



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON-MA
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 01/2015

Realização:



CADERNO DE QUESTÕES

CARGO
SECRETÁRIO EXECUTIVO

DATA: 21/06/2015

HORÁRIO: das 08 às 12 horas

LEIA AS INSTRUÇÕES E AGUARDE AUTORIZAÇÃO PARA ABRIR O CADERNO DE QUESTÕES

- ☒ Verifique se este CADERNO contém um total de 50 (cinquenta) questões do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções de resposta cada, das quais, apenas uma é correta. Se o caderno não estiver completo, solicite ao fiscal de sala um outro caderno. **Não serão aceitas reclamações posteriores.**
- ☒ As questões estão assim distribuídas:

LÍNGUA PORTUGUESA: 01 a 10
NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 11 a 20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 21 a 50
- ☒ O candidato não poderá entregar o **caderno de questões** antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da prova, ressalvados os casos de emergência médica.
- ☒ As respostas devem ser marcadas, obrigatoriamente, no **cartão-resposta**, utilizando caneta esferográfica, **tinta preta** ou **azul escrita grossa**.
- ☒ Ao concluir a prova, o candidato terá que devolver o **cartão-resposta** devidamente ASSINADO e o **caderno de questões**. A não devolução de qualquer um deles implicará na **eliminação** do candidato.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto que se segue e responda às questões de 01 a 10.

O ato e a pressa

01 O incidente do ministro Nelson Barbosa com o salário mínimo é menos simplório do que indicado em
02 sua redução, de aparência unânime, a mais um trompaço temperamental da “gerentona”.

03 O ministro do Planejamento não está estreando em governo. Nem mesmo na área de política e
04 economia. Em seus anos de secretário-executivo do Ministério da Fazenda, até desentender-se com Guido
05 Mantega, pôde comprovar a profunda relação entre o que se passa na área econômica e as condições em
06 que Presidência caminha, em política, na administração e com os cidadãos.

07 Nelson Barbosa decide dar uma entrevista coletiva no primeiro dia útil do novo governo, espremido
08 entre o feriado da posse presidencial e o fim de semana. Não expõe o motivo de tanta pressa. Não espera,
09 sequer, que o seu parceiro da Fazenda e de ideias seja empossado já no próximo dia útil. Mas Nelson
10 Barbosa fala no plural: “vamos”. Faz as manchetes com o tema dominante e, excluídas as obviedades, quase
11 único de sua oferecida fala: “Vamos propor uma nova regra de reajuste do salário mínimo para 2016 a 2019
12 ao Congresso Nacional nos próximos meses”.

13 A pressa é mais abrangente: Nelson Barbosa anuncia no primeiro dia útil deste ano e do novo governo
14 uma alteração que, se vigorar, só o fará no ano que vem. Por si mesma, essa antecipação não faz sentido. É,
15 talvez, uma medida a ser iniciada proximamente, convindo abordá-la desde logo? Não, nada há estabelecido:
16 a proposta ao Congresso será nos vagos “próximos meses”. Também do ponto de vista administrativo e
17 legislativo, portanto, o anúncio não faz sentido.

18 Muito menos há sentido em um integrante do governo, no primeiro dia do ano e do próprio governo,
19 anunciar alteração em um dos fatores mais sensíveis na relação entre governo e população. Como ato político
20 é, no mínimo, de espantosa temeridade.

21 Nelson Barbosa dispôs de um elemento a mais para saber o peso, no governo, do tema salário
22 mínimo. Esse elemento foi dado pela própria Dilma, menos de 24 horas antes do chamado aos repórteres
23 para ouvir a comunicação do ministro do Planejamento: até por causa do seu desgaste com as escolhas de
24 Joaquim Levy e Nelson Barbosa, nem na posse Dilma Rousseff deixou de reiterar a imutabilidade da regra
25 vigente do salário mínimo. Nelson Barbosa estava lá, ouvindo-a.

26 Uma hipótese: velho crítico do salário mínimo, ao qual atribui efeitos corrosivos nas contas
27 governamentais, como declarou contra a opinião de Dilma quando se iniciava a campanha eleitoral, Nelson
28 Barbosa tomou-se da presunção de um poder mais do que suficiente para fixar, vitoriosa com ele, uma das
29 suas insistências derrotadas nas discordâncias com Guido Mantega. E a imporia com Mantega ainda como
30 ministro, não mais seu superior, mas um igual posto no papel de derrotado. Hipótese improvável, sim.
31 Desprezível, não.

