



NECEDEN
Núcleo de Eventos e Concursos

**CONCURSO PÚBLICO PARA PESSOAL
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**
EDITAL PRH Nº 1/2015

Instruções

- Não rasure sua folha de resposta, pois será anulada a questão que contiver emenda, rasura ou, ainda, que apresentar mais de uma alternativa assinalada.
- Verifique, na folha de resposta, se seu nome, número de inscrição e número de documento de identidade estão corretos.
- Use, ao marcar a alternativa na folha de resposta, caneta esferográfica de tinta preta (preferencialmente) ou azul, ponta grossa, seguindo o modelo ao lado
- Marque, em cada questão, somente uma das alternativas.
- Verifique se este caderno contém todas as questões.
- O gabarito oficial e uma cópia deste caderno de provas, em formato pdf, serão disponibilizados no endereço <http://www.concursos.ufma.br>, após o encerramento das atividades referentes à aplicação da prova.

CERTO						ERRADO					
RESPOSTAS						RESPOSTAS					
01	A	B	C	D	E	26	A	B	C	D	E
02	A	B	C	D	E	27	A	B	C	D	E
03	A	B	C	D	E	28	A	B	C	D	E
04	A	B	C	D	E	29	A	B	C	D	E
05	A	B	C	D	E	30	A	B	C	D	E

Secretário Executivo

Anote aqui o seu gabarito, em seguida, dobre e destaque na linha pontilhada.



Língua Portuguesa

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

Legislação

11	12	13	14	15

Conhecimentos Específicos

Commencement Expenses																																			
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	

LÍNGUA PORTUGUESA

Os meios de comunicação como exercício de poder

Por Marilena Chauí - Palestra proferida no lançamento da campanha “Para Expressar a Liberdade – Uma nova lei para um novo tempo”, em 27/08/2012, no Sindicato dos Jornalistas de São Paulo.

Podemos focalizar o exercício do poder pelos meios de comunicação de massa sob dois aspectos principais: o econômico e o ideológico.

Do ponto de vista econômico, os meios de comunicação fazem parte da indústria cultural. Indústria porque são empresas privadas operando no mercado e que, hoje, sob a ação da chamada globalização, passa por profundas mudanças estruturais, “num processo nunca visto de fusões e aquisições, companhias globais ganharam posições de domínio na mídia.”, como diz o jornalista Caio Túlio Costa. Além da forte concentração (os oligopólios beiram o monopólio), também é significativa a presença, no setor das comunicações, de empresas que não tinham vínculos com ele nem tradição nessa área. O porte dos investimentos e a perspectiva de lucros jamais vistos levaram grupos proprietários de bancos, indústria metalúrgica, indústria elétrica e eletrônica, fabricantes de armamentos e aviões de combate, indústria de telecomunicações a adquirir, mundo afora, jornais, revistas, serviços de telefonia, rádios e televisões, portais de internet, satélites, etc.

No caso do Brasil, o poderio econômico dos meios é inseparável da forma oligárquica do poder do Estado, produzindo um dos fenômenos mais contrários à democracia, qual seja, o que Alberto Dines chamou de “coronelismo eletrônico”, isto é, a forma privatizada das concessões públicas de canais de rádio e televisão, concedidos a parlamentares e lobbies privados, de tal maneira que aqueles que deveriam fiscalizar as concessões públicas se tornam concessionários privados, apropriando-se de um bem público para manter privilégios, monopolizando a comunicação e a informação. Esse privilégio é um poder político que se ergue contra dois direitos democráticos essenciais: a isonomia (a igualdade perante a lei) e a isegoria (o direito à palavra ou o igual direito de todos de expressar-se em público e ter suas opiniões publicamente discutidas e avaliadas). Numa palavra, a cidadania democrática exige que os cidadãos estejam informados para que possam opinar e intervir politicamente e isso lhes é roubado pelo poder econômico dos meios de comunicação.

A isonomia e a isegoria são também ameaçadas e destruídas pelo poder ideológico dos meios de comunicação. De fato, do ponto de vista ideológico, a mídia exerce o poder sob a forma do que denominamos a ideologia da competência, cuja peculiaridade está em seu modo de aparecer sob a forma anônima e impessoal do discurso do conhecimento, e cuja eficácia social, política e cultural está fundada na crença na racionalidade técnico-científica.

