



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CARIRI

Concurso Público para Provimento de Cargo Técnico-Administrativo em Educação

Edital nº 024/2014

Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

01. Antes de iniciar a resolução das questões, verifique se o Caderno de Provas confere com o Cargo da inscrição e se está completo. Qualquer reclamação deverá ser feita nos primeiros 15 (quinze) minutos após o início da prova.
02. Anote, na capa do Caderno de Provas, o seu número de inscrição e o número da sala.
03. Confira os dados do cabeçalho da Folha-Resposta. Havendo necessidade de correção de algum dado (CPF, NOME ou RG), chame o fiscal para anotar a correção. Para marcar a resposta de uma questão, preencha, totalmente, com caneta azul ou preta, apenas a quadrícula correspondente a sua opção. Não use corretivo nem rasure a Folha-Resposta.
04. Durante a realização das provas, será feita a identificação dos candidatos através da verificação do original do documento de identidade e da coleta da assinatura na Ata de Aplicação e na Folha-Resposta, no campo destinado à assinatura.
05. A duração da prova é de 3 (três) horas e o tempo mínimo de permanência em sala é de 1 (uma) hora.
06. É aconselhável reservar 30 (trinta) minutos para o preenchimento da Folha-Resposta.
07. O candidato, ao terminar a prova, só poderá sair da sala após entregar o Caderno de Prova e a Folha-Resposta.
08. Os dois últimos candidatos só poderão deixar a sala simultaneamente e deverão assinar a Ata de Aplicação.
09. A desobediência a qualquer dessas determinações e o desrespeito ao pessoal da supervisão, coordenação e fiscalização são faltas que eliminam o candidato do concurso.
10. Será eliminado do Concurso o candidato cujo celular estiver ligado durante a realização das provas.
11. Acompanhe o Calendário de Atividades do Concurso, através do endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

Data: 08/06/2014.

Duração das 15:00 às 18:00 horas

Coloque, de imediato, o seu número de inscrição e o número de sua sala, nos retângulos abaixo.

Inscrição

Sala

01 Uso indiscriminado de antibióticos contribui para superbactérias

02 Prescrição inadequada e automedicação são alguns dos fatores que fortalecem as bactérias. Anvisa
03 registra quase 10 mil casos em 2012.

04 É procedimento de guerra biológica. Quando as bactérias desenvolvem resistência a antibióticos, as
05 principais armas da batalha são água e sabão.

06 “Elas têm facilidade de adesão a superfícies. Consequentemente, a higienização, a limpeza, é o
07 único meio eficaz de erradicá-las”, ensina o médico infectologista Hugo Noal.

08 Em Chapecó, Santa Catarina, há duas semanas o Hospital Regional do Oeste descobriu que dois
09 pacientes graves da UTI, que vieram de outros hospitais da região, estavam contaminados com uma
10 superbactéria. Rapidamente, testou os outros que estavam ou estiveram na UTI.

11 “Foram realizados mais de 200 exames microbiológicos para que a gente possa separar aqueles que
12 estão colonizados pelo germe”, conta Noal.

13 Nessa varredura, mais seis pacientes contaminados foram isolados. Quatro tiveram alta nos últimos dias.

14 O perigo aqui é a *Acinetobacter baumannii*. Em pessoas saudáveis, ela não causa infecção. Mas em
15 doentes que estão com o sistema imunológico enfraquecido, internados em UTI, que respiram por
16 aparelhos, podem causar infecção generalizada.

17 Em Fortaleza, no Ceará, a mesma bactéria resistente contaminou a UTI do Hospital de Messejana. A
18 *Acinetobacter* agravou o quadro de saúde de sete pacientes, e eles morreram. Um infectado continua
19 em observação.

20 Uso indiscriminado de antibióticos preocupa

21 Só em 2012, a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, a Anvisa, registrou quase 10 mil casos de
22 bactérias resistentes a remédios nas UTIs do país.

23 Já foram encontradas aqui todas as bactérias que constam de um alerta da Organização Mundial da
24 Saúde: elas provocam de pneumonia e diarreia até a gonorreia, uma doença sexualmente transmissível.
25 A OMS afirma que o uso indiscriminado de antibióticos pode levar a um retrocesso.

26 **Fantástico:** A gente pode voltar no tempo e ficar sem antibiótico para combater infecção, com
27 criança morrendo por pneumonia?

28 **Alberto Chebabo, presidente da Sociedade de Infectologia do RJ:** A gente hoje tem infecções
29 em que não consegue tratar com antibiótico, a gente voltou à era pré-antibiótico em 1950. E existe uma
30 grande chance de, nos próximos 10, 15 anos, se nada for feito, a gente perder esses antibióticos para
31 tratamento de várias infecções, de várias bactérias resistentes.

