

## LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES NESTA PÁGINA

\* Você recebeu do fiscal o seguinte material:

- a) este **Caderno de Questões** com o enunciado das 70 (setenta) 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 o fiscal qualquer irregularidade.

\* **SOMENTE APÓS AUTORIZADO O INÍCIO DA PROVA**, VERIFIQUE SE ESTE CADERNO DE QUESTÕES ESTÁ COMPLETO E EM ORDEM. NOTIFIQUE O 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 da **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 1 (uma) hora antes do horário previsto para término da prova. Item 10.17, alínea “c” do edital.

\* Será **ELIMINADO** do Concurso o candidato que:

- a) for surpreendido durante o período de realização de sua prova 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, controle de alarme de carro, etc), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova. Item 10.20, alínea “c” do edital.
- b) ausentar-se da sala de prova, durante o período de realização de sua prova, portando a folha de respostas da prova objetiva, o caderno de questões, ou qualquer equipamento eletrônico. Item 10.20, alínea “i” do edital.
- c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas da prova objetiva, em qualquer meio. Item 10.20, alínea “f” do edital.
- d) não permitir a coleta da digital, no procedimento descrito no subitem 10.18 do edital. Item 10.20, alínea “l” do edital.

\* Quando terminar, entregue obrigatoriamente ao fiscal a **Folha de Respostas**. A entrega do **Caderno de Questões** é obrigatória se o candidato terminar a prova antes de faltar 1 (uma) hora para o término desta. **NÃO DEIXE DE ASSINAR A LISTA DE PRESENÇA**.

\* **Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões. Item 10.17, alínea “j” do edital.**

\* Consulte as próximas atividades no cronograma na guia Cronogramas, acessando a página do concurso em [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br).

\* Transcreva em letra cursiva, no espaço próprio na **Folha de Respostas**, a frase abaixo apresentada entre aspas.

**“Faça. Ou não faça. Não existe a tentativa”** (Mestre YODA, Star Wars)

## ◆ LÍNGUA PORTUGUESA ◆

As questões 01 a 04 tomarão por base a seguinte crônica, de Rose de Lima, publicada no sítio de notícias “Bahia Já” em 07/06/2015:

**Retrato da 'velha Bahia mundana'**

O professor e mestre Cid Teixeira diz que a literatura na Bahia é também feita por obras de autores desconhecidos do grande público e que atuam como formiguinhas editando seus próprios livros, quase sempre com tiragem que variam entre 500 e 1000 exemplares, com esforço próprio e ajuda de alguma empresa. A maioria das monografias sobre a vida dos municípios baianos foi produzida desta forma.

A propósito, chega em nossas mãos e à leitura uma dessas obras, escrita por José Grimaldi Mariano, intitulada “Histórias ao Pé da Letra” com ilustrações de Simanca, Cau e Reinaldo, selo da editora Ponto & Vírgula, 125 páginas. São crônicas do cotidiano escritas por um funcionário de A Tarde, o qual tem grande parte de sua vida dedicada profissionalmente a este jornal de longo curso, com muitas histórias, pois, centenário essa 'folha' já comemorou.

E Grimaldi – assim é mais conhecido – traz aos leitores muitas dessas histórias em crônicas tecidas sem o pendor literário de um profissional, pero, de grande valia. Ou como diria o mestre Cid: – São exatamente essas pequenas histórias, os causos, o dia a dia de episódios da Bahia que compõem o cenário de nossa literatura que, infelizmente, não conta com circuitos literários, editoras de maior porte, feiras permanentes e assim por diante.

Vê-se, pois, que José Grimaldi deve ter passado pelos mesmos problemas de centenas de outras pessoas que desejam publicar um livro, possuem escritos na gaveta, mas, não têm como fazê-lo. Felizmente, Grimaldi fez e sua obra é deliciosa, singela, de uma sinceridade sem par. O autor usa uma linguagem coloquial, caseira – como deve ser a boa crônica – descrevendo os cenários e os episódios com os personagens usando as palavras que vivenciavam em seus diálogos. (...) É um painel da 'velha Bahia mundana' com papos sobre o mercado publicitário, jornalismo, música, futebol, vida alheia, a mulherada, à boa mesa e assim por seguinte.

Há quem entenda que a crônica é um dos campos da literatura mais fáceis de ser praticado. É possível. De fato, a ficção é mais complicada, mais tensa. Mas a crônica quando posta dessa forma, sem rebuscamento de linguagem, tratando o cotidiano de uma cidade é perfeita, maravilhosa. São pequenos detalhes da vida que compõem “Histórias ao Pé da Letra”. Fácil de ser lido, agradável, pitoresco, um retrato fiel de parte da Bahia.

(Fonte: <http://www.bahiaja.com.br/rosadelima/literatura/coluna/2015/06/07/rosa-de-lima-comenta-historias-ao-pe-da-letra-de-j-grimaldi-mariano,4458,0.html>) - adaptado

**QUESTÃO 01**

Depreende-se da leitura atenta do texto que a autora considera que as boas crônicas

- A) costumam focalizar o cotidiano de uma cidade.
- B) devem mostrar uma linguagem coloquial, caseira.
- C) precisam ser fáceis de ler, agradáveis e pitorescas.
- D) mostram um painel com papos sobre assuntos variados.
- E) são um dos campos da literatura mais fáceis de ser praticado.

**QUESTÃO 02**

O terceiro e o quarto parágrafo terminam, respectivamente, com as expressões “assim por diante” e “assim por seguinte”. Sobre ambas, pode-se garantir que

- A) significam exatamente a mesma coisa.
- B) a primeira é mais literária do que a segunda.
- C) a segunda é mais literária do que a primeira.
- D) indicam uma diferença no quantitativo de continuação da listagem.
- E) significam “um atrás do outro” e “um depois do outro”, nesta ordem.

**QUESTÃO 03**

A cronista, no início de seu texto, cita a opinião de um professor de Literatura, segundo o qual

- A) as formiguinhas são tema recorrente na literatura menos conhecida dos escritores baianos.
- B) os bons escritores baianos que não chegam ao grande público são esquecidos pela imprensa.
- C) muitos autores desconhecidos publicam seus livros, mas não contam com maior divulgação.
- D) obras de autores desconhecidos também têm mérito, embora tenham tiragem muito reduzida.
- E) o esforço e a dedicação de algumas empresas permitem a publicação de escritores do interior.