A ideologia da competência pode ser resumida da seguinte maneira: não é qualquer um que pode em qualquer lugar e em qualquer ocasião dizer qualquer coisa a qualquer outro. O discurso competente determina de antemão quem tem o direito de falar e quem deve ouvir, assim como pré-determina os lugares e as circunstâncias em que é permitido falar e ouvir, e define previamente a forma e o conteúdo do que deve ser dito e precisa ser ouvido. Essas distinções têm como fundamento uma distinção principal, aquela que divide socialmente os detentores de um saber ou de um conhecimento (científico, técnico, religioso, político, artístico), que podem falar e têm o direito de mandar e comandar, e os desprovidos de saber, que devem ouvir e obedecer. Numa palavra, a ideologia da competência institui a divisão social entre os competentes, que sabem e por isso mandam, e os incompetentes, que não sabem e por isso obedecem.

Enquanto discurso do conhecimento, essa ideologia opera com a figura do especialista. Os meios de comunicação não só se alimentam dessa figura, mas não cessam de instituí-la como sujeito da comunicação. O especialista competente é aquele que, no rádio, na TV, na revista, no jornal ou no multimídia, divulga saberes, falando das últimas descobertas da ciência ou nos ensinando a agir, pensar, sentir e viver. O especialista competente nos ensina a bem fazer sexo, jardinagem, culinária,

educação das crianças, decoração da casa, boas maneiras, uso de roupas apropriadas em horas e locais apropriados, como amar Jesus e ganhar o céu, meditação espiritual, como ter um corpo juvenil e saudável, como ganhar dinheiro e subir na vida. O principal especialista, porém, não se confunde com nenhum dos anteriores, mas é uma espécie de síntese, construída a partir das figuras precedentes: é aquele que explica e interpreta as notícias e os acontecimentos econômicos, sociais, políticos, culturais, religiosos e esportivos, aquele que devassa, eleva e rebaixa entrevistados, zomba, premia e pune calouros – em suma, o chamado “formador de opinião” e o “comunicador”.

Ideologicamente, o poder da comunicação de massa não é uma simples inculcação de valores e ideias, pois, dizendo-nos o que devemos pensar, sentir, falar e fazer, o especialista, o formador de opinião e o comunicador nos dizem que nada sabemos e por isso seu poder se realiza como manipulação e intimidação social e cultural.

Um dos aspectos mais terríveis desse duplo poder dos meios de comunicação se manifesta nos procedimentos midiáticos de produção da culpa e condenação sumária dos indivíduos, por meio de um instrumento psicológico profundo: a suspeição, que pressupõe a presunção de culpa. [...]

1. Assinale a opção sobre a ideia que se confirma no texto:

(I) O exercício do poder pelos meios de comunicação de massa se exerce, exclusivamente, pelo aspecto econômico e ideológico.

(II) No Brasil, o privilégio de que se beneficiam parlamentares e lobbies privados ocorre em conformidade com a isonomia e a isegoria.

(III) O especialista competente é aquele profissional capacitado para nos dar orientações sobre como devemos conduzir nossa vida.

(IV) A manipulação e a intimidação social e cultural são manifestações do exercício do poder do especialista, do formador de opinião e do comunicador sobre nós.

- a) Apenas as afirmações I e III estão corretas.
- b) Apenas as afirmações I, II e IV estão corretas.
- c) Apenas as afirmações I, II e III estão corretas.
- d) Apenas as afirmações I e II estão corretas.
- e) Apenas a afirmação IV está correta.

Sobre o período abaixo, responda as questões 2 e 3:

2. Responda a afirmativa correta:

No caso do Brasil, o poderio econômico dos meios é inseparável da forma oligárquica do poder do Estado, produzindo um dos fenômenos mais contrários à democracia, qual seja, o que Alberto Dines chamou de “coronelismo eletrônico”, isto é, a forma privatizada das concessões públicas de canais de rádio e televisão, concedidos a parlamentares e lobbies privados, de tal maneira que aqueles que deveriam fiscalizar as concessões públicas se tornam concessionários privados, apropriando-se de um bem público para manter privilégios, monopolizando a comunicação e a informação:

- a) O termo isto é é um elemento remissivo que promove uma referência catafórica a **poderio econômico dos meios**.
- b) O termo isto é é um elemento remissivo que promove uma referência anafórica a **poderio econômico dos meios**.
- c) O termo isto é é um elemento remissivo que promove uma referência anafórica a **coronelismo eletrônico**.
- d) O termo isto é é um elemento remissivo que promove uma referência catafórica a **coronelismo eletrônico**.
- e) O termo isto é é um elemento remissivo que promove uma referência endofórica a **poderio econômico dos meios**.

