

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-  
RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR**

**EDITAL Nº 01 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2019 – CRN-3 - NORMATIVO**

**240**

**Secretário(a)**

**Tipo “A”**

**Data e horário da prova:  
Domingo, 5/5/2019, às 9 h.**

**(Horário oficial de Brasília)**

**INSTRUÇÕES**

- Você receberá do fiscal:
  - um caderno de questões das provas objetiva e discursiva contendo 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta cada uma e apenas 1 (uma) alternativa correta, e 1 (uma) questão discursiva;
  - uma folha de respostas personalizada da prova objetiva; e
  - uma folha de texto definitivo da prova discursiva.
- Quando autorizado pelo fiscal do IADES, no momento da identificação, escreva no espaço apropriado da folha de respostas da prova objetiva, com a sua caligrafia usual, a seguinte frase:

***O segredo da força está na vontade.***

- Verifique se estão corretas a numeração das questões e a paginação do caderno de questões, bem como a codificação da folha de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova discursiva.
- Você dispõe de 4 (quatro) horas para fazer as provas objetiva e discursiva e deve controlar o tempo, pois não haverá prorrogação desse prazo. Esse tempo inclui a marcação da folha de respostas da prova objetiva e o preenchimento da folha de texto definitivo da prova discursiva.
- Somente 1 (uma) hora após o início da prova, você poderá entregar sua folha de respostas da prova objetiva, a folha de texto definitivo da prova discursiva e o caderno de provas, bem como retirar-se da sala.
- Somente será permitido levar o caderno de questões das provas objetiva e discursiva 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos após o início da prova.
- Após o término da prova, entregue ao fiscal do IADES a folha de respostas da prova objetiva, devidamente assinada, e a folha de texto definitivo da prova discursiva.
- Deixe sobre a carteira apenas o documento de identidade e a caneta esferográfica de tinta preta, fabricada com material transparente.
- Não é permitida a utilização de nenhum aparelho eletrônico ou de comunicação.
- Não é permitida a consulta a livros, dicionários, apontamentos e (ou) apostilas.
- Você somente poderá sair e retornar à sala de aplicação de provas na companhia de um fiscal do IADES.
- Não será permitida a utilização de lápis em nenhuma etapa da prova.

**INSTRUÇÕES PARA A PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA**

- Verifique se os seus dados estão corretos na folha de respostas da prova objetiva e na folha de texto definitivo da prova discursiva. Caso haja algum dado incorreto, comunique ao fiscal.
- Leia atentamente cada questão e assinale, na folha de respostas da prova objetiva, uma única alternativa.
- A folha de respostas da prova objetiva e a folha de texto definitivo da prova discursiva não podem ser dobradas, amassadas, rasuradas ou manchadas e nem podem conter nenhum registro fora dos locais destinados às respostas.
- O candidato deverá transcrever, com caneta esferográfica de tinta preta, as respostas da prova objetiva para a folha de respostas e o texto definitivo da prova discursiva para a folha de texto definitivo.
- A maneira correta de assinalar a alternativa na folha de respostas da prova objetiva é cobrir, fortemente, com caneta esferográfica de tinta preta, o espaço a ela correspondente.
- Marque as respostas assim: ●

CONHECIMENTOS BÁSICOS  
Questões de 1 a 20

LÍNGUA PORTUGUESA  
Questões de 1 a 8

Texto 1 para responder às questões 1 e 2.

SABIA QUE A CASCA  
DAS FRUTAS TAMBÉM  
TEM NUTRIENTES?



Incentive receitas que aproveitem  
os alimentos integralmente!  
#DigaNãoAoDesperdício



Disponível em: <<https://www.facebook.com/CRN3regiao>>.  
Acesso em: 6 abr. 2019.

QUESTÃO 1

O texto, que pertence ao gênero campanha, tem como finalidade principal

- (A) apresentar os benefícios da casca das frutas à saúde.
- (B) persuadir o destinatário a incentivar o consumo integral dos alimentos.
- (C) sugerir que a casca é mais nutritiva do que a própria fruta.
- (D) combater o desperdício de alimentos oferecendo receitas de pratos feitos apenas com a casca das frutas.
- (E) alertar a população acerca da importância das frutas para a saúde.

QUESTÃO 2

Assinale a alternativa que reproduz uma mensagem compatível com a da pergunta “Sabia que a casca das frutas também tem nutrientes?”.

- (A) Também sabia que a casca das frutas tem substâncias que nutrem?
- (B) Você sabia também que a casca das frutas é nutritiva?
- (C) Sabia que a polpa das frutas também tem nutrientes?
- (D) A casca das frutas tem nutrientes. Também sabia disso?
- (E) Sabia que nutrientes também estão na casca das frutas?

Área livre

Texto 2 para responder às questões 3 e 4.