**QUESTÃO 04**

O autor do livro abordado na crônica é apresentado como

- A) funcionário de um jornal com mais de cem anos de história.
- B) praticante de um estilo rebuscado e original, com traços realistas.
- C) poeta e prosador pouco conhecido, mas de grande mérito literário.
- D) escritor de um único livro, publicado às custas de seu próprio salário.
- E) cronista prestigiado em sua região, onde trabalha num jornal importante.

**QUESTÃO 05**

De acordo com as regras ortográficas em vigor, a única dupla de palavras corretamente hifenizadas é

- A) arco-íris & cor-de-abóbora.
- B) cor-de-rosa & bola-de-gude.
- C) zé-ninguém & arco-da-velha.
- D) bolha-de-sabão & água-de-colônia.
- E) água-de-cheiro & maria-vai-com-as-outras.

**QUESTÃO 06**

Assinale a única alternativa que mostra uma frase escrita inteiramente de acordo com as regras de acentuação gráfica vigentes.

- A) Nas aulas de Ciências, construí uma mentalidade ecológica responsável.
- B) Nas aulas de Inglês, conheci um pouco da gramática e da cultura inglesa.
- C) Nas aulas de Sociologia, gostei das idéias evolucionistas e de estudar ética.
- D) Nas aulas de Artes, estudei a cultura indígena, o barroco e o expressionismo.
- E) Nas aulas de Educação Física, eu fazia exercícios para gluteos, adutores e tendões.

**QUESTÃO 07**

As alternativas abaixo mostram uma notícia publicada no Jornal do Commercio de 01/05/2015 transcrita com pontuações diferentes. Qual a única transcrição que está rigorosamente correta quanto ao uso dos sinais de pontuação?

- A) Nova York foi eleita a cidade mais popular para jovens entre 15 e 29 anos, marcando pontos particularmente altos nas categorias música, filmes e estilo – de acordo com uma pesquisa realizada, com 10 mil jovens ao redor do mundo, feita pela empresa YC sediada em Toronto.
- B) Nova York foi eleita a cidade, mais popular, para jovens entre 15 e 29 anos, marcando pontos particularmente altos nas categorias música, filmes e estilo, de acordo com uma pesquisa realizada com 10 mil jovens ao redor do mundo, feita pela empresa YC, sediada em Toronto.

- C) Nova York foi eleita, a cidade mais popular para jovens entre 15 e 29 anos, marcando pontos particularmente altos nas categorias música, filmes e estilo, de acordo com uma pesquisa realizada com 10 mil jovens ao redor do mundo, feita pela empresa YC, sediada em Toronto.
- D) Nova York foi eleita a cidade mais popular para jovens entre 15 e 29 anos, marcando pontos, particularmente, altos nas categorias música, filmes e estilo – de acordo com uma pesquisa realizada com 10 mil jovens, ao redor do mundo, feita pela empresa YC, sediada em Toronto.
- E) Nova York foi eleita a cidade mais popular para jovens entre 15 e 29 anos, marcando pontos particularmente altos nas categorias música, filmes e estilo, de acordo com uma pesquisa realizada com 10 mil jovens ao redor do mundo, feita pela empresa YC, sediada em Toronto.

**QUESTÃO 08**

As placas transcritas a seguir contêm erro no emprego do acento indicativo de crase, exceto esta:

- A) OBRAS À 500m.  
B) PASSEIOS À CAVALO.  
C) ABERTO À PARTIR DAS 8h.  
D) CRIANÇAS DE 2 À 10 ANOS NÃO PAGAM.  
E) NÃO CONSTRUA ÀS MARGENS DA RODOVIA.

**QUESTÃO 09**

“Eu conheço você há anos e posso garantir a você que não vou impedir você de contar sua versão dos fatos.”

Num exercício sobre pronomes, o professor propôs aos alunos que reescrevessem a frase acima substituindo os termos sublinhados por pronomes oblíquos átonos coerentes com a frase original. A resposta dada como correta foi esta:

- A) Eu o conheço há anos e posso garantir-lhe que não vou impedi-lo de contá-la.  
B) Eu o conheço há anos e posso garantir-lhe que não vou impedi-lo de contar-nos.  
C) Eu lhe conheço há anos e posso garantir-lhe que não vou lhe impedir de contá-la.  
D) Eu conheço-o há anos e posso lhe garantir que não vou o impedir de no-la contar.  
E) Eu lhe conheço há anos e posso lhe garantir que não vou impedir-lhe de contar-nos.

**QUESTÃO 10**

Assinale a alternativa que mostra a separação correta dos morfemas do verbo dado.

- A) LEVO = L+E+V+O  
B) ENCONTREI = EN+CONTR+E+I  
C) CONTRAÍSTES = CONTRA+I+STES  
D) PLANEJARIAS = PLAN+EJAR+IA+S  
E) AMASSÁSSEMOS = AM+A+SSA+SSE+MOS

**QUESTÃO 11**

Duas missões estrangeiras vieram ao Brasil para negociar com o governo novas parcerias econômicas. O nome oficial dado pela assessoria de imprensa a esse encontro, que tinha a China e a Alemanha como países convidados, foi

- A) Encontro sino-teuto-brasileiro.  
B) Encontro nipo-germano-brasileiro.  
C) Encontro anglo-austro-brasileiro.  
D) Encontro sardo-franco-brasileiro.  
E) Encontro chino-curdo-brasileiro.

**QUESTÃO 12**

Assinale a alternativa que mostra um período cuja segunda oração tem valor adverbial em relação à primeira.

- A) Quando ela chegou, o público vaiou muito.
- B) Segundo dispõe o contrato, a dívida vence amanhã.
- C) Admitia-se que a construção não ficasse terminada a tempo.
- D) Ainda que não tragam o nosso almoço, continuaremos o trabalho.
- E) O espanto da plateia aumentava à medida que transcorria o seu discurso.

**QUESTÃO 13**

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada. (Manual de Redação da Presidência da República)

Sobre o trecho transcrito acima é correto afirmar que seu terceiro período tem uma oração

- A) subordinada adjetiva.
- B) reduzida de particípio.
- C) subordinada adverbial.
- D) coordenada assindética.
- E) subordinada substantiva.

**QUESTÃO 14**

Assinale a alternativa que mostra uma frase com **erro** de concordância segundo as regras da língua-padrão.

