto, garantindo que o receptor tenha total e pleno entendimento da mensagem.
- B) ser criterioso quanto ao vocabulário, evitando palavras simples e diretas, garantindo que o receptor não se sinta diminuído em sua intelectualidade.
- C) usar a lógica e a objetividade, limitando-se a pontos relevantes do tema, a fim de fornecer uma compreensão geral sobre a mensagem.
- D) adequar e delimitar continuamente a sua mensagem considerando o feedback fornecido pelo receptor.
- E) perseguir a eficiência e a eficácia independentemente do quanto é necessário que se repita a mensagem.

Questão 40

As barreiras ou ruídos existem em todas as fases do processo de comunicação, mas é mais provável que ocorram quando a mensagem é complexa, provoca emoções ou se choca com o estado mental do receptor. Na comunicação é inevitável que ocorra distorção na mensagem, evitando que o receptor tenha acesso pleno e total à informação disponibilizada. Quando temos mensagens mais complexas, é comum que o conteúdo entre em “choque” com o estado mental do receptor, alterando o resultado final.

Para reduzir o impacto das barreiras e ruídos na comunicação, o emissor deve evitar

- A) fornecer um grau muito elevado de informações sobre o assunto.
- B) empregar o mesmo vocabulário do interlocutor.
- C) utilizar pontuação clara e ritmos de variação constantes.
- D) articular ideias e pensamentos concatenados.
- E) avaliar a melhor forma de interlocução.

Questão 41

A *feedback* é uma das técnicas da comunicação mais importantes. Ele garante que a mensagem foi recebida e compreendida pelo receptor devolvendo ao emissor os elementos necessários para a continuidade do diálogo e/ou construção de novas mensagens.

Leia com atenção a explicação sobre cinco tipos de *feedback*:

- I – Específico – detém-se no conteúdo da mensagem e não nas fontes utilizadas.
- II – Avaliativo – detém-se no objeto da mensagem e não na pessoa da mensagem.
- III – Interventivo – detém-se no questionamento a mensagem e não a sua compreensão.
- IV – Objetivo – detém-se na precisão do conteúdo e não nos aspectos que o compõem.
- V – Oportuno – detém-se no interesse das partes em recebê-lo e não apenas em um único interessado.

O único dos *feedbacks* apresentados acima que NÃO é pertinente é o que tem o número

- A) I.
- B) II.
- C) III.
- D) IV.
- E) V.

Questão 42

Uma organização é um sistema aberto e sensível às informações que promovam transformações constantes. Para que essas transformações tenham efeito e tragam resultados, é necessário termos um ambiente limpo, organizado e de fácil acesso. A metodologia japonesa 5S auxilia na organização de qualquer ambiente, garantindo maior produtividade e resultados. Sobre essa metodologia é **incorreto** afirmar que

- A) o “SENSO DE UTILIZAÇÃO” verifica o que realmente é necessário em um ambiente de trabalho, diminuindo os obstáculos à produtividade no trabalho.
- B) o “SENSO DE ORDENAÇÃO” objetiva a necessidade de um espaço organizado, melhorando o fluxo do trabalho e eliminando movimentos desnecessários.
- C) o “SENSO DE LIMPEZA” é uma necessidade diária, onde cada funcionário deve ser responsável pela limpeza do seu espaço de trabalho, colaborando para a manutenção do todo.
- D) o “SENSO DE SAÚDE” busca o constante tratamento físico e mental, através de consultas médicas periódicas e atividades físicas constantes.
- E) o “SENSO DE AUTODISCIPLINA” faz a manutenção dos quatro outros SENSOS implementados, mantendo a ordem do ambiente de trabalho.

Questão 43

Em suas atividades rotineiras, o técnico em secretariado auxilia na organização de reuniões e eventos, preparação de viagens, controle de agenda e de visitantes, entre outras. Durante a execução dessas atividades, deve-se considerar que:

- I – a aplicação do método PDCA garante, integralmente, a eficácia do processo.
- II - o método PDCA auxilia na redução da carga de trabalho, pois distribui as tarefas para outros colaboradores.
- III - as relações interpessoais podem ser facilitadas com a utilização do método PDCA.
- IV - o método PDCA é uma ferramenta utilizada para processos principais e não de apoio.

Quantas dessas quatro afirmações são pertinentes?

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

Questão 44

Dentre as alternativas abaixo, assinale a única que reúne as principais características de uma redação técnica.