Quem vê cara não vê nutriente

- 1 “Me vê uma manga bonita, por favor?”, pede um rapaz  
ao feirante Luiz Souza Silva, de 47 anos. Ao receber o  
produto já dentro da sacola, o moço paga e vai embora.  
4 E Silva se apressa para explicar: “Fruta bonita precisa ser  
lustrosa por fora, ter brilho e sabor por dentro. As nossas são  
todas assim. O cliente nem precisa escolher muito”.  
7 Mais que papo de vendedor, ele sabe bem que uma das  
poucas coisas que não mudaram nos 25 anos em que mantém  
sua barraca na feira livre do Pacaembu, em São Paulo, é a  
10 preferência por alimentos de encher os olhos. O que pouca  
gente imagina é que, nesse campo, as aparências podem, sim,  
enganar. Nem sempre o vegetal mais bonito é o de melhor  
13 qualidade. “Basta ver os orgânicos, que costumam ser  
menores e mais feios, mas ao mesmo tempo são mais  
saudáveis porque não levam agrotóxicos”, nota a nutricionista  
16 Elke Stedefeldt, da Universidade Federal de São Paulo.

BASÍLIO, Andressa (colaboradora). Disponível em:  
<<https://saude.abril.com.br>>. Acesso em: 6 abr. 2019, com adaptações.

QUESTÃO 3

O primeiro parágrafo é constituído por uma estrutura predominantemente

- (A) descritiva, pois enumera as características de um vegetal de boa qualidade.
- (B) dissertativa, pois expressa uma opinião contrária ao ato praticado por um feirante ao tentar enganar um cliente.
- (C) narrativa, pois relata um acontecimento que serve como exemplo para uma informação declarada no início do segundo parágrafo.
- (D) descritiva, pois registra uma série de características dos tipos humanos que frequentam as feiras populares e dos que trabalham nesse ramo.
- (E) dissertativa, pois explica as principais diferenças entre os alimentos bons e os ruins.

QUESTÃO 4

A respeito dos elementos responsáveis pela coesão do texto, assinale a alternativa correta.

- (A) O substantivo “moço” (linha 3) refere-se ao termo sublinhado no trecho “pede um rapaz” (linha 1).
- (B) A suposta substituição do termo “de 47 anos” (linha 2) pela oração **que tem 47 anos** prejudicaria as relações estabelecidas no primeiro período.
- (C) No trecho “o moço paga e vai embora.” (linha 3), a conjunção sublinhada relaciona duas orações por meio da ideia de oposição e, assim, garante a sequência textual.
- (D) Os pronomes “ele” (linha 7) e “sua” (linha 9) referem-se ao termo “um rapaz” (linha 1).
- (E) A expressão “nesse campo” (linha 11) foi empregada para fazer referência especificamente ao termo “barraca” (linha 9).

Texto 3 para responder às questões de 5 a 7.

Sistema CFN/CRN

1 O Sistema tem como órgão central o Conselho  
Federal de Nutricionistas (CFN) e é integrado, atualmente,  
por dez Conselhos Regionais de Nutricionistas (CRN), que  
4 representam os diversos estados brasileiros. O Sistema se  
mantém com a arrecadação proveniente de anuidades, taxas,  
multas e emolumentos (taxa cobrada pela expedição de um  
7 documento), recolhidos por pessoas físicas (nutricionistas e  
técnicos) e jurídicas (empresas e instituições). Do montante  
de recursos arrecadados em todos os dez regionais, 20% são  
10 destinados ao CFN.

Disponível em: <<http://transparencia.cfn.org.br/>>.  
Acesso em: 6 abr. 2019, com adaptações.

QUESTÃO 5

Com base nas relações morfossintáticas do texto, assinale a alternativa correta.

- (A) A oração “e é integrado, atualmente, por dez Conselhos Regionais de Nutricionistas (CRN)” (linhas 2 e 3) completa o sentido de um termo presente na oração anterior, por isso ocorre entre elas uma relação de subordinação.
- (B) O pronome “que” (linha 3 ) poderia, conforme as regras de concordância, ser substituído pela expressão **as quais**.
- (C) O termo “os diversos estados brasileiros” (linha 4) funciona como complemento do verbo “representam” (linha 4).
- (D) De acordo com as regras de colocação pronominal, seria correto substituir o trecho “O Sistema se mantém” (linhas 4 e 5) pela redação **Se mantém o Sistema**.
- (E) O uso da vírgula estaria correto caso o autor resolvesse reescrever o último período do texto da seguinte maneira: **20% do montante, de recursos arrecadados em todos os dez regionais, são destinados ao CFN**.

QUESTÃO 6

Considerando a significação contextual das palavras, é correto afirmar que a substituição de

- (A) “integrado” (linha 2) por **coordenado** preservaria o sentido original.
- (B) “atualmente” (linha 2) por **hoje** alteraria o sentido original.
- (C) “diversos” (linha 4) por **vários** alteraria o sentido original.
- (D) “proveniente” (linha 5) por **oriunda** alteraria o sentido original.
- (E) “recolhidos” (linha 7) por **arrecadados** preservaria o sentido original.