- A) A pesquisa linguística e o ensino de gramática normativa devem caminhar lado a lado nas aulas de língua.
- B) As pesquisas realizadas por vários autores representam um marco divisor no campo da reflexão linguística.
- C) Os fatores que atuam sobre o comportamento linguístico dos falantes pode ser internos ou externos ao sistema.
- D) Vários estudos e pesquisas enfocam a variação na concordância de número como bastante geral e bem significativa.
- E) A linguística e os estudos sobre variação contribuíram muito para concretizar uma nova prática no ensino da língua.

**QUESTÃO 15**

A primeira estrofe de uma das canções da trilha sonora da novela “Roque Santeiro” diz: “Estou de volta pro meu aconchego / Trazendo na mala bastante saudade / Querendo um sorriso sincero, um abraço, / Para aliviar meu cansaço / e toda essa minha vontade.” (Dominguinhos e Nando Cordel)

Observa-se, neste trecho, a presença da seguinte figura de linguagem:

- A) ironia.
- B) silepse.
- C) catacrese.
- D) metáfora.
- E) eufemismo.

**QUESTÃO 16**

Nas comunicações oficiais a serem mantidas com o Diretor-Presidente de uma instituição privada, deve-se atribuir ao destinatário a seguinte forma de tratamento:

- A) Vossa Senhoria.
- B) Vossa Diretoria.
- C) Vossa Excelência.
- D) Vossa Reverência.
- E) Vossa Presidência.

## ◆ LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO ◆

**QUESTÃO 17**

Segundo a Constituição Federal de 1988, a União aplicará, anualmente, em ações e serviços públicos de saúde, recurso mínimo derivado da aplicação de percentual calculado sobre a receita

- A) patrimonial do exercício anterior, não podendo ser inferior a 20% (vinte por cento).
- B) corrente líquida do respectivo exercício financeiro, não podendo ser inferior a 15% (quinze por cento).
- C) tributária do exercício anterior, não podendo ser inferior a 15% (quinze por cento).
- D) tributária do exercício corrente, não podendo ser inferior a 18% (dezoito por cento).
- E) patrimonial do respectivo exercício financeiro, não podendo ser inferior a 18% (dezoito por cento).

**QUESTÃO 18**

O regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, estabelece que constituem deveres do servidor, dentre outros, os seguintes:

- A) ser leal às instituições a que servir e promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição.
- B) proceder de forma desidiosa e praticar usura sob qualquer de suas formas.
- C) utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares e zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público.
- D) manter conduta compatível com a moralidade administrativa e representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
- E) exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo e opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço.

**QUESTÃO 19**

Para os casos de insubordinação grave em serviço e de improbidade administrativa, o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, estabelece que será aplicada a seguinte penalidade disciplinar ao servidor:

- A) demissão.
- B) advertência verbal.
- C) suspensão por período de trinta dias.
- D) advertência por escrito.
- E) suspensão por período de dez dias.

**QUESTÃO 20**

A União manterá Plano de Seguridade Social para o servidor e sua família, sendo que quanto aos dependentes do servidor, seus benefícios compreendem, dentre outros, os seguintes:

- A) aposentadoria e assistência à saúde.
- B) assistência à saúde e auxílio-reclusão.
- C) salário família e aposentadoria.
- D) auxílio natalidade e salário família.
- E) pensão vitalícia e auxílio natalidade.

**QUESTÃO 21**

Decretar e executar a intervenção federal e convocar e presidir o Conselho da República são competências privativas do Presidente

- A) da Câmara dos Deputados
- B) do Supremo Tribunal Federal.
- C) da República.
- D) do Senado Federal.
- E) da Ordem dos Advogados do Brasil.

**QUESTÃO 22**

O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal estabelece como vedações ao servidor público

- A) jamais retardar qualquer prestação de contas e ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal.
- B) tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos e facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito.
- C) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções e prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que dele dependa.
- D) impedir o atraso das prestações de contas e retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público.
- E) dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana e ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

**QUESTÃO 23**

A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e possui, dentre outros, os seguintes fundamentos:

- A) a dignidade da pessoa humana e a garantia do desenvolvimento nacional.
- B) o pluralismo político e a soberania.
- C) a autodeterminação dos povos e a cidadania.
- D) a defesa da paz e a solução dos conflitos.
- E) o repúdio ao terrorismo e os valores sociais do trabalho.

**QUESTÃO 24**

Segundo a Constituição Federal de 1988, erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais, constitui

- A) ação facultativa do Poder Executivo Federal.
- B) diretriz secundária dos Poderes legalmente constituídos
- C) objetivo fundamental da República Federativa do Brasil.
- D) princípio das organizações não governamentais.
- E) fundamento da Organização das Nações Unidas.

**QUESTÃO 25**

De acordo com a Lei Federal nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e alterações, a administração dos Institutos Federais possui como órgãos superiores

- A) a Secretaria Executiva e o Conselho de Dirigentes.
- B) o Colégio Superior e a Secretaria Executiva.
- C) a Secretaria Superior Estratégica e o Conselho de Dirigentes.
- D) o Colégio de Dirigentes e o Conselho Superior.
- E) a Secretaria Educacional Superior e o Colégio de Dirigentes.

**QUESTÃO 26**

Os Institutos Federais terão como órgão executivo a reitoria, que é composta por

- A) um Reitor e cinco Pró-Reitores.
- B) um Reitor e três Pró-Reitores.
- C) dois Reitores e dois Pró-Reitores.
- D) um Reitor, apenas.
- E) um Pró-Reitor e um Conselho Deliberativo.

**QUESTÃO 27**

Os campi que integram cada Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia serão dirigidos por Diretores-Gerais, nomeados pelo Reitor para mandato de

- A) dois anos, permitida uma recondução.
- B) quatro anos, proibida a recondução.
- C) três anos, permitida uma recondução.
- D) cinco anos, proibida a recondução.
- E) quatro anos, permitida uma recondução.

**◆ RACIOCÍNIO LÓGICO ◆****QUESTÃO 28**

Em uma empresa todos os funcionários têm mais de 20 anos e nenhum funcionário tem mais de 60 anos. A negação dessa proposição é:

- A) Pelo menos um funcionário tem menos de 20 anos ou algum funcionário tem mais de 60 anos.
- B) Pelo menos um funcionário tem menos de 20 anos e algum funcionário tem mais de 60 anos.
- C) Nenhum funcionário tem menos de 20 anos ou algum funcionário tem mais de 60 anos.
- D) Nenhum funcionário tem menos de 20 anos e algum funcionário tem mais de 60 anos.
- E) Nenhum funcionário tem menos de 20 anos ou todo funcionário tem mais de 60 anos.