3. Em de tal maneira que e para são operadores argumentativos que introduzem, respectivamente, uma:

- a) Finalidade e consequência
- b) Contraposição e consequência
- c) Consequência e analogia
- d) Analogia e finalidade
- e) Consequência e finalidade

4. No enunciado: “... e cuja eficácia social, política e cultural está fundada na crença na racionalidade técnico-científica.” Tomando como exemplo *racionalidade técnico-científica*, podemos afirmar que a regra para o uso do hífen na expressão em destaque é, respectivamente, a mesma em:

- a) Macro-história, carro-bomba, político-social
- b) Azul-claro, mini-hotel, macro-história
- c) Ultra-humano, zigue-zague, médico-cirurgião
- d) Porto-alegrense, primeiro-ministro, macro-história
- e) Arranha-céu, decreto-lei, ultra-humano

5. Em *Os meios de comunicação não só se alimentam dessa figura, mas não cessam de instituí-la como o sujeito da comunicação*, os termos grifados poderiam ser substituídos, sem prejuízo do sentido, por:

I. não apenas; e assim

II. não unicamente; assim

III. não somente; como também

IV. não somente; mas também

- a) I e II estão corretas
- b) II e IV estão corretas
- c) III e IV estão corretas
- d) Somente a III está correta
- e) Somente a IV está correta

6. Indique a opção em que o emprego do **que** tem a mesma função empregada no período abaixo:

*O principal especialista, porém, não se confunde com nenhum dos anteriores, mas é uma espécie de síntese, construída a partir das figuras precedentes: é aquele **que** explica e interpreta as notícias e os acontecimentos econômicos, sociais, políticos, culturais, religiosos e esportivos, aquele **que** devassa, eleva e rebaixa entrevistados, zomba, premia e pune calouros – em suma, o chamado “formador de opinião” e o “comunicador”.*

- a) A coesão é um recurso linguístico, de natureza sintático-semântica, que assegura a continuidade, a sequência e a unidade do texto.
- b) Que hábitos estranhos você tem!
- c) Podemos afirmar que produzir textos é um ato de transformação.
- d) Parecia que o céu ia cair de tanta chuva.
- e) Tanto fez que ganhou o campeonato em primeiro lugar.

7. O enunciado que **respeita** o padrão culto escrito é:

- a) O “erro” linguístico, do ponto de vista sociológico e antropológico, se baseia numa avaliação negativa que nada têm de linguística: é uma avaliação baseada apenas no valor social atribuído ao falante.
- b) A leitura, quer do mundo, quer de livros, só se aprende e se vivencia, de forma plena, coletivamente, na experiência com os outros.
- c) Um texto, para ser coerente, precisa apresentar certa lógica afim de que atinja seu objetivo.
- d) É a entonação, um recurso estilístico, que permite distinguir uma declaração de uma interrogação; um enunciado que revele surpresa de outro que não passe de simples enumeração.
- e) A palavra *híbrido* é de origem grega, onde significa ultraje, afronta, porque para os gregos qualquer miscigenação era violação às leis naturais.

8. Marque a opção em que a crase foi empregada **inadequadamente**:

- a) Para você chegar à feira, dobre à esquerda, depois à direita e siga em frente.
- b) Procon/MA vai as ruas para informar à pais de alunos sobre listas escolares abusivas.
- c) Minha mãe adorava sapatos com salto à Luís XV.
- d) Não precisa de todo esse capricho com o cabelo porque à noite todos os gatos são pardos.
- e) À luz das escrituras, todos somos irmãos.