32 Denise teve uma infecção no seio, chamada de mastite, logo depois que o primeiro filho nasceu.
33 “Eram dores horríveis, direto. Fiquei mais de um mês tomando antibiótico e não fazia efeito nenhum”,
34 conta ela.

35 Não fazia efeito porque a bactéria era resistente a antibióticos. Identificada a bactéria, ela teve que
36 fazer uma cirurgia e remover todo o pedaço infectado na mama. Denise ficou completamente curada. E
37 pôde amamentar o segundo filho.

38 Como as bactérias ficam tão fortes

39 Mas como essas bactérias ficam tão fortes? A primeira causa é o uso exagerado de antibióticos.
40 Trilhões de bactérias circulam no corpo humano. Estão na pele, em todos os órgãos. No intestino, por
41 exemplo, ajudam na digestão. Elas só provocam doenças se a pessoa fica com a imunidade baixa. Há
42 também bactérias que podem fazer mal, nos objetos, nos alimentos, na água contaminada.

43 Quando a gente toma antibiótico, todas as bactérias, boas e ruins, diminuem. As mais frágeis
44 morrem primeiro. Se o tratamento é interrompido antes do prazo, as bactérias mais fortes continuam lá
45 - e ficam mais perigosas, porque nelas, o antibiótico não fará mais efeito.

46 “Então a bactéria pode ter resistência a um antibiótico, a dois antibióticos, ou a vários antibióticos e
47 se tornar uma bactéria difícil de tratar”, explica Chebabo.

Trecho de reportagem do Programa Fantástico.

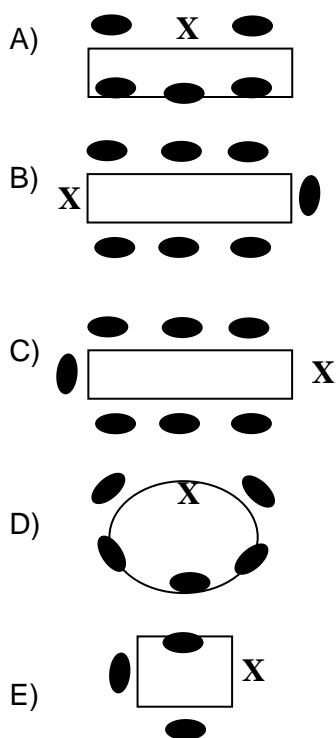
Disponível em: <<http://g1.globo.com/fantastico/noticia/2014/05/uso-indiscriminado-de-antibioticos-contribui-para-superbacterias.html>> Acesso em: 26 de maio de 2014.

01. A ideia central desse trecho da reportagem é:
- A) as bactérias são nocivas aos seres humanos.
 - B) os médicos não deveriam prescrever antibióticos.
 - C) os hábitos de higiene podem curar graves infecções.
 - D) algumas bactérias podem criar resistência a antibióticos.
 - E) os antibióticos são uma grande conquista da humanidade.
02. De acordo com o texto, algumas bactérias criam resistência a antibióticos quando:
- A) não adotamos alguns hábitos de higiene, como lavar as mãos, por exemplo.
 - B) estamos muito estressados e com o sistema imunológico bastante enfraquecido.
 - C) os médicos prescrevem o mesmo tipo de antibiótico para vários tipos de infecção.
 - D) morrem aquelas bactérias boas que vivem no intestino humano e ajudam na digestão.
 - E) é interrompido o tratamento com antibiótico antes da morte das bactérias mais fortes.
03. É uma característica típica do gênero reportagem que pode ser reconhecida no texto:
- A) a expressão de opiniões e sentimentos do autor sobre um determinado tema.
 - B) a exposição de informações obtidas em estudo e pesquisa sobre o tema tratado.
 - C) o relato breve e conciso dos fatos que marcaram o dia de uma dada comunidade.
 - D) a apresentação de normas e instruções que regulam o comportamento em sociedade.
 - E) a argumentação persuasiva usada pelo autor para convencer o leitor de uma opinião.
04. Quanto à linguagem utilizada no texto da reportagem, percebe-se:
- A) a organização das informações em uma única sequência narrativa.
 - B) o tratamento de conteúdos abstratos com verbos de crença e opinião.
 - C) o emprego da primeira pessoa do singular como marca de subjetividade.
 - D) o uso de uma linguagem erudita e formal, tal como se exige em texto escrito.
 - E) a utilização de discurso direto com uma referência às pessoas entrevistadas.
05. Em: “A OMS afirma que o uso indiscriminado de antibióticos pode levar a um retrocesso.” (linha 25), **um retrocesso** faz alusão:
- A) a um possível atraso das pesquisas na área de Biotecnologia.
 - B) a um possível erro nas prescrições médicas de antibióticos.
 - C) a uma possível involução no tratamento de doença bacteriana.
 - D) a um possível retorno à automedicação de alguns antibióticos.
 - E) a uma possível volta ao tempo das grandes epidemias históricas.
06. Em: “Fiquei mais de um mês tomando antibiótico e não fazia efeito nenhum” (linha 33), a relação semântica que pode ser inferida entre os conteúdos das orações ligadas pela conjunção “e” é:
- A) causa.
 - B) tempo.
 - C) contraste.
 - D) finalidade.
 - E) comparação.
07. A oração reduzida em destaque em: “**Identificada a bactéria**, ela teve que fazer uma cirurgia” (linhas 35-36), articula uma circunstância de:
- A) modo.
 - B) tempo.
 - C) condição.
 - D) conclusão.
 - E) concessão.
08. Em: “Elas têm facilidade de adesão **a superfícies**.” (linha 06), o termo em destaque tem função de:
- A) complemento nominal.
 - B) predicativo do sujeito.
 - C) adjunto adnominal.
 - D) adjunto adverbial.
 - E) objeto indireto.