32 Outra, menos requintada: Nelson Barbosa quis testar o poder e a liberdade de ação de que vai dispor
33 com Joaquim Levy. Um desafio. Recebeu a resposta ou parte dela, ambas insatisfatórias.

34 Pode-se imaginar uma série de outras hipóteses, melhores e piores. Até onde chego, nenhuma capaz
35 de dar sentido administrativo ou político à atitude do novo ministro. Nelson Barbosa, no entanto, não sendo
36 ingênuo nem de pouca inteligência, por certo agiu com um propósito que, a seu ver e cabe supor que no de
37 Joaquim Levy, tem sentido.

01. Levando-se em conta a leitura global do texto, pode-se afirmar que
- (A) Nelson Barbosa quis ser o primeiro ministro a anunciar medidas do novo mandato de Dilma Rousseff.
 - (B) Nelson Barbosa só quis afrontar o ex-ministro da fazenda Guido Mantega, com o qual mantinha relação pouco amistosa.
 - (C) Nelson anunciou, no sentido contrário ao governo, uma nova regra de reajuste do salário mínimo.
 - (D) Nelson Barbosa se precipitou ao fazer o anúncio de novas regras de reajuste do salário mínimo.
 - (E) Nelson Barbosa está contra o governo de Dilma Rousseff e tem clara intenção de sabotar o governo petista.
02. Das expressões abaixo, a única que não se refere a Nelson Barbosa é:
- (A) O ministro do Planejamento (linha 03).
 - (B) secretário-executivo do Ministério da Fazenda (linha 04).
 - (C) um integrante do governo (linha 18).
 - (D) Esse elemento foi dado pela própria Dilma (linha 22).
 - (E) velho crítico do salário mínimo (linha 26).
03. O trecho “Muito menos há sentido em um integrante do governo, no primeiro dia do ano e do próprio governo, anunciar alteração em um dos fatores mais sensíveis na relação entre governo e população” (linhas 18 e 19) tem, dentre as opções abaixo, uma única paráfrase que mantém, adequadamente, a correção gramatical, as relações textuais e de sentido:
- (A) Não faz sentido algum um integrante do governo, no primeiro dia do ano e do próprio governo, bradar alterações num dos fatores mais sensíveis à relação entre governo e população.
 - (B) Dos fatores mais sensíveis à mudança, Nelson Barbosa, no primeiro dia do ano, alterou um: o salário mínimo.
 - (C) No primeiro dia do ano de 2015 e do governo Dilma Rousseff, um integrante do governo, Nelson Barbosa, fez um anúncio, sem muito sentido, de alteração de um dos fatores mais sensíveis na relação entre governo e população.
 - (D) Um integrante do governo, sem sentido, no primeiro dia do ano e do mesmo governo, alterou um dos fatores mais sensíveis na relação entre governo e povo.
 - (E) Em 2015, Nelson Barbosa, no primeiro dia do ano, anunciou, apressada e inconsequentemente, uma alteração em um dos fatores mais sensíveis da relação entre Estado e povão.
04. Levando-se em conta o trecho “Nelson Barbosa tomou-se da presunção de um poder mais do que suficiente para fixar (...)” (linhas 27 e 28), marque a opção CORRETA sobre a colocação pronominal.
- (A) O pronome ‘se’ só pode vir antes do verbo, porquanto o nome próprio o atrai.
 - (B) O pronome ‘se’ só pode vir depois do verbo, porquanto não há fator de atração.
 - (C) O pronome ‘se’ deveria ter sido usado no meio do verbo.
 - (D) O pronome ‘se’ não deveria ter sido usado.
 - (E) O pronome ‘se’ pode vir antes ou depois do verbo.
05. Levando-se em conta o trecho “nenhuma capaz de dar sentido administrativo ou político à atitude do novo ministro” (linhas 34 e 35), marque a opção CORRETA sobre o uso do acento grave.
- (A) O acento está mal empregado porque o vocábulo acentuado antecede um nome no masculino singular (novo ministro).
 - (B) O acento é opcional porque o vocábulo ‘atitude’ admite ou não o artigo feminino.
 - (C) O acento está corretamente empregado porque é regido um ‘a’ preposição pelo vocábulo ‘sentido’ e utilizado um ‘a’ artigo antes do vocábulo ‘atitude’.
 - (D) O acento está corretamente empregado porque é regido um ‘a’ preposição pelo vocábulo ‘dar’ e utilizado um ‘a’ artigo antes do vocábulo ‘atitude’.
 - (E) O acento está corretamente empregado porque é regido um ‘a’ preposição pela expressão ‘sentido administrativo ou político’ e utilizado um ‘a’ artigo antes do vocábulo ‘atitude’.
06. Levando-se em conta o trecho “Muito menos há sentido em um integrante do governo, no primeiro dia do ano e do próprio governo, anunciar alteração (...)” (linhas 18 e 19), marque a opção CORRETA quanto ao uso das vírgulas.
- (A) As duas vírgulas utilizadas estão mal empregadas porque a expressão adverbial está em sua posição preferencial: no fim da frase.