9. A opção em que o termo grifado **não** está acentuado graficamente quanto às novas normas em vigor é:

- a) Ontem ele não **pôde** desfilar por sua escola; somente sua esposa **pôde**.
- b) A prefeitura do Rio montou um esquema **para** o bom funcionamento do trânsito durante o carnaval.
- c) Sua fantasia era tão esquisita que ele mais parecia um animal **pre-histórico**.
- d) Eles **vêm** aqui sempre que podem para curtir as férias.
- e) Não foi uma boa **ideia** fazer festas infantis depois das 19 horas, pois as crianças já estão sonolentas.

10. Assinale a opção em que os termos grifados obedecem ao bom uso da regência:

- I – Ela estava muito feliz por ter sido aprovada no concurso para **servir** na Marinha brasileira.
- II – Seu pai **serviu** a pátria com orgulho.
- II – **Prefiro** ficar em casa ouvindo uma boa música a ir para a folia de carnaval.
- IV – Ele **percebeu** uma quantia considerável de seu tio.

- a) I, II, III e IV estão corretas
- b) Somente a II está correta
- c) I e II estão corretas
- d) Somente a III está correta
- e) Somente a I está correta

LEGISLAÇÃO

11. Considerando o processo licitatório marque a resposta CORRETA:

- a) A licitação na modalidade de concorrência não pode ser usada para valores inferiores ao seu limite.
- b) A licitação na modalidade de convite apenas podem participar os interessados previamente cadastrados e convidados.
- c) Não é possível combinar modalidades de licitação, mesmo que o objetivo seja ampliação concorrencial.
- d) A licitação na modalidade de tomada de preço exige que os interessados se cadastre até no máximo de 5 dias antes da data de recebimento da proposta.
- e) A licitação na modalidade de concurso destina-se a escolha de trabalhos exclusivamente de caráter científico.

12. Uma das formas de provimento de cargos público é:

- a) O aproveitamento
- b) O acesso
- c) A readmissão
- d) A disponibilidade
- e) Ascensão

13. Quando o servidor não satisfaz as condições do estágio probatório ensejará a:

- a) Readaptação
- b) Reconsideração
- c) Aposentadoria compulsória
- d) Remoção
- e) Demissão

14. Os direitos e garantias fundamentais

- a) Estão taxativamente previstos na Constituição de 1988.
- b) De caráter prestacional não são exigíveis do Estado.
- c) Não se aplicam às relações privadas.
- d) São inalienáveis e indisponíveis.
- e) Podem sofrer limitações que atinjam seu núcleo essencial.

15. O serviço de educação oferecido pelas Universidades e Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia é um exemplo de serviço;
- a) Centralizado e oferecido pela administração pública direta
 - b) Descentralizado e oferecido pela administração pública indireta
 - c) Centralizado e oferecido por autarquias e fundações do governo
 - d) Descentralizado e oferecido por qualquer organização do governo
 - e) Descentralizado e oferecido pela administração pública direta

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 16 No Brasil, com o surgimento da primeira Associação de Secretários, o profissional começa a atuar como membro efetivo de gerência. Assinale o ano do surgimento dessa primeira associação.
- a) 1950
 - b) 1960
 - c) 1970
 - d) 1980
 - e) 1990
- 17 O secretário, em anos anteriores (1950; 1960...) exercia técnicas de datilografia, de taquigrafia, de arquivo e de atendimento telefônico. Décadas depois, um novo perfil surge, em razão da complexidade do mercado. O perfil, hoje, do secretário, é:
- a) Administrador gerencial, treinador gerencial e membro de gerência
 - b) Assistente gerencial, assistente de produção e assistente participativo
 - c) Gestor de produção, gestor de lucros e gestor de cerimonial
 - d) Gestor de conflitos, gestor de condutas/ética e gestor de imagens
 - e) Gestor, empreendedor e consultor
- 18 Preparação de Assembleia, organização e registro dos arquivos, elaboração de Atas e gestão de correspondências fazem parte das tarefas do secretariado, no item:
- a) Organização do trabalho do chefe
 - b) Funções administrativas
 - c) Tarefa de ligação
 - d) Organização das ferramentas
 - e) Princípios de ligação
- 19 As empresas estão cada vez mais conscientes do seu papel na sociedade. Uma reunião tem, entre outras finalidades, a troca de informações e conhecimento. Assim, ao tipo de reunião formada por dois grupos, em que um expõe o assunto e o outro acompanha sua explicação, dá-se o nome de:
- a) Seminário
 - b) Mesa redonda
 - c) Simpósio
 - d) Painei
 - e) Conferência