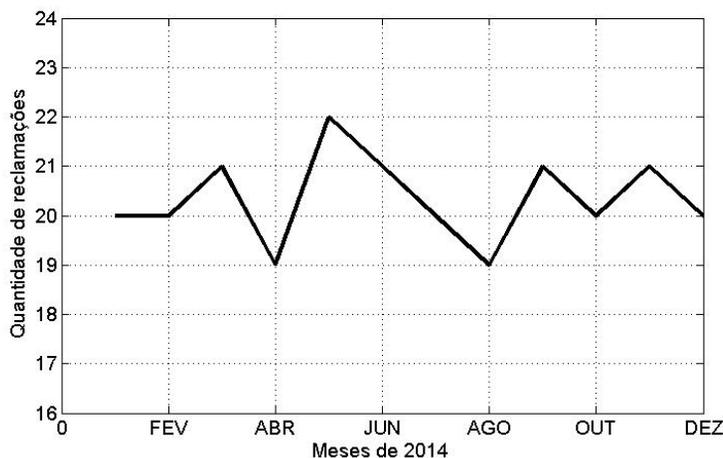
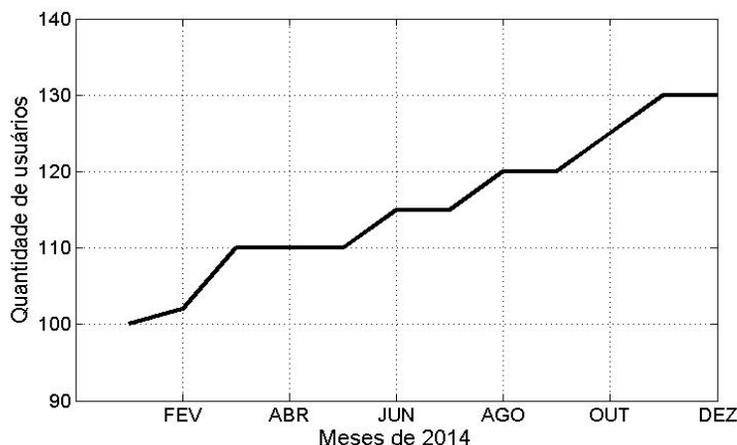
**QUESTÃO 29**

A soma de dois números naturais é 30. Quantas soluções existem para este problema se um desses números é múltiplo do outro?

- A) 5.
- B) 6.
- C) 7.
- D) 8.
- E) 9.

**QUESTÃO 30**

Os seguintes gráficos mostram respectivamente a quantidade de usuários de um determinado serviço e a quantidade de reclamações mensais dos usuários do serviço. Ambos dados foram obtidos para o ano de 2014.



Analisando-se conjuntamente os dois gráficos conclui-se que:

- A) Há uma tendência de se manter constante a quantidade média mensal de reclamações por usuário.
- B) Há uma tendência de aumento da quantidade média mensal de reclamações por usuário.
- C) O mês com menor quantidade média mensal de reclamações por usuário foi dezembro de 2014.
- D) O mês com menor quantidade média mensal de reclamações por usuário foi maio de 2014.
- E) O mês com maior quantidade média mensal de reclamações por usuário foi abril de 2014.

**QUESTÃO 31**

Foram realizados testes com uma amostra de 380 produtos produzidos por diversos fabricantes distintos. Os testes mostraram que os produtos avaliados apresentavam vários problemas, sendo os principais a “inconformidade com relação ao peso”, os “problemas na embalagem do produto” e “informações insuficientes sobre a composição do produto”. Os resultados da pesquisa são os seguintes:

- I – 50 apresentaram inconformidade com relação ao peso;
- II – 120 apresentaram problemas na embalagem do produto;
- III – 280 apresentaram informações insuficientes sobre a composição do produto;
- IV – 10 apresentaram inconformidade com relação ao peso e problemas na embalagem do produto;
- V – 40 apresentaram problemas na embalagem e informações insuficientes sobre a composição do produto.

Logo, a quantidade máxima de produtos que apresentou problemas de inconformidade com relação ao peso e informações insuficientes sobre a composição do produto foi

- A) 20.
- B) 15.
- C) 10.
- D) 25.
- E) 30.

**QUESTÃO 32**

Para construir uma parede são necessários 150 tijolos por  $m^2$ , para cada 1000 tijolos utiliza-se  $0,80 m^3$  de areia e para cada  $1,0 m^3$  de areia é necessário 5 sacos de cimento. Com 3000 tijolos,  $2,0 m^3$  de areia e 8 sacos de cimento, o tamanho máximo de parede, expresso em  $m^2$ , que pode ser construída é aproximadamente

- A) 9,7
- B) 11,2
- C) 13,3
- D) 15.
- E) 20.

**QUESTÃO 33**

A soma dos raios de três circunferências concêntricas é 35 cm. Sabendo-se que a razão entre os raios de uma circunferência e o da circunferência com perímetro imediatamente menor é 2, o perímetro da maior circunferência é

- A)  $28\pi$ .
- B)  $30\pi$ .
- C)  $35\pi$ .
- D)  $40\pi$ .
- E)  $50\pi$ .

**QUESTÃO 34**

Ou João é culpado ou Antônio é culpado. Se Antônio é inocente então Carlos é inocente. João é culpado se e somente se Pedro é inocente. Ora, Pedro é inocente. Logo,

- A) Pedro e Antônio são inocentes e Carlos e João são culpados.
- B) Pedro e Carlos são inocentes e Antônio e João são culpados.
- C) Pedro e João são inocentes e Antônio e Carlos são culpados.
- D) Antônio e Carlos são inocentes e Pedro e João são culpados.
- E) Antônio, Carlos e Pedro são inocentes e João é culpado.

**QUESTÃO 35**

Uma padaria produz bolos dos tipos I e II. Para fazer esses bolos, a padaria utiliza, dentre outros, os seguintes ingredientes: 320 gramas de açúcar e 360 gramas de farinha para o bolo do tipo I e 480 gramas de açúcar e 240 gramas de farinha de trigo para o bolo do tipo II. Sabe-se que a padaria compra diariamente a mesma quantidade (peso) de açúcar e de farinha de trigo para fazer tais bolos.