- (B) As duas vírgulas utilizadas estão mal empregadas porque expressões adverbiais, sejam quais forem, não são virguladas.
- (C) O uso de somente uma vírgula, depois da primeira ocorrência do vocábulo 'governo', manteria o período correto gramatical e semanticamente.
- (D) O uso de somente uma vírgula, depois da segunda ocorrência do vocábulo 'governo', manteria o período correto gramaticalmente.
- (E) As duas vírgulas utilizadas estão bem empregadas porque a expressão adverbial, de longa extensão, está deslocada de sua posição preferencial (fim do período) para o meio dele.
07. Levando-se conta o trecho "E a imporia com Mantega ainda como ministro" (linhas 29 e 30), marque a opção em que há uma preposição que substitua, sem prejuízo gramatical e com a menor variação de significado, a preposição 'com' do referido trecho.
- (A) em.
- (B) por.
- (C) a.
- (D) de.
- (E) pelo.
08. Dado o contexto geral do texto, a proximidade semântica do vocábulo 'temeridade' (linha 20) se dá mais com a ideia de:
- (A) Imprudência.
- (B) Medo.
- (C) Desatino.
- (D) Perigo.
- (E) Despropósito.
09. Das formas acentuadas abaixo, a única que NÃO poderia vir sem acento, no caso de mudança de classe gramatical, é:
- (A) 'unânime' (linha 02).
- (B) 'até' (linha 04).
- (C) 'política' (linha 06).
- (D) 'útil' (linha 09).
- (E) 'lá' (linha 25).
10. Ao utilizar formas verbais como 'expõe' (linha 08), 'espera' (linha 08), 'imporia' (linha 29), 'Recebeu' (linha 33) e 'agiu' (linha 36), o autor
- (A) faz uso da elipse do sujeito a fim de proporcionar a progressão textual, pois evita a repetição de expressões facilmente recuperáveis pelo contexto.
- (B) demonstra não ter um grande acervo lexical que lhe pudesse ajudar no preenchimento dos sujeitos ocultos.
- (C) intenta obscurecer ao leitor informações importantes do texto.
- (D) suprime, intencionalmente, o nome do ministro Nelson Barbosa, no intuito de lhe preservar a identidade.
- (E) tenciona testar a capacidade de análise sintática de seus leitores, no momento em que eles encontram os sujeitos ocultos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

11. Leia as afirmativas a seguir sobre os componentes de um computador:
- I. O Scanner é um dispositivo que "varre" o computador em busca de vírus;
- II. USB (Universal Serial Bus) é um tipo de conexão que permite a conexão de periféricos sem a necessidade de desligar o computador;
- III. SSD é um tipo de dispositivo, sem partes móveis, para armazenamento não volátil de dados digitais que pode substituir o HD (disco rígido).

Assinale a opção que corresponde à(s) afirmativa(s) CORRETA(S):

- (A) Apenas I.
- (B) Apenas II.

- (C) Apenas III.
- (D) Apenas I e II.
- (E) Apenas II e III.

12. Assinale a opção que NÃO corresponde a um software que compõe uma suíte de escritório (Microsoft Office, Open Office/BrOffice):

- (A) Excel.
- (B) Access.
- (C) Impress.
- (D) PhotoShop.
- (E) Writer.