- 20 Os documentos de arquivo de uma entidade são produzidos para cumprir uma determinada finalidade. Se os documentos a serem ordenados forem relatórios anuais de atividades da organização empresarial, eles são organizados:
- a) Pelo nome do destinatário
 - b) Pelo objeto específico de procedência
 - c) Pela ordem cronológica
 - d) Pela ordem alfabética de assunto
 - e) Pela numeração simples
- 21 A organização de arquivos pressupõe o desenvolvimento de várias etapas de trabalho. Essas etapas são:
- a) Levantamento de dados; análise dos dados coletados; planejamento; implantação e acompanhamento
 - b) Regulamentos; organogramas; planejamento; gênero dos documentos
 - c) Localização física; controle de empréstimos; diagnóstico; centralização de arquivos
 - d) Concentração da documentação; registro e classificação; organizar as funções normativas
 - e) Organização do órgão de documentação; constituição do sistema de documentos; expedição e arquivamento; comunicação e recursos financeiros
- 22 Cada arquivo apresenta características bem variadas, daí serem classificados em quatro grupos, de acordo com:
- a) A finalidade; as funções básicas; a conservação dos documentos; os interesses pessoais ou oficiais
 - b) O arquivo de primeira idade; o arquivo permanente; o valor histórico; o campo específico e técnico
 - c) Os cadastros da organização; as tabelas e formulários; o histórico e a avaliação; a transitoriedade do arquivo
 - d) A natureza da entidade que os criou; os estágios de sua evolução; a extensão da sua atenção; a natureza dos seus documentos
 - e) O projeto de expansão das atividades; os planos de operações; os projetos de avaliações e atividades; as características do sistema
- 23 Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), nos documentos de gestão permanente, deverão estar inseridos os documentos de valor probatório relativos a direitos, tanto de pessoas físicas ou jurídicas, como da coletividade. Em relação às instituições públicas e privadas, a guarda permanente deve abranger:
- a) Documentos cujos textos essenciais tenham sido impressos; documentos que detêm interesse provisório; textos reproduzidos em outros
 - b) Garantir que a informação esteja disponível; assegurar o uso adequado da micrográfica; assegurar a produção; manutenção de documentos
 - c) Contribuir para o acesso e guarda; controle e utilização de processadores; atividades de análise; seleção e prazos
 - d) Estabelecer que os órgãos fixem prazo de seleção; o elemento principal seja a recuperação; estabelecer a modalidade alfabética ou numérica
 - e) Documentos referentes à origem, aos direitos e aos objetivos da instituição; documentos que reflitam a organização e o desenvolvimento da instituição; registros visuais e sonoros

- 24 A comunicação interpessoal é um processo de enviar e receber símbolos aos quais são agregados significados de uma pessoa à outra. Os sistemas de recompensas podem afetar as relações interpessoais, por meio de dois mecanismos:
- a) Contatos humanos propiciados pela situação; grau de certeza com os resultados
 - b) Destaque à competição individual *versus* destaque ao esforço colaborativo; retribuições públicas *versus* retribuições em particular
 - c) Simplicidade ou complexidade da tarefa; diferença de especialização
 - d) Medidas em que fatores humanos estão envolvidos; frequência das interações
 - e) Embate profissional e questionamento; mudança de prioridades de um pequeno grupo ligado à direção
- 25 Estrelismo, falta de treinamento, incapacidade de ouvir, são fatores que interferem no:
- a) Encorajamento e compartilhamento do planejamento das habilidades
 - b) Compartilhamento de mudanças de escolha
 - c) Concentração e possibilidade de escolher a melhor opção
 - d) Trabalho em equipe
 - e) Uso adequado das técnicas de avaliação
- 26 A comunicação surgiu da intenção de o homem se relacionar. A sociologia coloca que o papel da Comunicação é transmitir significados, objetivando o entendimento, a integração das pessoas na sociedade, ou seja, objetivando as relações interpessoais. Para estabelecer as relações entre as pessoas, a comunicação tem as seguintes funções:
- a) Influenciar e estabelecer ideias pré-concebidas.
 - b) Restringir profundidade de conhecimento das pessoas.
 - c) Contextualizar crenças e valores no emissor.
 - d) Reestruturar as redes informais.
 - e) Informar, educar, socializar.
- 27 A comunicação interpessoal refere-se à troca de mensagens/de informação entre as pessoas, ou seja, refere-se à capacidade de dialogar. Quatro variáveis são necessárias para que ocorra a comunicação interpessoal. São elas:
- a) A fonte ou emissor da mensagem, a mensagem em si, o canal, o receptor
 - b) A imprensa, o papel, o telefone, o Código Morse
 - c) O telégrafo, as tecnologias, a troca de informações e bytes
 - d) Tecnologias cognitivas, tecnologias digitais, dispositivos materiais, computadores
 - e) Tecnologias da informação, radiodifusão, telecomunicação optoeletrônica
- 28 Através dos dispositivos comunicacionais: telefone; pagers; telefone celular e chat, a comunicação interpessoal pode se dar de forma:
- a) Emissão e canal próprio
 - b) Tempo deslocado ou tempo atrasado
 - c) Síncrona ou assíncrona
 - d) Sincronizada e cognitiva
 - e) Transcendental ou cultura circunstanciaes