- 09.** Reescrevendo-se o trecho: “A gente hoje tem infecções em que não consegue tratar com antibiótico” (linhas 28-29) de acordo com a norma padrão da língua portuguesa, temos:
- A) Hoje, há infecções que a gente não consegue tratar com antibiótico.
 - B) Existe hoje infecções que a gente não se consegue tratar com antibiótico.
 - C) Hoje, a gente temos infecções as quais não consegue tratar com antibiótico.
 - D) A gente, hoje, tem infecções com que não conseguimos tratar com antibiótico.
 - E) Hoje, a gente encontra infecções que não consegue tratar delas com antibiótico.
- 10.** Está de acordo com a norma padrão da língua portuguesa, a frase da alternativa:
- A) Existe também algumas bactérias que podem fazer muito mal.
 - B) Fazem mais de um mês que o paciente está tomando antibiótico.
 - C) Já foi listada as bactérias resistentes que provocaram muitas mortes.
 - D) Mais de um paciente contaminado com a bactéria foi isolado no hospital.
 - E) As bactérias podem, em doente com baixa imunidade, causarem infecções.

11. Ao arquivar um ofício, uma foto e um cartaz, o secretário executivo classificou corretamente os documentos como, respectivamente:
- Gráfico, iconográfico e audiovisual.
 - Gráfico, audiovisual e iconográfico.
 - Iconográfico, gráfico e audiovisual.
 - Audiovisual, gráfico e iconográfico.
 - Iconográfico, audiovisual e gráfico.
12. Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), em suas orientações para a classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, um documento, antes de ser arquivado, deve passar pelo processo de classificação e arquivamento de documentos composto da seguinte sequência de operações:
- Estudo, inspeção, codificação e ordenação.
 - Inspeção, codificação, estudo e ordenação.
 - Codificação, estudo, inspeção e ordenação.
 - Estudo, codificação, inspeção e ordenação.
 - Estudo, ordenação, inspeção e codificação.

13. Um secretário que organizou uma mesa de reunião no formato cabeceira francesa fez a disposição de lugares posicionando corretamente o anfitrião, conforme representado pela letra X:



14. Segundo a Lei nº 6.404/1976, a convocação de uma Assembléia Geral far-se-á mediante:
- Anúncio publicado por 2 (duas) vezes, no mínimo, contendo, além do local, data e hora da assembléia, a ordem do dia, e, no caso de reforma do estatuto, a indicação da matéria.
 - Anúncio publicado por 3 (três) vezes, no mínimo, contendo, além do local, data e hora da assembléia, a ordem do dia, e, no caso de reforma do estatuto, a indicação da matéria.
 - Carta nominal enviada, com no mínimo, 03 (três) dias de antecedência, contendo, além do local, data e hora da assembléia, a ordem do dia, e, no caso de reforma do estatuto, a indicação da matéria.
 - Carta nominal enviada, com no mínimo, 03 (três) meses de antecedência, contendo, além do local, data e hora da assembléia, a ordem do dia, e, no caso de reforma do estatuto, a indicação da matéria.
 - Anúncio publicado por 3 (três) vezes, com no mínimo, 03 (três) semanas de antecedência, contendo, além do local, data e hora da assembléia, a ordem do dia, e, no caso de reforma do estatuto, a indicação da matéria.