Área livre

QUESTÃO 7

Acerca das questões gramaticais referentes ao texto, assinale a alternativa correta.

- (A) O vocábulo “**órgão**” (linha 1) funciona como adjetivo, pois caracteriza o substantivo “central”, restringindo-lhe o sentido.
- (B) Na construção “os diversos estados **brasileiros**” (linha 4), o vocábulo sublinhado foi empregado como substantivo.
- (C) O emprego do sinal indicativo de crase não seria correto caso o trecho “com a arrecadação” (linha 5) fosse substituído pela construção **graças a arrecadação**.
- (D) Conforme a norma-padrão, o autor poderia substituir o trecho “destinados ao CFN” (linha 10) pela redação **destinados para o CFN**.
- (E) De acordo com as regras para o uso do sinal indicativo de crase, a expressão “ao CFN” (linha 10) poderia ser substituída pela construção **à ele**.

QUESTÃO 8

A respeito do que dispõe o *Manual de Redação da Presidência da República*, é correto afirmar que, nas comunicações oficiais,

- (A) a linguagem deve ser culta. Isso significa empregar a língua portuguesa de forma rebuscada, já que a simplicidade vocabular empobrece o texto.
- (B) os pronomes de tratamento **Vossa Excelência e Vossa Senhoria**, apesar de se referirem à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala), levam a concordância para a terceira pessoa. Sendo assim, deve-se empregar a redação **Vossa Excelência poderá selecionar seu substituto**, em vez de **Vossa Excelência poderei selecionar vosso substituto**.
- (C) o endereçamento é a parte do documento que informa quem emite o texto.
- (D) a utilização de construções como **Venho através desta solicitar humildemente** é recomendável.
- (E) o fecho varia de acordo com o grau de formalidade. Sendo assim, formas como **Muito obrigado, Agradecemos desde já e Grato por tudo** podem ser utilizadas amplamente.

Área livre

### QUESTÃO 9

No que se refere a *hardware* e *software* e aplicativos para Windows 10, assinale a alternativa que contém apenas *hardware*.

- (A) Teclado e *e-mail*.
- (B) Antivírus e sistema operacional Windows 10.
- (C) *E-mail* e *mouse*.
- (D) *Mouse* e *pendrive*.
- (E) Sistema operacional Windows 10 e *pendrive*.

### QUESTÃO 10

No MS Excel 2013, versão em português, qual é a função da opção Mesclar?

- (A) Combinar o conteúdo de duas ou mais células em uma nova célula maior que as células originais.
- (B) Combinar as cores das células selecionadas.
- (C) Copiar a formatação de um texto para aplicar em outra célula.
- (D) Quebrar um texto extralongo em diversas linhas.
- (E) Copiar o texto de uma célula para uma segunda célula, mantendo a formatação desta.

### QUESTÃO 11

	A	B	C
1	INSTITUIÇÃO	NOME DO CUR	
2	VITORIA CENTRO EDUCACIONAL	Técnico em Nutrição	
3	VISAO COLEGIO TECNICO EDUCACIONAL	Técnico em Nutrição	
9	UNIVERSIDADE PAULISTA - JUNDIAÍ - CAMPUS JUNDIAÍ PRINCIPAL	Técnico em Nutrição	
10	UNIVERSIDADE PAULISTA - CAMPUS XII - VERGUEIRO - CAMPUS SÃO PAULO	Técnico em Nutrição	
11	UNIVERSIDADE PAULISTA - CAMPUS VII - MARQUÊS - CAMPUS SÃO PAULO	Técnico em Nutrição	

A tabela apresenta 10 instituições de ensino que oferecem o curso Técnico em Nutrição em São Paulo. Considerando que as linhas de 4 a 8 estão ocultas, assinale a alternativa correta.

- (A) Para ocultar-se a célula A2, deve-se clicar nela com o botão direito do *mouse* e selecionar a opção Ocultar.
- (B) Se o usuário utilizar a função Localizar para a expressão “Técnico em Nutrição”, terá 5 como resultado.
- (C) A adição de uma coluna entre as colunas A e B apagará o conteúdo de B.
- (D) Para se ajustar os textos de cada linha da coluna B ao tamanho das respectivas células, isto é, quebrá-lo em várias linhas, deve-se selecionar a coluna B e clicar na opção Quebrar Texto Automaticamente.
- (E) Ao se mesclar as células A10 e A11, os respectivos textos também se juntarão.

### QUESTÃO 12

Os ícones **N**, **I** e **S** do MS Word 2013, versão em português, têm, respectivamente, as funções de

- (A) negrito, números romanos e sobrescrito.
- (B) negrito, itálico e sublinhado.
- (C) maiúsculo, itálico e subtítulo.
- (D) negrito, tachado e subscrito.
- (E) negrito, maiúsculo e sublinhado.