29 Um servidor público, ao perceber que terá vantagens econômicas, ao facilitar/alterar determinado processo, comete:

- a) Desrespeito com a hierarquia
- b) Discriminação profissional
- c) Prestação de serviço e orientação incorreta ao cidadão
- d) Preservação do sigilo e da qualidade
- e) Ato de improbidade administrativa

30 A administração pública direta e indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios obedecerá aos seguintes princípios:

- a) Confiança, sustentabilidade, honestidade, motivação
- b) Transparência, legalidade e governança
- c) Justiça, honestidade, bom trato com a coisa pública e sinceridade
- d) Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência
- e) Respeito ao cidadão, moralidade, justiça e comprometimento

31 O código de ética do Servidor Público Federal, em seu Art.15, diz que é vedado ao servidor público:

- a) Cumprir as ordens superiores.
- b) Ser leal às instituições a que servir.
- c) Guardar sigilo sobre assuntos da repartição.
- d) Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos, ao seu alcance ou do seu conhecimento, para atendimento do seu mister.
- e) Tratar com urbanidade as pessoas.

32 O campo ético é constituído por:

- a) Ser responsável e capaz de controlar impulsos
- b) Valores e pelas obrigações que formam o conteúdo das condutas morais, isto é: a virtude
- c) Ser livre, capaz de atitudes e ações de valores
- d) Ter vida intersubjetiva e social
- e) Virtudes e consequências de poderes externos

33 Sobre o conceito de Redação Oficial é correto afirmar que:

- a) Redação oficial é de uso exclusivo de órgãos públicos, não podendo ser utilizada em organizações privadas.
- b) A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade não são requisitos próprios do Estado de Direito: a publicidade não implica, pois, necessariamente, clareza e concisão.
- c) Concebe-se que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão, desde que essa seja uma exigência do Estado de Direito.
- d) As comunicações oficiais devem sempre permitir mais de uma única interpretação, ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem.
- e) Redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.

34 Sobre as características da Redação Oficial, é correto afirmar que:

- a) A concisão é, antes, uma qualidade do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras.
- b) Claro é aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. Esclareça-se que clareza é algo que o redator atinge por si só e que não depende das demais características da redação oficial.
- c) Para a clareza, concorre, entre outras características, a pessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações, que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto.
- d) A Redação Oficial permite o uso do padrão inculto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e, por definição, permissivo a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão.
- e) A padronização impede a imprescindível uniformidade dos textos, enquanto a concisão faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

35 Assinale a opção cujas partes do documento, no padrão Ofício, estão na ordem correta.

- a) Local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita; tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede; assunto; destinatário; texto: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos; fecho; assinatura do autor da comunicação e identificação do signatário
- b) Destinatário; local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita; tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede; assunto; texto: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos; fecho; assinatura do autor da comunicação e identificação do signatário
- c) Identificação do signatário; tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede; local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita; assunto; destinatário; texto: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos; fecho; assinatura do autor da comunicação
- d) Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede; local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita; assunto; destinatário; texto: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos; fecho; assinatura do autor da comunicação e identificação do signatário
- e) Assunto; tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede; local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita; destinatário; texto: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos; fecho; assinatura do autor da comunicação e identificação do signatário