Qual é a quantidade mínima de bolos que a padaria deve fazer, diariamente, de forma que os ingredientes sejam todos utilizados na produção desses dois tipos de bolos?

- A) 6.
- B) 7.
- C) 8.
- D) 9.
- E) 10.

**◆ CONHECIMENTOS GERAIS ◆****QUESTÃO 36**

Qual o nome de uma das mais importantes instituições culturais brasileiras, que se localiza na Av. Paulista, em São Paulo, em um edifício que ficou famoso pelo vão de mais de 70m que se estende sob quatro enormes pilares?

- A) Museu de Arte de São Paulo.
- B) Fundação Bienal de São Paulo.
- C) Parque do Ibirapuera.
- D) Palácio do Ipiranga.
- E) Fundação Padre Anchieta.

**QUESTÃO 37**

Observe estas três afirmações sobre o Estado da Bahia:

- I – A Bahia é o quinto maior estado brasileiro em extensão territorial.
- II – A Bahia faz divisa com o Espírito Santo, Minas Gerais e Tocantins, mas não com Goiás.
- III – O rio mais importante da Bahia é o Paraguaçu, que cruza o estado do sul para o norte.

Quantas dessas afirmações estão corretas?

- A) Todas as três.
- B) Nenhuma das três.
- C) Apenas as duas últimas.
- D) Apenas as duas primeiras.
- E) Apenas a primeira e a terceira.

**QUESTÃO 38**

A reeleição de Dilma Roussef em 2014 aconteceu num cenário bastante tenso e acirrado, o que se confirmou nas urnas. No final da apuração dos votos válidos, verificou-se que a diferença percentual entre Dilma e Aécio foi de pouco menos de

- A) 1 por cento dos votos.
- B) 2 por cento dos votos.
- C) 2,5 por cento dos votos.
- D) 3 por cento dos votos.
- E) 3,5 por cento dos votos.

**QUESTÃO 39**

A literatura brasileira conta com vários escritores nascidos na Bahia, como é o caso de

- A) Jorge Amado, Olavo Bilac e Zélia Gattai.
- B) Castro Alves, João Ubaldo Ribeiro e Rui Barbosa.
- C) Adonias Filho, Gonçalves Dias e José Lins do Rego.
- D) Fernando Sabino, Graciliano Ramos e Guimarães Rosa.
- E) Alberto de Oliveira, Antônio Torres e Gregório de Matos.

**QUESTÃO 40**

A Lavagem das Escadarias Bonfim é considerada a segunda maior manifestação popular da Bahia, perdendo apenas para o Carnaval. O ritual, que se repete todos os anos desde 1754, reúne milhares de pessoas e acontece sempre

- A) na primeira sexta-feira do mês de julho.
- B) na segunda quinta-feira do mês de janeiro.
- C) na segunda sexta-feira do mês de dezembro.
- D) na primeira quinta-feira do mês de fevereiro.
- E) na primeira segunda-feira do mês de setembro.

**QUESTÃO 41**

Segundo informações divulgadas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), o total atual da população brasileira está perto da casa dos

- A) 120 milhões de habitantes.
- B) 150 milhões de habitantes.
- C) 180 milhões de habitantes.
- D) 210 milhões de habitantes.
- E) 240 milhões de habitantes.

**QUESTÃO 42**

A Universidade Federal da Bahia tem seu começo em 18 de fevereiro de 1808, quando o Príncipe Regente Dom João VI instituiu o primeiro curso universitário do Brasil, que se chamou

- A) Escola de Cirurgia da Bahia.
- B) Escola de Farmácia da Bahia.
- C) Faculdade de Direito da Bahia.
- D) Academia de Belas Artes da Bahia.
- E) Faculdade de Odontologia da Bahia.

**QUESTÃO 43**

Foi na Bahia, entre Santa Cruz Cabrália e Porto Seguro, que a frota de Pedro Álvares Cabral ancorou, no ano de 1500, marcando o descobrimento do Brasil pelos europeus e a celebração da primeira missa, na praia da Coroa Vermelha, feita por

Qual o nome do religioso que celebrou a primeira missa no Brasil que preenche corretamente a lacuna da frase acima?

- A) Padre Antônio Vieira.
- B) Padre José de Anchieta.
- C) Frei Henrique de Coimbra.
- D) Padre Manuel da Nóbrega.
- E) Frei Melquior de Catarina.

**QUESTÃO 44**

Gláuber Rocha nasceu na cidade de Vitória da Conquista, sudoeste da Bahia, em 1939, e era o mais velho dos 4 irmãos e único menino da família. De temperamento controvérsico, ao longo de sua vida sempre escreveu e pensou cinema. Queria uma arte engajada ao pensamento e pregava uma nova estética, uma revisão crítica da realidade.

Um de seus filmes mais aclamados pela crítica é

- A) Terra em Transe.
- B) Menino de Engenho.
- C) A Ópera do Malandro.
- D) O Auto da Compadecida.
- E) Cabra Marcado para Morrer.

**QUESTÃO 45**

Gregório de Matos foi um poeta barroco brasileiro que desenvolveu poemas líricos e religiosos, mas se destacou por sua poesia satírica, recebendo o apelido de

- A) Vitupério.
- B) Água Benta.
- C) Língua Ferina.
- D) Boca do Inferno.
- E) Advogado do Diabo.

**◆ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ◆****QUESTÃO 46**

Selecione a opção que descreve as competências do profissional de Secretariado Executivo quanto ao relacionamento interpessoal.

- A) As relações interpessoais saudáveis e a capacidade de liderança no ambiente profissional são reconhecidas como requisitos para um resultado eficaz do trabalho, aliando ao conhecimento técnico, representando um passo à frente para o sucesso e satisfação profissional.
- B) Competência interpessoal é a habilidade de lidar eficazmente com relações interpessoais, de lidar com outras pessoas de forma adequada às necessidades de cada uma e às exigências da situação.
- C) Acredita-se que os aspectos mais importantes para a profissional de secretariado executivo, no âmbito dos relacionamentos interpessoais, sejam o feedback (dar e receber), o gerenciamento de conflitos, a empatia e a comunicação.
- D) O uso de competências emocionais, pela secretária executiva, auxilia alcançar o objetivo de desenvolver melhores relacionamentos interpessoais, a fim de que seu trabalho traga resultados eficazes, ou seja, usar de uma forma mais efetiva a energia positiva que emana das relações; e atuar também como líder, junto ao executivo dentro da organização, ganhando confiança e credibilidade, assim gerando resultados positivos para a equipe e para a organização.
- E) Todas as opções acima.