### QUESTÃO 13

Que programa utiliza a extensão .pptx como padrão para salvar os respectivos arquivos?

- (A) Adobe Reader
- (B) Firefox
- (C) Outlook
- (D) Paint
- (E) PowerPoint

Área livre

### QUESTÃO 14

A Lei nº 6.583/1978, que cria os Conselhos Federal e Regionais de Nutricionistas, também trata das infrações e penalidades disciplinares. De acordo com essa lei, assinale a alternativa que indica uma infração disciplinar.

- (A) Violar sigilo profissional.
- (B) Manter conduta compatível com o exercício da profissão.
- (C) Pagar as atribuições do Conselho Regional a que se está obrigado.
- (D) Respeitar os preceitos do Código de Ética Profissional.
- (E) Cumprir, no prazo assinalado, determinação emanada de autoridade do Conselho Regional.

### QUESTÃO 15

Com base na Lei Federal nº 8.234/1991, que regulamenta a profissão de nutricionista, assinale a alternativa correta.

- (A) Apenas médicos podem ensinar matérias profissionais dos cursos de graduação em nutrição.
- (B) O nutricionista é proibido de exercer a atuação em *marketing* na área de alimentação e nutrição.
- (C) O planejamento, a coordenação, a supervisão e a avaliação de estudos dietéticos são atividades privativas dos nutricionistas.
- (D) O nutricionista não pode elaborar informes técnico-científicos, mesmo que relacionados com alimentação e nutrição humanas.
- (E) A assessoria em nutrição e dietética deve sempre ser prestada por nutricionistas em conjunto com médicos ou enfermeiros.

### QUESTÃO 16

Segundo a Resolução CFN nº 378/2005, o serviço de informação ou assistência prestado ao cliente ou paciente que necessite de orientações, informações ou cuidados alimentares e nutricionais específicos é denominado

- (A) auditoria.
- (B) dietas especiais.
- (C) assessoria.
- (D) atestado de capacidade técnica.
- (E) atendimento nutricional.

### QUESTÃO 17

A Resolução CFN nº 466/2010 dispõe quanto à inscrição de nutricionistas nos Conselhos Regionais de Nutricionistas (CRN). No pedido de inscrição, encaminhado ao presidente do CRN por meio de requerimento, deve(m) constar

- (A) endereço residencial, sendo facultado apresentar nacionalidade.
- (B) data de nascimento e nacionalidade.
- (C) data de nascimento, sendo facultado apresentar filiação.
- (D) nacionalidade e localização da instituição de formatura de nível médio.
- (E) data da colação de grau e localização da instituição de formatura de nível médio.

### QUESTÃO 18

Conforme a Resolução CFN nº 576/2016, responsabilidade profissional é

- (A) conceder autorização a alguém para executar ou realizar algo.
- (B) o conjunto de ações cujas execuções são inerentes às prerrogativas do nutricionista.
- (C) aprovar ou conceder um pedido ou requerimento.
- (D) a responsabilidade do nutricionista, adquirida a partir da sua inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), em razão do exercício profissional em certa função, serviço ou emprego; obrigação de responder pelas atividades próprias.
- (E) o exame analítico ou pericial feito por nutricionista.

### QUESTÃO 19

De acordo com a Lei Federal nº 6.583/1978, que cria os Conselhos Federal e Regionais de Nutricionistas, assinale a alternativa correta.

- (A) Ter pleno gozo dos direitos profissionais, civis e políticos é um dos requisitos para exercício do mandato de membro do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Nutricionistas.
- (B) Não é necessário ter nacionalidade brasileira para exercer mandato de membro do Conselho Federal.
- (C) Não há eleições para escolha dos membros do Conselho Federal.
- (D) Os membros do Conselho Federal só perdem o cargo ao atingirem 70 anos de idade.
- (E) Os profissionais registrados não precisam votar para escolha dos membros dos Conselhos Regionais.

### QUESTÃO 20

Em conformidade com a Lei nº 6.583/1978, que cria e regula o funcionamento dos Conselhos Federal e Regionais de Nutricionistas, assinale a alternativa correta.

- (A) A advertência não pode ser utilizada como pena disciplinar.
- (B) Os Conselhos Regionais de Nutricionistas (CRN) não têm a finalidade de fiscalizar o exercício da profissão de nutricionista.
- (C) O pagamento da anuidade fora do prazo sujeitará o devedor a multa.
- (D) Somente se pode instituir Conselhos Regionais na região Sudeste.
- (E) Não há eleição para os membros dos CRN.

Área livre

**Texto 4 para responder às questões de 21 a 23.**

**FAO pede que alimentação nutritiva seja incorporada a políticas de planejamento urbano**

1 A Organização das Nações Unidas para a Alimentação e a Agricultura (FAO) lançou neste mês um novo marco para integrar políticas de nutrição ao planejamento urbano.