13. Dada a seguinte planilha no Excel 2010,

	A	B	C
1	8	7	1
2	6	3	1
3	2	2	6
4	4	8	3
5	3	4	1

O resultado da fórmula: =MÉDIA(A1:A4)+MÉDIA(A4:C4)-SOMA(A1:C1)+MÁXIMO(B1:B4) é:

- (A) 1
- (B) 2
- (C) 4
- (D) 8
- (E) 16

14. Analise as opções abaixo e assinale aquela que corresponde a um endereço eletrônico (e-mail) válido:

- (A) joao@
- (B) @joao.gmail.com
- (C) joao@gmail.com
- (D) www.joao.com.br
- (E) @joao

15. Pedro possui, em seu computador, 3 pastas (*pasta1*, *pasta2* e *pasta3*). Dentro de cada pasta, existe um arquivo. Na *pasta1*, há o *arquivo1*; na *pasta2*, o *arquivo2* e, na *pasta3*, o *arquivo3*. Pedro ainda executou as seguintes operações: o *arquivo1* foi copiado para a *pasta3* e o *arquivo3* foi recortado para a *pasta2*. Ele ainda renomeou o *arquivo2* para *arquivo-morto*. Assinale a opção que corresponde aos conteúdos da *pasta1*, *pasta2* e *pasta3* respectivamente:

- (A) *arquivo1*; *arquivo2* e *arquivo3*; *arquivo1*
- (B) *arquivo1*; *arquivo-morto* e *arquivo3*; *arquivo1*
- (C) *arquivo1*; *arquivo2* e *arquivo3*; vazia
- (D) *arquivo1*; *arquivo-morto* e *arquivo3*; vazia
- (E) vazia; *arquivo-morto* e *arquivo3*; *arquivo1*

16. Dado o seguinte conceito: “Software malicioso que é instalado no computador sem o consentimento explícito do usuário que tem como objetivo alterar clandestinamente o comportamento do computador e que geralmente cópias de si mesmo e tenta se espalhar para outros computadores, utilizando-se de diversos meios”, assinale a opção que corresponde a este conceito.

- (A) firewall
- (B) vírus
- (C) backup
- (D) backdoor
- (E) spam

17. Assinale a opção que se refere ao dispositivo de “memória secundária” que é a parte do computador onde são armazenados os dados e o sistema operacional.
- (A) memória RAM
 - (B) memória ROM
 - (C) disco rígido
 - (D) memória Cache
 - (E) EPROM
18. Sobre o processo do boot de um computador, assinale a opção INCORRETA.
- (A) É o processo que carrega o sistema operacional para a memória do computador.
 - (B) O BIOS é um programa de computador pré-gravado em memória permanente (firmware) executado por um computador quando ligado, responsável pelo suporte básico de acesso ao hardware, bem como por iniciar a carga do sistema operacional.
 - (C) É no processo de boot que o sistema operacional deve carregar drivers de dispositivos (*device drivers*) e outros programas que são necessários para a operação normal de um computador.
 - (D) No processo de boot, somente um sistema operacional pode ser carregado por vez.
 - (E) O sistema operacional carregado no processo de boot tem que estar armazenado obrigatoriamente em um disco rígido.
19. Observe o texto abaixo formatado no Word 2010:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.

Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend.

Ut nonummy. Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla. Donec blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla nisl eget sapien. Donec ut est in lectus consequat consequat.

Com relação à formatação de fonte e de parágrafos do texto acima, assinale a opção CORRETA.