**QUESTÃO 47**

O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensejar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas. Assinale a única alternativa correta que descreve o perfil completo do secretário(a) executivo(a).

- A) O bacharel em Secretariado Executivo é o profissional que a partir de uma necessidade ou problema realiza soluções vantajosas para a empresa ou usuário. Esse profissional realiza seus trabalhos através do uso de sistemas e recursos computacionais de hardware (parte física do computador) e software (parte lógica do computador), elaborando programas que o ajudem a executar as tarefas da sua área e de outras áreas da empresa.
- B) O bacharel em Secretariado Executivo é o profissional responsável por gerir informações através de técnicas de organização, classificação e catalogação. Ele atua como um administrador de dados, processando e divulgando informações. Além de livros organiza revistas, jornais, documentos, fotos, imagens, vídeos e materiais digitais. Ele atua na conservação e preservação destes materiais para que resistam ao tempo e ao uso. Atualmente é bastante comum este profissional se ocupar da criação e manutenção de arquivos digitais.
- C) O bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional.
- D) O bacharel em Secretariado Executivo deve assessorar a todos da empresa e tem a incumbência de prestar serviços especializados aos outros administradores e à presidência da empresa quanto à elaboração de orçamento e a análise de variações.
- E) Nenhuma das respostas anteriores.

**QUESTÃO 48**

A internet trouxe muitos avanços para a secretária executiva, pois possibilitou a esse profissional a comunicação com todos os segmentos organizacionais, acarretando assim uma troca de experiência e aprendizagem que contribui para o seu desenvolvimento na empresa. Por isso, além da contribuição estratégica, a informática é uma ferramenta essencial no trabalho, pois possibilita que esse profissional contribua para a melhoria da qualidade e maior produtividade na organização, como por exemplo: administrar eficazmente seu tempo, coordenar o trâmite de papeis, manter atualizados os arquivos e manuais informatizados.

- A) A afirmação está incorreta.
- B) A afirmação está correta.
- C) A afirmação está parcialmente incorreta.
- D) A afirmação está parcialmente correta.
- E) Nenhuma das opções anteriores.

**QUESTÃO 49**

Assinale a única opção incorreta quanto às formas de tratamento em norma culta.

- A) Vossa Alteza -V.A. - VV.AA. (plural) - príncipes, princesas, duques.
- B) V.M.E. -Vossa Majestade Imperial – usado em tratamentos cerimoniais e respeitosos a imperadores.
- C) Vossa Reverendíssima - V.Rev.ma - V.Rev.mas (plural) - sacerdotes.
- D) Demais autoridades, oficiais e particulares – Senhoria - Ilmo. Sr.
- E) V.P. – Vossa Paternidade - usado em tratamentos cerimoniais e respeitosos a superiores de ordens religiosas.

**QUESTÃO 50**

Um correio eletrônico (português brasileiro) ou correio eletrônico (português europeu) ou, ainda, e-mail e correio-e é um método que permite compor, enviar e receber mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação. O termo "e-mail" é aplicado tanto aos sistemas que utilizam a Internet e que são baseados nos protocolos POP3, IMAP e SMTP, como àqueles sistemas conhecidos como intranets, que permitem a troca de mensagens dentro de uma empresa ou organização e que são, normalmente, baseados em protocolos proprietários.

Assinale a alternativa incorreta.

- A) Documento eletrônico = todo registro que tem como meio físico um suporte eletrônico.
- B) Assinatura eletrônica é todo método eletrônico que permita evidenciar a autoria e integridade do conteúdo de um documento eletrônico.
- C) Cc é uma abreviação de "Carbon copy" que em português significa "cópia carbono" ou mais usualmente "com cópia". O termo é utilizado no envio de um e-mail quando o usuário pretende dar conhecimento do conteúdo do mesmo a outros destinatários além do destinatário principal.
- D) Bcc é uma abreviação de "Blind carbon copy" cujo significado em português é "Cópia carbono oculta". Bcc ou Cco (Com cópia oculta) é um termo que surge no contexto de envio de email, quando o usuário pretende enviar uma mesma mensagem a diversos destinatários sem que eles vejam os endereços de email que constam da mensagem.
- E) Todas as alternativas estão incorretas.

**QUESTÃO 51**

Quanto ao gênero, os arquivos podem ser:

- A) Textuais: manuscritos, datilografados ou impressos.
- B) Audiovisuais: filmes, disquetes, vídeos, CD-ROM, fotografias, microfilmes, fitas magnéticas.
- C) Cartográficos: mapas, atlas, plantas.
- D) Iconográficos: gravuras, desenhos, etc.
- E) Todas as alternativas acima.

**QUESTÃO 52**

Ordene os itens que corroboram para a realização de um Evento Empresarial e assinale a ÚNICA opção que apresenta a ordem correta dos fatos:

- ( ) Conhecer o nº de participantes para a escolha do local;
- ( ) Marcar data, hora e definir local;
- ( ) Enviar os convites;
- ( ) Confirmar as presenças;
- ( ) Preparar o local e material utilizado;

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

**QUESTÃO 53**

Assinale a alternativa incorreta:

- A) A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários: a) alguém que comunique; b) algo a ser comunicado; c) alguém que receba essa comunicação.
- B) As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de forma, como impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, sendo imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento.
- C) Para escrever um texto objetivo devemos utilizar orações complexas, linguagem rebuscada com períodos de dupla negativa e longos.
- D) Os seis princípios básicos da redação oficial são: impessoalidade, formalidade, clareza, concisão, uso de língua culta e uniformidade.
- E) Nenhuma das alternativas acima.

**QUESTÃO 54**

Existem vários objetivos para trabalhar com a avaliação de desempenho nas empresas. Assinale a opção que contém um objetivo equivocado.

- A) Ajustar o perfil do funcionário ao local de trabalho que ele mais se identifica; aperfeiçoamento contínuo do funcionário.
- B) Indica se o funcionário tem as qualificações exigidas pelo cargo; indica o funcionário com potencial para promoções; propicia geração de aumentos salariais.
- C) Diagnostica necessidades de treinamentos/qualificações.
- D) Evidencia problemas de relacionamentos e de saúde do funcionário.
- E) Demonstra evolução dos funcionários, gera motivação e satisfação no trabalho.

**QUESTÃO 55**

Assinale a alternativa incorreta.