36 Garantir e defender as atribuições estabelecidas na Lei de Regulamentação é um dos direitos dos secretários(as). Este artigo do Código de Ética corresponde ao:

- a) Capítulo II, Art. 5º
- b) Capítulo I, Art. 3º
- c) Capítulo II, Art. 4º
- d) Capítulo IV, Art. 8º
- e) Capítulo V, Art. 9º

37 São tarefas e responsabilidades do(a) secretário(a):

- a) Ser bom(boa) comunicador(a); ter certificado do DRT; ter experiência em recepção
- b) Arquivar documentos; marcar e controlar compromissos; realizar pesquisa e elaborar documentos
- c) Ser detalhista; ter conhecimento de informática; saber tomar decisões
- d) Ter disponibilidade para viajar a serviço; supervisionar pequenos grupos; ter experiência em atendimento a clientes
- e) Ser paciente; saber estabelecer prioridades; elaborar atas de reunião

38 No sentido geral, significa “pedido, reclamação ou requerimento e é dirigida à autoridade federal ou administrativa”. Essa definição refere-se a:

- a) Despacho
- b) Ofício
- c) Declaração
- d) Ata
- e) Petição

39 É a correspondência de caráter oficial, que é dirigida por um funcionário e/ou repartição, a uma pessoa ou a uma instituição. Essa correspondência refere-se a:

- a) Carta de indenização
- b) Ofício
- c) Ata
- d) Atestado
- e) Petição

40 Para obtenção de bons resultados na organização de uma reunião, é necessário providenciar:

- a) Convites; inventário; estatuto
- b) Debatedores; local adequado; providenciar diárias
- c) Documentos produzidos; arquivos; cópias de arquivos
- d) Convocação; ata; pauta
- e) Convites; lanches; inventário analítico

41 “Princípios e técnicas a serem observados na constituição, organização, desenvolvimento e utilização de arquivos” referem-se à (ao):

- a) Trabalho em arquivo empresarial
- b) Arquivística
- c) Setor de correspondência
- d) Utilização de arquivo
- e) Processo de análise

42 É uma atividade positiva nas relações interpessoais:

- a) Usar gírias para melhor entendimento
- b) Mostrar desinteresse/bocejar
- c) Falar moderadamente, com calma e em tom de segurança
- d) Falar sempre de cabeça baixa
- e) Interromper e mostrar os erros do interlocutor

- 43 Há um coordenador que modera o debate, a fim de que se atinja o objetivo da reunião. Os participantes desse tipo de reunião dividem-se em defesa e ataque. Esse contexto refere-se a:
- a) Mesa redonda
 - b) Videoconferência
 - c) Teleaula
 - d) Painel
 - e) Conferência
- 44 Coletar dados, planejar, atender com excelência e organizar é o que faz o profissional de Secretariado Executivo para ter um bom desempenho na organização. No atendimento telefônico e pessoal, deve-se:
- a) Ser informal
 - b) Descumprir compromissos
 - c) Demonstrar pressa
 - d) Usar de paciência, segurança e cortesia
 - e) Evitar contatos telefônicos
- 45 Para se ter sucesso num evento é importante o planejamento e a organização. Uma ferramenta que auxilie nas providências necessárias é o:
- a) Checklist
 - b) Networking
 - c) Colóquio
 - d) Briefing
 - e) Feedback
- 46 Quase todas as profissões possuem um santo protetor. O patrono do profissional de Secretariado Executivo é:
- a) São Joaquim
 - b) Santo Antônio
 - c) Santo Agostinho
 - d) São José
 - e) São Pedro
- 47 “O conjunto de ferramentas e recursos tecnológicos que permitem administrar ou armazenar variadas quantidades de informação” é um conceito referente a:
- a) Gestão e tecnologia
 - b) Automação de escritórios
 - c) Administração de diagrama
 - d) Gestão Chiavenato
 - e) Gestão secretarial
- 48 A história afirma que foram os _____ os primeiros secretários. Assinale a alternativa que completa corretamente o espaço em branco na sentença acima.