4 (11/3/2019) A publicação reúne exemplos de boas práticas na redução do desperdício de comida, na promoção de dietas saudáveis e no fortalecimento das cadeias locais de produção.

7 Pelo menos 55% da população mundial vive, atualmente, em áreas urbanas – uma proporção que deve aumentar para pelo menos 65% até 2050. Quase 80% de todos os alimentos produzidos no mundo são consumidos em cidades.

13 Na avaliação da agência da ONU, a urbanização está criando desafios sem precedentes para garantir que todos tenham acesso à comida, mantendo uma alimentação balanceada e preservando os recursos naturais e a biodiversidade do planeta.

16 Incorporar a comida e a alimentação nutritiva como componentes chaves do planejamento urbano é fundamental para alcançar o desenvolvimento sustentável.

19 O chefe do organismo internacional observou ainda que as áreas urbanas são também o ambiente onde as leis e regulamentos são produzidos. “É aí que a regulação dos sistemas alimentares é definida e é por isso que a FAO está trabalhando com as cidades cada vez mais”, disse o dirigente. “Em vez de considerar a urbanização e a transformação rural como processos separados, devemos aproveitar esta oportunidade para romper a divisão rural-urbana”.

22 Presente na cerimônia, a prefeita de Túnis, capital da Tunísia, Souad Abderrahim, defendeu que “é muito importante ouvir de perto e identificar as necessidades dos cidadãos e transformá-las em projetos concretos”. “Também precisamos conscientizar sobre a importância de uma nova cultura alimentar e nutricional, que também reduza as desigualdades, especialmente entre as crianças”, enfatizou a chefe do Executivo Municipal.

31 A FAO está apoiando a criação do Centro Mundial de Alimentos Sustentáveis de Valência, na Espanha, destinado a promover sistemas alimentares saudáveis e sustentáveis entre as cidades. O organismo será inaugurado em 1º de abril, com a presença da rainha Letizia da Espanha, que é embaixadora especial da FAO para a Nutrição.

Disponível em: <<http://www.cfn.org.br>>. Acesso em: 19 abr. 2019, com adaptações.

**QUESTÃO 21**

Conforme as ideias do texto, assinale a alternativa correta.

- (A) A prefeita da capital da Tunísia acredita ser primordial ouvir os cidadãos e transformá-los em projetos concretos.
- (B) Percebe-se que mais de 40% da população mundial reside em áreas rurais e que esse número pode aumentar para mais de 60% até meados deste século.

- (C) É correto inferir que as políticas de planejamento urbano ainda não abrangem uma alimentação nutritiva.
- (D) É crença de todos que, para acessar a comida e ter uma alimentação balanceada, a urbanização está criando desafios nunca antes percebidos.
- (E) Os regulamentos e as leis dos sistemas alimentares são produzidos em zonas urbanas, princípio necessário para atingir um desenvolvimento sustentável.

**QUESTÃO 22**

Acerca dos aspectos gramaticais do texto, assinale a alternativa correta.

- (A) O termo “reúne” (linha 4) recebe acento gráfico com base na mesma regra que justifica o acento em “aí” (linha 23).
- (B) O travessão (linha 9) poderia ser substituído por parêntese, sem promover erro gramatical.
- (C) O emprego do sinal indicativo de crase (linha 15) poderia ser omitido, uma vez que se percebe um caso facultativo de crase.
- (D) A expressão “onde” (linha 22) poderia ser substituída por “que” sem comprometer a correção gramatical do trecho.
- (E) O vocábulo “conscientizar” (linha 34) poderia ser substituído pela expressão “demonstrar insciência”, sem alterar o sentido original do período.

**QUESTÃO 23**

O trecho “Presente na cerimônia, a prefeita de Túnis, capital da Tunísia, Souad Abderrahim, defendeu que ‘é muito importante ouvir de perto e identificar as necessidades dos cidadãos e transformá-las em projetos concretos’” (linhas de 30 a 33), poderia ser reescrito, sem alteração de sentido, para

- (A) A prefeita de Túnis, capital da Tunísia, Souad Abderrahim, presente da cerimônia, defendeu que “é muito importante ouvir de perto e identificar as necessidades dos cidadãos e transformá-las em projetos concretos”.
- (B) Presente na cerimônia, Souad Abderrahim, capital da Tunísia, a prefeita de Túnis defendeu que “é muito importante ouvir de perto e identificar as necessidades dos cidadãos e transformá-las em projetos concretos”.
- (C) Souad Abderrahim, a prefeita de Túnis, capital da Tunísia, presente na cerimônia, defendeu a importância de ouvir de perto e identificar as necessidades dos cidadãos, transformando-as em projetos concretos.
- (D) A prefeita de Túnis, capital da Tunísia, Souad Abderrahim, defendeu que “é muito importante ouvir de perto e identificar as necessidades dos cidadãos presentes na cerimônia e transformá-las em projetos concretos”.
- (E) “É muito importante ouvir de perto e identificar as necessidades dos cidadãos e transformá-las em projetos concretos”, defendeu a prefeita de Túnis, capital da Tunísia, Souad Abderrahim, presente da cerimônia.