- A) A organização de documentos e arquivos é um serviço que tem como finalidade principal criar instrumentos de controle e monitoramento do armazenamento e tráfego de documentos recebidos nas empresas, por intermédio da implantação de técnicas e metodologias de organização e gerenciamento de arquivos.
- B) Correspondência é a forma de comunicação escrita que é estabelecida entre pessoas - físicas ou jurídicas - para tratar de assuntos de mútuo interesse.
- C) A correspondência pode ser particular, oficial ou empresarial. Correspondência particular é aquela estabelecida entre pessoas físicas e pode ter ou não caráter de intimidade. Correspondência oficial é a que ocorre entre órgãos da administração direta ou indireta do serviço público civil ou militar, no âmbito municipal, estadual ou federal e da Administração Direta para particulares. Correspondência empresarial é aquela através da qual as empresas ou quaisquer entidades se comunicam com as pessoas físicas ou jurídicas, tendo em vista as mais diversas finalidades.
- D) A função classificação documental é definida essencialmente como um processo intelectual de identificação e de reagrupamento sistemático de temas semelhantes, segundo suas características comuns, podendo, em seguida, serem diferenciados, desde que a quantidade assim o exija. Essa função consiste em um conjunto de convenções, de métodos e regras de procedimentos logicamente estruturados que permite a classificação dos documentos em grupos ou em categorias, quaisquer que sejam os suportes e a idade desses documentos.
- E) A classificação de documentos e de informações é um processo intelectual associado à ideia de separar e estabelecer relações entre os documentos. Essa classificação é feita principalmente na idade corrente do documento, já que esse processo está diretamente relacionado com sua função original, ao seu valor primário. A classificação dos documentos correntes reflete a natureza da organização a qual pertencem.

**QUESTÃO 56**

O marketing pessoal tem apresentado crescente importância no ambiente corporativo. Há por parte das pessoas a preocupação em melhorar a postura e apresentação pessoal e, principalmente, atualizar os conhecimentos profissionais e acadêmicos. As organizações, por sua vez, aumentam o seu nível de exigência para a contratação de pessoas e para que os seus colaboradores mantenham-se atualizados e contribuam para que as empresas se tornem mais competitivas e rentáveis. Assinale a alternativa que não condiz com o marketing pessoal.

- A) O marketing pessoal se refere à marca individual do indivíduo e o que ele representa na mente das pessoas que convivem com ele ou que o veem em determinados momentos da vida social.
- B) O marketing pessoal pode ser definido como a imagem particular que torna o indivíduo um produto, e isso é um processo contínuo de diferenciação na vida social, pessoal e profissional.
- C) O modo como uma pessoa se apresenta sempre com roupas de grife, fala em público, conversa com outra pessoa e comunica seus trabalhos, suas ideias e participa de reuniões, sempre chamando a atenção para si, deve ser feito com muita ênfase para que possa ser notada de forma positiva e para que haja simpatia de forma recíproca.
- D) O conteúdo é o aspecto mais importante do marketing pessoal e é composto por um conjunto de elementos essenciais que formam o que se chama de “repertório de conhecimento”. Esses elementos são a formação acadêmica, o currículo de vida profissional, as competências, a autenticidade, a transparência no agir, a ética, a positividade e a resiliência do indivíduo.
- E) O marketing pessoal tem aparecido como um divisor de águas no mundo corporativo, pois as pessoas se preocupam em melhorar a sua imagem, e parece que isso lhes dá mais segurança para que se mantenham empregadas ou consigam um emprego melhor.

**QUESTÃO 57**

O profissional de secretariado deve ter uma estratégia, um plano de ação para o planejamento da rotina diária, para que possa cumprir de maneira competente e satisfatória todas as suas incumbências. Para tanto, só será capaz de realizá-lo a(o) secretária(o) que tiver flexibilidade e manifestar interesse em realizar diferentes tarefas, visando o bom andamento do dia-a-dia do local de trabalho. Para que isto aconteça, faz-se necessário o conhecimento dos produtos, serviços e estrutura organizacional. Considere as seguintes afirmativas:

1. O senso de organização é fundamental ao profissional, tanto no tocante à apresentação pessoal quanto ao exercício de suas atividades.
2. O exercício da liderança nas atividades cotidianas é destinado a uma hierarquia diferenciada da área secretarial.
3. A descentralização e delegação de tarefas é inerente ao gestor administrativo.
4. O conhecimento dos processos administrativos e a atuação colaborativa dos seus colegas de trabalho são fundamentais no mecanismo de engrenagem que faz a empresa/setor funcionar e crescer.

- A) Somente as afirmativas 1 e 4 são verdadeiras.
- B) Somente as afirmativas 1 e 3 são verdadeiras.
- C) Somente as afirmativas 1, 2 e 4 são verdadeiras.
- D) Somente a afirmativa 3 é verdadeira
- E) Somente as afirmativas 2, 3 e 4 são verdadeiras.

**QUESTÃO 58**

O uso da informática tornou-se uma ferramenta importante e necessária para o perfil do profissional de secretariado. É vital estar sempre atualizado para acompanhar o mercado de trabalho, que hoje em dia exige profissionais capacitados com habilidades específicas e empreendedoras para uma atuação eficaz. Assinale a única alternativa não essencial ao desempenho da função de secretária, no tocante ao conhecimento de sistemas de informação e ferramentas de trabalho:

- A) Conhecimento do pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e informática em geral.
- B) Operar máquina de Fac-simile, encadernadora, copiadora, telex e smartphone.
- C) Utilizar aparelhos telefônicos e Internet.
- D) Ter conhecimento em como utilizar programas de software para solicitar passagens aéreas.
- E) Nenhuma das alternativas acima.