- A) Voltada para a informação e esclarecimento, a redação técnica possui textos denotativos e precisão de vocabulário com predomínio de funções referenciais que, apresentadas de maneira imparcial e exata, garantem a eficácia da linguagem utilizada na mensagem.
- B) Voltada para a informação e o esclarecimento, a redação técnica possui textos conotativos e demarcados por figuras de linguagem que promovem a multiplicidade de interpretações ao empregar a metalinguística e o aspecto estético na mensagem.
- C) Voltada para a informação e o esclarecimento, a redação técnica possui textos denotativos e precisão de vocabulário com predomínio de figuras de linguagem que, apresentadas de maneira imparcial e exata, garantem a eficácia e o aspecto estético da mensagem.
- D) Voltada para a informação e o esclarecimento, a redação técnica possui finalidade discursiva expressa pela precisão de vocabulário com predomínio da função referencial e discurso envolto na multiplicidade de interpretações que, ao empregar a metalinguagem, garantem a subjetividade da mensagem.
- E) Voltada para a informação e esclarecimento, a redação técnica possui textos conotativos e demarcados por figuras de linguagem que, apresentados de maneira imparcial e exata, garantem a eficácia da linguagem utilizada na mensagem.

Questão 45

A redação de uma carta comercial deve conter dois elementos essenciais para promover sua efetividade: O QUE DIZER e COMO DIZER. Considerando esses dois elementos, assinale a única opção correta.

- A) O conteúdo deve ser embasado em fatos concretos, evidenciando o principal elemento gerador da carta e adaptando a linguagem ao fato que a origina.
- B) O conteúdo deve ter certa dose de sensibilidade, considerando o tipo de receptor e adaptando a linguagem ao fato que origina a carta.
- C) O conteúdo e a linguagem devem ser totalmente imparciais, objetivando garantir que a mensagem não sofra interferências e ruídos.
- D) O conteúdo deve garantir que o emissor tenha segurança na mensagem a ser passada considerando, prioritariamente, a entrega da mensagem.
- E) O conteúdo deve apresentar idoneidade e comprometimento com os interesses comerciais da empresa acima de tudo.

Questão 46

A redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Por meio dela é possível estabelecer a comunicação entre as unidades administrativas dos Três Poderes, as Organizações Privadas e a Sociedade. São prerrogativas da redação oficial:

- A) Impessoalidade, Coletividade, Objetividade, Concisão e Linguagem Formal.
- B) Impessoalidade, Clareza, Objetividade, Decisão e Linguagem Formal.
- C) Impessoalidade, Lucidez, Uniformidade, Decisão e Linguagem Formal.
- D) Impessoalidade, Clareza, Uniformidade, Concisão e Linguagem Formal.
- E) Impessoalidade, Coletividade, Uniformidade, Decisão e Linguagem Formal.

Questão 47

O correio eletrônico passou a integrar a redação das comunicações oficiais constituindo-se um importante expediente em sua forma de transmissão de documentos, por seu baixo custo e celeridade. Sobre essa forma de comunicação é correto afirmar:

- A) Sua redação é impessoal e flexível, permitindo abreviações e tratamentos informais.
- B) Sua redação é pessoal, formal e com certificação digital exigida.
- C) Os arquivos anexados devem ser exclusivamente em formato PDF, não sendo admitidos outros formatos.
- D) A confirmação de leitura deve ser expressamente solicitada no texto do conteúdo da mensagem.
- E) Sua redação é formal, com preenchimento do campo assunto de forma clara e objetiva e com anexos – se existirem – preferencialmente em formato *Rich Text*.

Questão 48

“Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.” (Lei nº 8.159 de 08/01/1991, Capítulo II, Artigo 7º).

Quanto à identificação, os documentos públicos podem se considerados:

- I – Correntes – com ou sem movimentação são fonte de consultas frequentes.
- II – Públicos – que possuem autorização e uso exclusivo da instituição arquivística pública, em sua esfera de competência.
- III – Permanentes – documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
- IV – Inalienáveis – que possuem valor permanente e imprescritível, mantendo-se em foro privilegiado.
- V – Intermediários – aguardam eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Duas das descrições acima apresentadas são **inadequadas**. Quais?

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

Questão 49

O arquivamento é o conjunto de operações que visam ao acondicionamento e armazenamento de documentos utilizando o método que melhor estabelece o alcance dos objetivos esperados por quem manuseia o sistema.

Os métodos mais comumente usados são:

- A) Alfabético, Geográfico e Numérico.
- B) Alfabético, Numérico e Automático.
- C) Alfabético, Alfanumérico e Automático.
- D) Alfanumérico, Decimal e Mnemônico.
- E) Alfabético, Numérico e Alfanumérico.

Questão 50

Follow up é um termo original do idioma inglês, que significa acompanhar, dar acompanhamento. Nas organizações, o termo é utilizado para buscar a devolutiva de um processo específico, objetivando medir a sua eficácia. Nas técnicas de arquivamento, essa técnica é utilizada para controlar

- A) o fluxo interno de documentos solicitados, evitando perdas e garantindo a devolução.
- B) a saída de documentos físicos, evitando que se percam em outros setores.
- C) a perda de documentos importantes por profissionais e chefes descuidados.
- D) o fluxo externo de documentos, sem a necessidade de protocolar a expedição.
- E) o fluxo interno de documentos solicitados, evitando que sejam feitas cópias e reproduções não autorizadas.