## QUESTÃO 24

A postura ética é essencial para o (a) secretário(a), pois, além de representar a imagem da empresa, ele(a) é o elo entre a empresa e o mercado; logo, a respectiva conduta deve ser pautada na verdade e na moral. Esse(a) profissional deve, diariamente, pensar e escolher a atitude mais adequada, considerando a ética que deve permear o próprio trabalho e as respectivas relações.

Tendo em vista o exposto, é correto afirmar que o trabalho do(a) secretário(a) deve ter como base

- (A) utilizar-se da posição do cargo para conseguir vantagens pessoais.
- (B) delegar a colegas a realização de um trabalho confidencial que foi confiado ao (à) secretário(a).
- (C) chamar a atenção de subordinados na frente da equipe.
- (D) comentar assuntos pertinentes à empresa fora dela.
- (E) compartilhar a respectiva experiência e os próprios conhecimentos com os membros da equipe.

## QUESTÃO 25

Ao exercer a função de secretário(a) no Conselho Regional de Nutricionistas da 3ª Região (CRN-3), é importante que o profissional compreenda a cultura, os valores e as crenças do conselho e como são resolvidas as respectivas questões cotidianas, pois, durante o dia a dia do profissional, faz-se necessário

- (A) identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas.
- (B) prejudicar deliberadamente outros profissionais no ambiente de trabalho.
- (C) ser, em função do respectivo espírito de solidariedade, conivente com contravenção penal ou infração.
- (D) utilizar-se da proximidade com superior imediato para estabelecer uma rotina de trabalho diferenciada.
- (E) assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria.

Área livre

## QUESTÃO 26

Ética profissional é um conjunto de valores, normas e condutas que norteiam as atitudes de um profissional. Os profissionais possuem um código de ética com normas a serem obedecidas no exercício da profissão. O (A) secretário(a) que apresenta uma conduta ética conquista mais respeito, credibilidade, confiança e reconhecimento. Quanto a esse tema, é uma qualidade necessária à profissão o (a)

- (A) profissionalismo, lembrando-se de que ser profissional é ser parcial.
- (B) visão holística.
- (C) subjetividade, solucionando-se possíveis problemas.
- (D) inflexibilidade, pois a opinião do profissional deve sempre prevalecer.
- (E) a manutenção de um comportamento ético em determinadas situações.

## QUESTÃO 27

O (A) secretário(a) é um(a) profissional de quem se esperam resultados, os quais serão obtidos por meio do respectivo sólido conhecimento técnico, pelo domínio operacional de equipamentos, pela própria habilidade pessoal e também pela coordenação de serviços e pessoas. A esse respeito, assinale a alternativa que apresenta uma responsabilidade secretarial.

- (A) Dar assistência e assessorar diretorias, coletar, reunir e filtrar informações necessárias para a tomada de decisão, intermediando processos e dificultando as comunicações e os relacionamentos interpessoais.
- (B) Monitorar documentos da empresa, tornando-se responsável pela imagem pessoal dada ao documentos, gerenciando a respectiva digitação e a programação visual.
- (C) Utilizar as técnicas secretarias para um controle efetivo das ações, sem se preocupar com o tempo gasto em atividades banais.
- (D) Direcionar o sistema de organização das informações: guarda, manutenção e acesso. O (A) profissional é responsável pelo fluxo das informações, dependendo dele(a) a otimização ou o conflito das rotinas secretarias.
- (E) Zelar para que o ambiente profissional seja agradável e harmonioso, contribuindo para a efetiva qualidade do trabalho, sem eliminar quaisquer obstáculos que façam o (a) profissional perder tempo e até mesmo correr riscos.

## QUESTÃO 28

Capacidade que o (a) secretário(a) tem de adequação e atuação em várias frentes.

Essa definição refere-se à (ao)

- (A) flexibilidade.
- (B) capacidade empreendedora.
- (C) inteligência emocional.
- (D) trabalho em equipe.
- (E) polivalência.

## QUESTÃO 29

Para que atue como um agente facilitador, uma das competências mais importantes para o profissional secretário é a comunicação. A qualidade da comunicação permite construir pontes e erradicar muros, alicerçados com os ruídos e desencontros da comunicação. Acerca do exposto, quais são os componentes essenciais da comunicação humana?

- (A) Remetente, destinatário, assunto e código.
- (B) Emissor, receptor, mensagem, código e *feedback*.
- (C) Emissor, receptor, assunto e código.
- (D) Remetente, emissor, mensagem e código.
- (E) Emissor, receptor, mensagem e código.

## QUESTÃO 30

Documentação é um conjunto de técnicas cujo objetivo primordial é a produção, sistematização, distribuição e utilização de documentos.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. *Manual da Secretária. Técnicas de Trabalho*. São Paulo: Atlas, 2010.