15. Ao organizar uma viagem para convidados oriundos do Chile, Argentina e Colômbia, com visto de negócios, e passaporte comum, o secretário atentará para os seguintes aspectos de suas entradas e suas permanências no Brasil:
- A) Ingresso permitido com Cédula de Identidade Civil e Dispensa de Visto, por até 30 dias.
 - B) Ingresso permitido com Cédula de Identidade Civil e Dispensa de Visto, por até 60 dias.
 - C) Ingresso permitido com Cédula de Identidade Civil e Dispensa de Visto, por até 90 dias.
 - D) Ingresso permitido somente com passaporte e Dispensa de Visto, por até 90 dias.
 - E) Ingresso permitido com Cédula de Identidade Civil e Dispensa de Visto, por até 180 dias.
16. Ao receber ligações de um prestador de serviço e de um cliente, no mesmo dia, em momentos diferentes, um secretário executivo agiu corretamente, segundo a alternativa:
- A) Encerrou o assunto e desligou o telefone em ambos os casos.
 - B) Encerrou o assunto e esperou o desligamento do telefone em ambos os casos.
 - C) Esperou que o prestador de serviço e o cliente encerrassem o assunto e desligassem o telefone.
 - D) Esperou que o prestador de serviços encerrasse o assunto e desligasse o telefone e encerrou o assunto e desligou o telefone com o cliente.
 - E) Encerrou o assunto e desligou o telefone com o prestador de serviços e esperou que o cliente encerrasse o assunto e desligasse o telefone.
17. As técnicas de Secretariado podem ser compreendidas como:
- A) As competências exigidas do secretário executivo.
 - B) As atividades e práticas do cotidiano do profissional de Secretariado.
 - C) Os conhecimentos necessários para o exercício da profissão de secretário.
 - D) Conjunto das atribuições previstas no Artigo nº 4º da Lei nº 9.261/1996.
 - E) Os métodos ou procedimentos para o desenvolvimento das atividades secretariais.
18. A qualidade no atendimento pressupõe a excelência. O alcance da excelência é atingido quando:
- A) É alcançado o desejado e há o encantamento em relação ao esperado.
 - B) Além do atendimento e da satisfação, há também o encantamento.
 - C) É alcançado o desejado e há a satisfação em relação ao esperado.
 - D) É realizado o esperado, ou seja, o atendimento.
 - E) Quando o atendimento é apropriado.
19. Segundo o Código de Ética do Profissional de Secretariado, o secretário deve guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados. Nestas condições, o secretário saberá que informação sigilosa é:
- A) Informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.
 - B) Informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.
 - C) Conjunto de dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.
 - D) Informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.
 - E) O conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.
20. Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme as classificações previstas na lei Nº. 12.527/2011, a partir da data de sua produção, são:
- A) Ultrassecrta: 20 (vinte) anos; secreta: 15 (quinze) anos e reservada: 5 (cinco) anos.
 - B) Ultrassecrta: 20 (vinte) anos; secreta: 10 (dez) anos e reservada: 5 (cinco) anos.
 - C) Ultrassecrta: 25 (vinte e cinco) anos; secreta: 15 (quinze) anos e reservada: 5 (cinco) anos.
 - D) Ultrassecrta: 25 (vinte e cinco) anos; secreta: 15 (quinze) anos e confidencial: 5 (cinco) anos.
 - E) Ultrassecrta: 25 (vinte e cinco) anos; confidencial: 15 (quinze) anos e reservada: 5 (cinco) anos.

21. Leia abaixo a introdução do Edital nº 004/2012/CAPES:

“O presente edital operacionaliza o Programa de Apoio a Eventos no País – PAEP, com vistas a fomentar a realização de eventos científicos, tecnológicos e culturais de curta duração, de abrangência local, estadual, regional, nacional e/ou internacional, promovidos por associações ou sociedades científicas; associações de programas de pós-graduação e de pesquisa; programas de pós-graduação e programas de graduação em licenciaturas; secretarias de educação municipais e estaduais e associação de professores; para a formação de professores para a educação básica” (CAPES, 2012).

Disponível em: http://www.capes.gov.br/images/stories/download/editais/Edital_004_PAEP_2012_Retificado-5set12.pdf

Para atender à abrangência internacional descrita no edital, o organizador de eventos deverá levar em conta:

- A) A origem dos palestrantes.
- B) A origem dos participantes.
- C) A origem dos organizadores.
- D) A cidade de realização do evento.
- E) As parcerias de organização do evento.

22. Sobre os Sistemas de Informações Gerenciais (SIG), assinale a alternativa correta.

- A) Clientes e fornecedores não interagem com o Sistema de Informações Gerenciais (SIG), por fazerem parte dos fatores externos.
- B) Os fluxos de informações devem ser entendidos como um sistema de canalização das informações mais importantes do sistema.
- C) Embora tenha relação com a tomada de decisões, o Sistema de Informações Gerenciais (SIG), não influencia a tomada de decisões.
- D) A alta e média administração deve evitar envolver-se com o Sistema de Informações Gerenciais (SIG), para evitar situação de descrédito.
- E) Sob determinadas condições, poderá trazer benefícios para organizações, como por exemplo, redução de custos e redução do grau de centralização de decisões.