**QUESTÃO 59**

Com o advento da globalização e o avanço acelerado da tecnologia, o ambiente empresarial vem se modificando, exigindo a manutenção constante de diferenciais competitivos uma vez que as organizações, ao atuarem em mercados globais, tornam a concorrência ainda maior. Diante disso, empresas têm demandado a atuação de profissionais capacitados para desenvolverem suas atividades, produtos e serviços e representá-la internacionalmente com o mais alto padrão de qualidade. Dentre os requisitos desejados estão:

- 1) As habilidades de negociar e se comunicar em outros idiomas, o que influencia diretamente no perfil dos profissionais da área secretarial.
  - 2) Os pressupostos teóricos de que habilidades em negociação e comunicação, além do domínio de idiomas estrangeiros e conhecimentos da cultura dos países parceiros são essenciais para quem atua neste setor.
  - 3) Para a o bom fluxo de associações internacionais, o profissional, que além de ter habilidades de escritório, assume responsabilidades sem ter que ser supervisionado e que é capaz de tomar decisões no seu campo de atuação. Dele espera-se, também, que saiba gerenciar conflitos, trabalhar em grupo e que tenha equilíbrio emocional, facilitando as relações humanas.
  - 4) Nessa nova Era, é importante ainda que profissionais de secretariado estejam preparados para atuar tanto presencial quanto virtual dentro das organizações e que sejam capacitados para gerir nesse novo contexto em que as organizações estão submetidas (SABINO; ROCHA, 2004).
- A) Somente as alternativas 1 e 2 estão corretas.  
B) Somente as alternativas 3 e 4 estão corretas  
C) Somente as alternativas 1 e 4 estão corretas.  
D) Todas as alternativas estão corretas.  
E) Nenhuma alternativa está correta.

**QUESTÃO 60**

Os executivos necessitam viajar e o profissional de secretariado desempenha função de assessoria nesses momentos. Nessas situações, deve:

- 1) informar-se com o executivo sobre a data da viagem, o número de pessoas que o acompanharão, datas dos compromissos assumidos, nomes de pessoas que serão contatadas, horário de viagem e tipo de transporte.
- 2) verificar quais os documentos que devem ser levados, inclusive documentos pessoais, itinerário de viagem com horários, locais de saída e chegada e o número de telefones das pessoas envolvidas.
- 3) em caso de mudança de planos, cancelar com a companhia ou o agente de viagens a reserva e/ou bilhete.
- 4) fazer a reserva nos hotéis e, quando solicitado pelo chefe, providenciar locação de automóvel e reservas em passeios turísticos.

São corretas:

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

**QUESTÃO 61**

A declaração do Estado ou de quem o represente, em consonância com as normas legais, que produz efeitos jurídicos imediatos, sob regime jurídico de direito público e que está sujeita ao controle pelo Poder Judiciário, denomina-se

- A) ato administrativo.  
B) poder hierárquico.  
C) poder de polícia.  
D) modelagem do trabalho.  
E) fato suplementar.

**QUESTÃO 62**

O processo educacional de curto prazo que é aplicado de maneira sistemática e organizada, por meio do qual as pessoas aprendem conhecimentos, atitudes e habilidades em função de objetivos definidos, denomina-se

- A) direção.
- B) planejamento.
- C) treinamento.
- D) controle.
- E) avaliação.

**QUESTÃO 63**

O controle, a nível organizacional intermediário, é

- A) estratégico.
- B) direcionado a médio prazo.
- C) direcionado a longo prazo.
- D) macro orientado.
- E) analítico e detalhado.

**QUESTÃO 64**

Para que a ação organizacional não seja meramente casual e sem rumo, o que conduz a uma situação de completo caos, as organizações utilizam o planejamento como função administrativa destinada a estabelecer objetivos e definir a maneira de como alcançá-los. Desta forma, aquele que é orientado para a contingência, em um ambiente dinâmico e incerto, que busca antecipar-se a eventos e identificar as ações apropriadas, é o planejamento

- A) retrospectivo.
- B) estável.
- C) conservador.
- D) adaptativo.
- E) indireto.

**QUESTÃO 65**

De acordo com a Lei Federal nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 e alterações, são atribuições do Secretário Executivo

- A) assistência e assessoramento direto a executivos e redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.
- B) classificação, registro e distribuição da correspondência e organização e manutenção dos arquivos de secretaria.
- C) tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa e classificação, registro e distribuição da correspondência.
- D) redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, exceto em idioma estrangeiro e assistência e assessoramento direto a executivos.
- E) classificação, registro e distribuição da correspondência e taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro.

**QUESTÃO 66**

Acerca dos assuntos e documentos que lhe são confiados, compete ao Secretário, no exercício de sua profissão

- A) manifestar sugestão de caráter estratégico.
- B) confidenciar unicamente com outros Secretários.
- C) revelar ao superior hierárquico de seu chefe.
- D) divulgar somente entre a assessoria superior.
- E) guardar sigilo absoluto.

**QUESTÃO 67**

O treinamento é um processo cíclico e contínuo composto por etapas, onde a elaboração do programa de treinamento para atender as necessidades diagnosticadas e a verificação dos resultados obtidos representam, respectivamente, as seguintes etapas

- A) diagnóstico e avaliação.
- B) desenho e implementação.
- C) desenho e avaliação.
- D) diagnóstico e desenho.
- E) implementação e avaliação.

**QUESTÃO 68**

Considerando que os princípios éticos têm por objetivo fixar normas de procedimentos dos profissionais quando no exercício de sua profissão, regulando-lhes as relações com a própria categoria, com os poderes públicos e com a sociedade, é correto afirmar que, nas relações entre profissionais Secretários, é vedado

- A) manter entre si a solidariedade e o intercâmbio, como forma de fortalecimento da categoria.
- B) estabelecer e manter um clima profissional cortês, no ambiente de trabalho, não alimentando discórdia e desentendimento profissionais.
- C) respeitar a capacidade e as limitações individuais, sem preconceito de cor, religião, cunho político ou posição social.
- D) estabelecer um clima de respeito à hierarquia com liderança e competência.
- E) usar de influências obtidas no exercício de sua função, para conseguir favoritismo pessoal em detrimento de outros profissionais.

**QUESTÃO 69**

De acordo com o Código de Ética, são deveres fundamentais dos profissionais Secretários

- A) operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público e participar de atividades públicas que visem defender os direitos da categoria.
- B) direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética e participar de entidades representativas da categoria.
- C) procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos e garantir e defender as atribuições estabelecidas na Lei de Regulamentação.
- D) respeitar sua profissão, exercer suas atividades sempre procurando aperfeiçoamento e direcionar seu comportamento profissional sempre a bem da verdade, da moral e da ética.
- E) participar de entidades representativas da categoria e defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora.

**QUESTÃO 70**

O conjunto de intervenções planejadas de mudanças, construído sobre valores humanísticos e democráticos, que procura incrementar a eficácia organizacional e o bem-estar dos funcionários, denomina-se

- A) direção segmentada.
- B) análise comportamental.
- C) plano de aferições contínuas.
- D) controle interno.
- E) desenvolvimento organizacional.