Considerando que o processo de documentação se desenvolve em três etapas principais, assinale a alternativa que indica tais etapas.

- (A) Recolhimento, leitura e classificação.
- (B) Corrente, intermediário e permanente.
- (C) Direto, semidireto e indireto.
- (D) Público, institucional e comercial.
- (E) Horizontal, vertical e frontal.

## QUESTÃO 31

Em relação à natureza do assunto dos documentos, é correto afirmar que eles podem ser

- (A) escritos ou textuais.
- (B) cartográficos e iconográficos.
- (C) filmográficos e sonoros.
- (D) ostensivos e sigilosos.
- (E) escritos e informáticos.

## QUESTÃO 32

Ao chegar ao escritório, a secretária do Conselho Regional de Nutricionistas da 3ª Região (CRN-3) encontrou, na respectiva mesa, várias correspondências. A respeito dessa situação hipotética, assinale a alternativa que apresenta a rotina de recebimento e classificação de documentação.

- (A) Abrir a correspondência confidencial.
- (B) Separar a correspondência oficial da correspondência particular.
- (C) Ler a correspondência sigilosa e encaminhar aos respectivos destinatários.
- (D) Eliminar a correspondência sem numeração.
- (E) Arquivar a correspondência por meio do método mnemônico.

## QUESTÃO 33

Na classificação dos documentos quanto à espécie, qual deles se classifica nos atos de correspondência?

- (A) Regimento
- (B) Relatório
- (C) Estatuto
- (D) Ata
- (E) Ofício

## QUESTÃO 34

Os arquivos estabelecidos junto aos órgãos operacionais são denominados arquivos

- (A) gerais.
- (B) centrais.
- (C) setoriais.
- (D) mortos.
- (E) descentralizados.

## QUESTÃO 35

Os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia são de que tipo de gênero documental?

- (A) Cartográfico
- (B) Textual
- (C) Audiovisual
- (D) Sonoro
- (E) Micrográfico

## QUESTÃO 36

Assinale a alternativa que indica a operação de conservação.

- (A) Avaliação
- (B) Emulação
- (C) Digitalização
- (D) Limpeza
- (E) Descrição

## QUESTÃO 37

Assinale a alternativa correspondente a um fator que promove a deterioração do documento em papel

- (A) Luz artificial.
- (B) Inseto.
- (C) Temperatura entre 20 °C e 22 °C.
- (D) Umidade entre 45% e 58%.
- (E) Papel com PH neutro.

Área livre



### QUESTÃO 38

A organização do trabalho compreende o conhecimento dos propósitos da organização, de suas dependências, de seu modo de produzir, das técnicas que emprega.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. *Manual da Secretária. Técnicas de Trabalho*. São Paulo: Atlas, 2010, com adaptações

Considerando o exposto, assinale a alternativa que apresenta os serviços típicos de secretaria.

- (A) Elaborar o organograma da empresa.
- (B) Realizar as microfilmagens de documentos.
- (C) Elaborar diagnóstico de levantamento de necessidades do cliente.
- (D) Preparar a mala de viagem do executivo.
- (E) Redigir e expedir correspondências.

### QUESTÃO 39

A técnica de acompanhamento que complementa a agenda é o

- (A) organograma.
- (B) fluxograma.
- (C) *follow-up*.
- (D) *workflow*.
- (E) *feedback*.

### QUESTÃO 40

A respeito de reuniões dentro do ambiente organizacional, assinale a alternativa que corresponde a um dos procedimentos a serem adotados por um profissional de secretariado.

- (A) Interromper para anunciar visitas, telefonemas e colher assinaturas.
- (B) Comunicar aos participantes, sem antecedência, a hora da reunião.
- (C) Emitir opiniões na hora da reunião, mesmo que não seja chamado.
- (D) Preparar a sala de reuniões, providenciando blocos de papel e caneta.
- (E) Secretariar a reunião sem papel e caneta à mão.

### QUESTÃO 41

Ata é um resumo escrito do que se disse ou se fez em uma reunião. Nesse registro, relata-se, de forma resumida, o que se passou e o que foi decidido em uma sessão, convenção, reunião ou assembleia.

MAZULO, Roseli; LIENDO, Sandra. *Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira*. São Paulo: Editora Senac, 2010, com adaptações.

Considerando o exposto, acerca das normas referentes à elaboração da ata, assinale a alternativa correta.

- (A) A ata é redigida de forma clara e redundante.
- (B) O texto deve ser escrito no passado.
- (C) Os números não são grafados por extenso em uma ata.
- (D) O texto é redigido com parágrafos.
- (E) O texto é digitado ou manuscrito e aceita rasuras.

### QUESTÃO 42

Em relação à definição dos documentos na redação organizacional, assinale a alternativa correta.