23. De acordo com os direitos do profissional de Secretariado contidos no Código de Ética do Profissional de Secretariado, é correto:

- A) Operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público.
- B) Denunciar às entidades de categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora à profissão.
- C) Combater o exercício ilegal da profissão.
- D) Respeitar sua profissão e suas atividades.
- E) Lutar pelo progresso da profissão.

24. Com base nas atribuições do profissional de Secretariado, previstas na Lei nº 9.261/1996, assinale a alternativa correta.

- A) A organização de reuniões faz parte do assessoramento direto a executivos.
- B) A organização de reuniões e a gestão de documentos são alçadas do secretário executivo.
- C) A organização e manutenção de arquivos e a organização de viagens são exemplos de conhecimentos protocolares.
- D) O planejamento, a organização e a direção do trabalho do secretário restringem-se aos serviços de secretaria.
- E) A redação de textos profissionais especializados inclusive no idioma inglês indica claramente a necessidade do domínio do idioma estrangeiro.

25. Sobre a regulamentação da profissão de Secretário, assinale a alternativa correta.

- A) A Lei nº 6.556, de 1978, reconheceu o Secretariado como profissão e a Lei nº 7.377, de 1985, reconheceu a profissão como nível superior.
- B) A Lei nº 6.556, de 1978, que reconheceu a profissão em nível médio aplicava-se a todos os profissionais de esfera pública e da esfera privada.
- C) O primeiro dispositivo legal a reconhecer o Secretariado como profissão foi a Lei nº 7.377, de 1985.
- D) A Lei nº 9.261, de 1996, estabeleceu a diferenciação entre os níveis de bacharelado e tecnólogo.
- E) A exigência do registro profissional se deu a partir da Lei nº 7.377, de 1985.

26. De acordo com Lei nº 6.404/1976, a Assembléia Geral Ordinária deverá ocorrer:
- A) Mensalmente, conforme convocação por carta nominal.
 - B) Bienalmente, por ocasião da eleição dos membros do Conselho de Administração.
 - C) Anualmente, nos 4 (quatro) primeiros meses que antecedem o término do exercício social.
 - D) Anualmente, nos 4 (quatro) primeiros meses seguintes ao término do exercício social.
 - E) Semestralmente, sendo a primeira nos 4 (quatro) primeiros meses seguintes ao término do exercício social e a segunda nos 4 (quatro) primeiros meses que antecedem o término do exercício social.
27. Conforme a Lei nº 6.404/1976, um conselho de administração deverá ser composto por:
- A) no mínimo, 03 membros e terá mandato máximo de 03 anos podendo se reeleger.
 - B) no mínimo, 05 membros e terá mandato máximo de 03 anos podendo se reeleger.
 - C) no mínimo, 03 membros e terá mandato máximo de 03 anos não podendo se reeleger.
 - D) no mínimo, 05 membros e terá mandato máximo de 03 anos não podendo se reeleger.
 - E) no mínimo, 03 membros e no máximo 05 membros e terá mandato máximo de 05 anos podendo se reeleger.
28. Sobre a microfilmagem, o Decreto nº 1.799/1996 estabelece que:
- A) A utilização de filmes atualizáveis será permitida somente para a extração de cópias.
 - B) O filme original deverá ser armazenado junto com a sua cópia em local definido por cada órgão público.
 - C) É vedada a utilização de filmes atualizáveis, de qualquer tipo, tanto para a confecção do original, como para a extração de cópias.
 - D) A microfilmagem será feita em equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações, preferencialmente em microfichas.
 - E) A regulação de emissão de cópias, traslados e certidões extraídos de microfilmes é de responsabilidade de cada órgão público.
29. Leia a notícia abaixo.
- Oficina une literatura e bordado para homenagear Moreira Campos
- A oficina Bordando a Literatura, a ser ministrada pela Profª Elizabeth Ziani, é um convite para "uma viagem bordada pela literatura de Moreira Campos". Aberta ao público em geral, será realizada de 2 a 6 de junho, das 9h às 11h30min, na Biblioteca de Ciências Humanas da UFC, no Campus do Benfica. A iniciativa é do Acervo do Escritor Cearense, coordenado pela Profª Neuma Cavalcante, e da Biblioteca de Ciências Humanas. Objetiva celebrar o centenário de nascimento do escritor Moreira Campos (1914-1994).
- Fonte: <http://www.ufc.br/noticias/noticias-de-2014/5138-oficina-une-literatura-e-bordado-para-homenagear-moreira-campos>
- Com base no texto acima é possível afirmar que:
- A) É um evento técnico – científico, social e interno.
 - B) É um evento único, acadêmico e de pequeno porte.
 - C) Trata-se de um evento externo, fixo e de pequeno porte.
 - D) Trata-se de um evento de médio porte, móvel e esporádico.
 - E) Pode-se afirmar que é um tipo de evento de encontro de convivência.
30. Fazem parte do planejamento de um evento:
- A) Venda de cotas, devolução de consignados e revisão.
 - B) Definição do local, avaliação do orçamento e investimentos.
 - C) Definição do público alvo, redação do texto cerimonial e confirmação de presenças.
 - D) Desenvolvimento de material institucional, assinatura de distrato e emissão de certificados.
 - E) Definição de objetivos, elaboração do programa e delineamento de mecanismos para divulgação.
31. A motivação é um dos aspectos necessários para a atuação do profissional de Secretariado Executivo. A teoria de motivação que estuda o comportamento incitado pelo ambiente sem considerar os eventos cognitivos internos, é denominada:
- A) Teoria do reforço.
 - B) Teoria dos dois fatores.
 - C) Teoria da definição de objetivos.
 - D) Teoria da hierarquia das necessidades de Maslow.
 - E) Teoria ERC (existência, relacionamento e crescimento).