- (A) O ofício é um documento no qual se comunica uma mensagem para várias pessoas de modo simples.
- (B) O memorando é um documento que uma pessoa passa para alguém para que possa tratar de negócios em nome de outra.
- (C) A carta comercial é um documento que possibilita a comunicação entre órgãos da mesma empresa ou chefes de seção, matrizes e filiais.
- (D) Circular é um documento de confirmação de existência ou não de uma situação ou fato.
- (E) O relatório é um documento que apresenta ocorrências, fatos, despesas, transações ou atividades realizadas em uma organização.

### QUESTÃO 43

Em relação à preparação de viagens, é correto afirmar que o profissional de secretariado

- (A) não precisará se atentar a tantos detalhes ao preparar uma viagem internacional, já que se trata de uma viagem simples.
- (B) desempenha um papel de agente complicador em todos os preparativos para que os executivos façam uma viagem sem transtornos.
- (C) organizará o roteiro de viagem do executivo.
- (D) não precisará fazer um *check-list*.
- (E) não prepara o relatório de despesas das viagens.

### QUESTÃO 44

Saber usar o aparelho telefônico é uma habilidade indispensável ao profissional de secretariado. Com base nisso, quanto às atitudes comportamentais ao telefone, assinale a alternativa correta.

- (A) É importante tratar a pessoa pelo nome para reduzir a distância.
- (B) Deve-se usar uma linguagem coloquial e obscura.
- (C) Recomenda-se falar com austeridade, de modo que a outra pessoa se sinta bem-vinda.
- (D) É necessário utilizar a expressão “Alô” ao atender a ligação.
- (E) Deve-se tratar do assunto em si com subjetividade.

Área livre

## QUESTÃO 45

A respeito da comunicação no ambiente organizacional, assinale a alternativa correta.

- (A) A comunicação social consiste na utilização de recursos, como imagens, mímicas ou expressões faciais, que possuem a função de transmitir uma informação completa sem que seja necessário recorrer a palavras escritas ou verbalizadas.
- (B) A comunicação centralizada tem como característica uma maior lentidão na tomada de decisões, porém uma maior precisão na resposta a problemas.
- (C) A comunicação assertiva é aquela que consegue passar informações redundantes e que demonstra habilidade de não relacionamento com o outro.
- (D) A comunicação interpessoal é um método de comunicação que promove a troca de informações entre duas ou mais pessoas.
- (E) A comunicação verbal-escrita refere-se a esforços de comunicação, tais como pedidos, conversas, colóquios etc.

## QUESTÃO 46

A comunicação interna é um setor planejado, com objetivos bem definidos, para viabilizar toda a interação possível entre a organização e os respectivos empregados, utilizando-se de ferramentas de comunicação institucional. Com base no exposto, quanto aos veículos de comunicação que podem ser utilizados dentro da comunicação interna, assinale a alternativa correta.

- (A) TV corporativa e rede social corporativa.
- (B) *E-mail* corporativo e *busdoor*.
- (C) *Outdoor* e intranet.
- (D) *Parajet* e rádio corporativa.
- (E) Dirigível e mural.

## QUESTÃO 47

Capacidade de interagir com as pessoas, respeitando-as e agindo eticamente. É importante ao se trabalhar em equipe e contribui para que se atinja um objetivo de forma eficaz.

A informação apresentada refere-se à (ao)

- (A) empatia.
- (B) trabalho em equipe.
- (C) relacionamento interpessoal.
- (D) comunicação.
- (E) assertividade.

Área livre

## QUESTÃO 48

Para desenvolver um bom relacionamento interpessoal com colegas de trabalho, o secretário deve praticar a seguinte premissa:

- (A) expressar emoções positivas e negativas.
- (B) vencer os respectivos medos, menos o de se aproximar de pessoas.
- (C) não se preocupar em ouvir o outro, pois a própria opinião é o que importa.
- (D) mentir sempre.
- (E) ser ousado, mas sempre respeitar o outro.

## QUESTÃO 49

Uma prática muito comum em ambientes corporativos é anotar senhas de acesso em pedaços de papel e deixá-los sobre a mesa ou grudados na parte inferior do monitor. Essa prática é errônea e compromete a segurança do sistema. Com base no exposto, assinale a alternativa correspondente a uma forma de impedir que o acesso ao sistema seja realizado com sucesso por usuários indesejados, mesmo sem proibir essa prática.

- (A) Impedir que visitantes acessem fisicamente o local de trabalho.
- (B) Utilizar autenticação em dois fatores.
- (C) Assegurar a utilização de senhas fortes.
- (D) Utilizar antivírus de qualidade.
- (E) Evitar senhas óbvias.

## QUESTÃO 50

Um dos componentes de um computador é a parte lógica, que é criada por um programador e executada pelo processador. A essa parte lógica é dado o nome de

- (A) gabinete.
- (B) *hardware*.
- (C) CPU.
- (D) *software*.
- (E) circuitos integrados.

Área livre