32. Considere a seguinte situação fictícia:

José é gestor de pessoas de uma instituição pública de ensino. Para estimular a eficiência e a eficácia na gestão dos processos da instituição, ele pretende utilizar as seguintes estratégias:

1. Ressaltar para os servidores a relevância da gestão de processos para a instituição e para as suas carreiras, oferecendo-lhes recompensas específicas que os levem ao desejo de alcançarem os resultados finais.
2. Influenciar os servidores na crença de que o esforço os levará ao desempenho desejado.
3. Salientar que o desempenho estará diretamente relacionado com uma recompensa desejada pelos servidores como forma de reconhecimento dos serviços prestados.

Considerando-se as teorias de motivação, ao desenvolver as táticas citadas no exemplo acima, José estará aplicando a:

- A) Teoria da equidade, a partir dos seguintes constructos básicos dessa teoria: a equidade, a iniquidade e a auto-estima.
- B) Teoria da Expectância, a partir dos seguintes constructos básicos dessa teoria: valência, expectância e instrumentalidade.
- C) Teoria dos dois fatores, a partir dos seguintes constructos básicos dessa teoria: reforço positivo, reforço negativo e punição.
- D) Teoria das necessidades adquiridas, a partir dos seguintes constructos básicos dessa teoria: valência, expectância e instrumentalidade.
- E) Teoria ERC (existência, relacionamento e crescimento), a partir dos seguintes constructos básicos dessa teoria: realização, poder e afiliação.

33. A atuação do Secretário Executivo requer a capacidade de ser autoconsciente de seu estado afetivo, detectar as emoções nos outros e administrar as informações transmitidas pelos outros. Esses aspectos referem-se ao conceito de:

- A) Emoções e atitudes.
- B) Inteligência espiritual.
- C) Personalidade e valores.
- D) Emoções e sentimentos.
- E) Inteligência emocional.

34. De acordo com Faria e Pacheco (2013), as atividades do secretário executivo influenciam no processo de tomada de decisão. Sobre o modelo racional de tomada de decisão, é correto afirmar que:

- A) é um modelo composto pelo processo de construção de uma racionalidade ilimitada extraindo os principais aspectos do problema, intuição e a tomada de decisão.
- B) é um modelo composto por identificação do problema, conexões difusas entre informações divergentes, emoções, intuição, experiências vivenciadas e tomada de decisão.
- C) é um modelo composto por identificação do problema, evidência confirmadora, viés de disponibilidade, aleatoriedade, aversão ao risco, excesso de confiança, tomada de decisão.
- D) é um modelo composto por experiências vividas, ocorre fora do pensamento consciente, apoia-se em associações holísticas, grande componente afetivo, escolha de alternativas, tomada de decisão intuitiva.
- E) é um modelo composto por definição do problema, identificação dos critérios para a decisão, atribuição de pesos específicos a cada um desses critérios, desenvolvimento de alternativas, escolha da melhor alternativa.

35. Capacidade de trabalhar em equipe é um dos aspectos a serem desenvolvidos pelo profissional de Secretariado. Conforme Robbins, Judge e Sobral (2010, p. 301) a “equipe formada por funcionários do mesmo nível hierárquico, mas de diferentes setores da empresa, que se juntam para cumprir uma tarefa” é denominada de:

- A) Equipe virtual.
- B) Equipe gerenciada.
- C) Equipe autogerenciada.
- D) Equipe multifuncional.
- E) Equipe de resolução de problemas.

36. Antônio é gerente de qualidade. Seu estilo de gestão é marcado pela busca em ajudar os subordinados em direção aos resultados esperados, fornecendo informações, apoio ou outros recursos necessários para tal, reduzindo obstáculos e barreiras, sendo um líder diretivo ou apoiador. As características dessa gestão dizem respeito à:
- A) Teoria do caminho-meta.
 - B) Teoria dos traços de liderança.
 - C) Teoria da liderança carismática.
 - D) Teoria de liderança situacional.
 - E) Teoria de troca entre líderes e liderados.
37. Em uma pesquisa com profissionais secretários Barros et. al (2013), destacaram o desenvolvimento das competências desenvolvidas pelos secretários executivos, tendo como fundamentação teórica as proposições de Quinn et al. (2003). De acordo com os resultados dessa investigação, é correto afirmar que as competências do secretário no papel de mentor são:
- A) administração de informações por meio de pensamento crítico, procurando levar as informações úteis em consideração.
 - B) a competência de construção de equipes (realização de atividades em equipe contribuindo para a organização das atividades).
 - C) negociação de acordos e compromissos; contribuição por meio da apresentação de ideias e sugestões e opiniões para tomada de decisão em reuniões, com pares e subordinados.
 - D) o gerenciamento de projetos, visto que os profissionais destacaram a coordenação de projetos e/ou eventos, bem como o planejamento do trabalho ao coordenarem atividades de um ou mais funcionários.
 - E) a compreensão de si mesmo e dos outros, capacidade de perceber como as emoções afetam tanto o profissional quanto os outros; comunicação eficaz e desenvolvimento dos empregados.
38. O processo pelo qual duas ou mais partes interdependentes, com algum conflito aparente, decidem como distribuir recursos escassos é:
- A) Conflito.
 - B) Liderança.
 - C) Negociação.
 - D) Comunicação.
 - E) Inteligência emocional.
39. No entendimento de Moreira e Olivo (2012, p. 51) “o papel exercido pelo profissional de Secretariado Executivo no ambiente organizacional é bastante semelhante àquele do mediador de conflitos”. Para que esse profissional possa contribuir para a gestão de conflitos deve compreender o processo do conflito que conforme Robbins, Judge e Sobral (2010) envolve cinco estágios. Assinale a alternativa que apresenta corretamente esses estágios.
- A) razão, amabilidade, coalizão, barganha e autoridades superiores.
 - B) filtragem, percepção seletiva, sobrecarga de informação, emoções e silêncio.
 - C) necessidades, impulso, comportamento focado na meta, desempenho e satisfação.
 - D) oposição potencial, cognição e personalização, estratégia, comportamento e consequências.
 - E) plano e propósitos comuns, metas específicas, autoconfiança, modelos mentais e níveis de conflito.
40. Maria, secretária executiva de uma empresa de grande porte, desenvolve as seguintes atividades: contribui para a definição de metas organizacionais, faz o monitoramento da realização das atividades em sua área de atuação, determina as tarefas a serem realizadas no seu setor e motiva os funcionários. As características das responsabilidades de Maria correspondem, respectivamente, às funções gerenciais:
- A) planejamento, organização, direção e controle.
 - B) planejamento, controle, organização e direção.
 - C) organização, planejamento, direção e controle.
 - D) organização, controle, direção e planejamento.
 - E) planejamento, direção, organização e controle.
41. Ao atuar como secretário executivo, José necessita ter a capacidade cognitiva para analisar e diagnosticar situações complexas em seu cotidiano de trabalho. Nesse caso, José está utilizando habilidade gerencial:
- A) técnica.
 - B) humana.
 - C) conceitual.
 - D) interpessoal.
 - E) informacional.

42. Suponha que um secretário executivo de instituição pública recebeu a incumbência de elaborar dois ofícios para as seguintes autoridades: um Deputado Federal e um Juiz. Fundamentando-se no Manual de Redação da Presidência da República (2002), assinale a alternativa que apresenta o emprego correto dos pronomes de tratamento a serem utilizados nesses ofícios, respectivamente.
- A) Vossa Excelência e Vossa Magnificência.
 - B) Vossa Senhoria e Vossa Magnificência.
 - C) Vossa Senhoria e Vossa Excelência.
 - D) Vossa Excelência e Vossa Excelência.
 - E) Vossa Excelência e Vossa Senhoria.
43. Conforme o Manual de Redação da Presidência da República (2002), no envelope, o endereçamento das comunicações oficiais dirigidas ao Ministro de Estado da Justiça terá como forma correta:
- A) A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70.064-900 – Brasília. DF
 - B) A Sua Magnificência o Senhor
Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70.64-900– Brasília. DF
 - C) A Vossa Senhoria o Senhor
Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70.64-900– Brasília. DF
 - D) Ao Senhor
Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70.64-900– Brasília. DF
 - E) A vossa Eminência o Senhor
Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70.064-900 – Brasília. DF
44. De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (2002), assinale a alternativa que apresenta corretamente o documento que é dirigido à Presidência da República ou à Vice-Presidência para informar determinado assunto, propor medida ou submeter projeto de ato normativo à sua consideração.
- A) Aviso.
 - B) Ofício.
 - C) Portaria.
 - D) Memorando.
 - E) Exposição de motivos.
45. Conforme Manual de Redação da Presidência da República (2002), com relação à identificação do signatário na redação oficial, é correto afirmar:
- A) Somente as comunicações assinadas pelo Presidente da República devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura.
 - B) As comunicações assinadas pelo Presidente da República e as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura.
 - C) Todas as comunicações assinadas pelo Presidente da República e as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura.
 - D) Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura.
 - E) Incluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura.

46. Ao prestar assessoria na gestão pública, o secretário executivo deve compreender aspectos relativos à administração de materiais, a fim de contribuir para garantir que a instituição disponha dos insumos necessários para suas atividades. Costin (2010) elenca cinco fatores para a gestão de materiais. Assinale a alternativa que apresenta de forma correta esses fatores.
- A) Licitação, contrato, fornecedor, taxas e logística.
 - B) Impostos, licitação, pagamento, nota e contrato.
 - C) Impostos, preço, contribuições, taxas e licitação.
 - D) Qualidade do material, impostos, taxas, contribuições e condições de pagamento.
 - E) Qualidade do material, quantidade necessária, prazo de entrega, preço e condições de pagamento.
47. Suponha a seguinte situação: Paulo, secretário executivo de uma instituição pública, presta assessoria ao gestor do departamento administrativo e deve contribuir com a conservação e utilização dos bens confiados a esse gestor. Para tanto, precisa compreender que os bens públicos possuem as seguintes classificações:
- A) Classificação do Código Civil, classificação para efeitos de utilização e organização de balanços patrimoniais da contabilidade privada e classificação quanto ao tipo de equipamentos.
 - B) Classificação do Código Civil, classificação para efeitos de escrituração e organização de balanços patrimoniais da contabilidade pública e classificação quanto ao tipo de consumo.
 - C) Classificação do Código Civil, classificação para efeitos de organização de balanços patrimoniais do planejamento e classificação quanto ao tipo de material.
 - D) Classificação do Código Civil, classificação para efeitos de arquivologia e balanços financeiros, e classificação quanto ao tipo de consumo.
 - E) Classificação do Código Penal, classificação para efeitos de organização e balanços financeiros, e classificação quanto ao tipo de bens.
48. Barros et. al. (2013) em sua investigação com profissionais de Secretariado Executivo, apontam como um dos papéis gerenciais dessa profissão, o de facilitador. Dentre as competências a serem desenvolvidas nesse papel são corretas:
- A) constituição de equipes, tomada de decisão participativa, administração de conflitos.
 - B) desenvolvimento e comunicação de uma visão, estabelecimento de metas e objetivos.
 - C) gerenciamento de projetos, planejamento do trabalho e gerenciamento multidisciplinar.
 - D) monitoramento do desempenho individual, análise de informações gerenciamento do desempenho.
 - E) produtividade no trabalho, fomento de um ambiente de trabalho produtivo e gerenciamento do tempo.
49. Leia o texto abaixo:
- “Numa organização de grande porte como esta, a maioria das pessoas não quer provocar perturbações. Ela está sempre indagando por que, procurando novas formas de fazer as coisas. Nosso setor era velho e estava condenado. Todos aceitavam a situação como irremediável. Ela precisou de dois anos, mas conseguiu nos tocar; tinha uma visão, e vendeu-a dentro do sistema. Mantém-se aberta; se uma mudança ou uma nova ideia fizerem sentido, ela vai em seu encalço”(QUINN et. al., 2003, p. 20).
- É correto afirmar que o texto acima refere-se a uma profissional que no papel de inovação desenvolve as seguintes competências gerenciais:
- A) convivência da mudança, pensamento criativo e gestão da mudança.
 - B) trabalho produtivo, administração do tempo e equilíbrio entre demandas concorrentes.
 - C) gerenciamento de projetos, planejamento do trabalho e gerenciamento multidisciplinar.
 - D) construção de uma base de poder, negociação de acordo e compromissos e apresentação de ideias.
 - E) administração de informações, administração da sobrecarga de informações e administração de processos essenciais.
50. Considere um profissional de Secretariado Executivo que em suas atribuições presta assessoria ao criar, empregar, ressignificar e conceituar o seu conhecimento e a difusão do que ele realiza no ambiente do trabalho (NONATO JÚNIOR, 2009). É correto afirmar que esse profissional está desenvolvendo aspectos do eixo de:
- A) assessoria operacional.
 - B) assessoria intelectual.
 - C) assessoria executiva.
 - D) assessoria técnica.
 - E) assessoria aberta.