- (A) 1º parágrafo com fonte normal, justificado; 2º parágrafo com fonte normal, alinhado à direita; 3º parágrafo em negrito alinhado à esquerda.
 - (B) 1º parágrafo com fonte normal, alinhado à esquerda; 2º parágrafo com fonte itálico, justificado; 3º parágrafo em negrito alinhado à esquerda.
 - (C) 1º parágrafo com fonte normal, alinhado à esquerda; 2º parágrafo com fonte negrito, justificado; 3º parágrafo em itálico alinhado à direita.
 - (D) 1º parágrafo com fonte normal, justificado; 2º parágrafo com fonte em itálico, alinhado à direita; 3º parágrafo em negrito alinhado à esquerda.
 - (E) 1º parágrafo com fonte normal, alinhado à esquerda; 2º parágrafo com fonte itálico, alinhado à esquerda; 3º parágrafo em negrito alinhado à direita.
20. Com relação à navegação na Internet através do *browser*, assinale a opção INCORRETA.
- (A) Ópera, Safari, Chrome e Firefox são nomes de *browsers* (navegadores).
 - (B) Intranet é um tipo de Internet que permite acesso irrestrito.
 - (C) URL é uma sigla que indica o endereço de um site ou algum recurso (arquivo ou dispositivo).
 - (D) O uso do https no início dos endereços dos sites indica uma camada adicional de segurança no acesso àquele site.
 - (E) Um cookie é um pequeno pedaço de dados enviado a partir de um site web e armazenado em um arquivo que pode guardar informações das atividades do usuário naquele site.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. A origem da profissão de secretariado se deu ainda na Idade Antiga da história da humanidade, através do escriba. Ao longo dos anos, esta profissão passou por diversas modificações e estágios até chegar ao atual e complexo perfil profissional. Sobre o perfil do profissional secretário em cada época, assinale a opção INCORRETA.
- (A) Na Idade Antiga, as atividades secretarias eram basicamente registros de informações relativas à guerra, à agricultura, à população etc.
 - (B) Na Idade Média, a atividade secretarial ficou restrita ao ambiente religioso da igreja católica, através dos monges copistas que trabalhavam nos mosteiros da época.
 - (C) A Idade Moderna foi a menos expressiva para a profissão de secretariado, pois a conjuntura política e econômica deste período não favoreceu o exercício desta profissão, sobretudo porque o foco eram as grandes navegações.
 - (D) Na Idade Contemporânea, a profissão sofreu mudanças significativas, de modo que o surgimento e o crescimento das empresas abriram espaço para ampliação do exercício da profissão de secretariado.
 - (E) No fim do século XX e início do Século XXI, esta profissão teve seu perfil profundamente modificado, influenciado sobremaneira pela chegada de microcomputadores e da internet ao ambiente de trabalho das empresas e organizações.
22. No Brasil, a história da profissão de secretariado é recente, com surgimento datado da metade do século XX, com a chegada das grandes empresas ao país. Sobre este assunto, julgue as afirmações a seguir e assinale a opção CORRETA.
- I. Na década de 1950, o perfil da profissão já contava com atividades de caráter gerencial, além das rotinas operacionais, como redação e datilografia de documentos, organização de agendas, arquivamento de documentos etc;
 - II. Nas décadas de 1980 e 1990, a profissão de secretariado teve grandes conquistas, expressas pela criação da Lei de regulamentação da profissão e pela criação do código de ética da profissão;
 - III. Atualmente, a profissão de secretariado assume um papel estratégico e indispensável para as organizações, sendo responsável por um leque de atividades administrativas, que vão desde um simples atendimento telefônico à prestação de assessoria direta ao executivo.
- (A) As afirmações I, II e III estão corretas.
 - (B) Apenas as afirmações I e II estão corretas.
 - (C) Apenas as afirmações I e III estão corretas.
 - (D) Apenas as afirmações II e III estão corretas.
 - (E) Apenas a afirmação III está correta.
23. O profissional secretário atual possui um perfil bastante complexo, composto por variadas características, de diversas áreas do conhecimento. Analise a afirmação a seguir sobre uma dessas características.
- “Oriunda da física, a _____ é a propriedade que alguns materiais têm de acumular energia quando submetidos a extrema pressão, voltando em seguida ao seu estado normal, sem apresentar deformações em sua estrutura. No mundo corporativo atual, esta característica tem-se tornado numa das qualidades profissionais mais desejáveis, sobretudo para os profissionais secretários, que necessitam dela para conseguir suportar as pressões da rotina de trabalho.”
- Assinale a opção que completa CORRETAMENTE a afirmação acima.
- (A) Resistência.
 - (B) Inteligência emocional.
 - (C) Resiliência.
 - (D) Habilidade humana.
 - (E) Sinergia.
24. Sobre as Leis 7.377, de 30 de setembro de 1985, e 9.261, de 10 de janeiro de 1996, analise as afirmações a seguir:
- I. É considerado secretário executivo o profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei ou o portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da

vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º desta lei;

- II. O Art. 3º da Lei 7.377/85, cujo texto preceitua: “é assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo anterior, contém pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria, na data da vigência desta lei.”, foi revogado pela Lei 9.261/96, de modo que hoje só pode exercer a profissão de secretariado quem for formado em curso específico e credenciado pelo MEC;
- III. São atribuição do Secretário Executivo: organização e manutenção dos arquivos de secretaria; classificação, registro e distribuição da correspondência; execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

Sobre as afirmações supracitadas, é INCORRETO afirmar que:

- (A) A afirmação I está correta.
 - (B) A afirmação II está incorreta.
 - (C) A afirmação III está correta.
 - (D) As afirmações II e III estão incorretas.
 - (E) Apenas uma das três afirmações está correta.
25. Desde 1989, o profissional secretário possui código de ética, que se caracteriza como um importante instrumento para a preservação dos direitos e deveres profissionais da referida classe. Assim, com base nesse código, assinale a opção que NÃO corresponde a um dever do profissional secretário.
- (A) Defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora.
 - (B) Combater o exercício ilegal da profissão.
 - (C) Respeitar sua profissão e exercer suas atividades sempre procurando aperfeiçoamento.
 - (D) Considerar a profissão como um fim para a realização profissional.
 - (E) Lutar pelo progresso da profissão.
26. Antônio Lopes de Sá, em seu livro “Ética Profissional”, considera o *sigilo* uma virtude básica profissional, ou seja, essencial para o bom desempenho de qualquer profissão. No caso da profissão de secretariado, o sigilo profissional está formalmente expresso no capítulo IV, do código de ética da profissão. Sobre esse assunto, analise as afirmações a seguir.
- I. O profissional secretário, no exercício de sua profissão, deve guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados;
 - II. Por ter contato frequente e direto que documentos e informações relevantes, o profissional secretário deve, oportunamente, utilizar tais informações para promover seu crescimento profissional na empresa em que trabalha;
 - III. O sigilo na profissão de secretariado estende-se a assinatura de documentos que possam comprometer a dignidade profissional da categoria, sendo vedada tal prática.

Assinale a opção CORRETA.

- (A) Apenas a afirmação I está correta.
 - (B) Apenas a afirmação III está correta.
 - (C) As afirmações I e II estão corretas.
 - (D) As afirmações I e III estão corretas.
 - (E) As afirmações II e III estão corretas.
27. A agenda é um instrumento de trabalho simples, porém de enorme funcionalidade para o profissional secretário, de modo que possibilita a este profissional anotar compromissos, tarefas, dados e informações relevantes de sua rotina de trabalho. Entretanto, alguns cuidados são necessários para que os benefícios do uso desse instrumento de trabalho sejam maximizados. Assim, classifique as afirmações abaixo em VERDADEIRO (V) ou FALSO (F) e, depois, assinale a opção CORRETA.
- I. É recomendado não marcar compromissos na agenda do executivo para o dia anterior a uma viagem ou logo no dia seguinte a seu retorno;
 - II. Traçar objetivos, estabelecer prioridades, executar as atividades estabelecidas na agenda, maximizam o tempo e melhoram o desempenho do profissional secretário;
 - III. Não é necessário reconfirmar os compromissos assumidos, pois trata-se de um retrabalho, ocasionando desperdício de tempo para o profissional secretário em sua rotina de trabalho, que já é bastante corrida.

- (A) V; V; V.
- (B) V; V; F.
- (C) V; F; V.
- (D) V; F; F.
- (E) F; V; V.

28. No livro “*Conhecendo as técnicas secretariais*”, Bond e Oliveira (2008, p. 80) destacam que “O secretário deve sempre acompanhar o desenvolvimento das atividades a ele incumbidas, assim como as atividades do seu executivo direto. É importante que se faça esse acompanhamento, pois às vezes as tarefas são esquecidas no decorrer do seu desenvolvimento, colocando-se outras atividades como prioridade.” A técnica de trabalho que auxilia o profissional secretário nesse acompanhamento de atividades, através da ordenação dos documentos importantes como faturas, memorandos, cartas, assuntos a serem resolvidos na próxima reunião é chamada de

- (A) Follow-up.
- (B) Planejamento.
- (C) Checklist.
- (D) Feedback.
- (E) One note.

29. No dinâmico mundo corporativo atual, o profissional secretário deve utilizar instrumentos, técnicas e ferramentas necessárias ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas. Assim, a ferramenta gerencial, aplicável tanto na vida pessoal quanto profissional, que auxilia o profissional secretário a organizar e realizar o máximo possível de metas, objetivos e atividades em sua rotina de trabalho, tornando-o mais eficiente, eficaz e produtivo é

- (A) a habilidade técnica.
- (B) a inteligência emocional.
- (C) a administração do tempo.
- (D) a sinergia.
- (E) a liderança.

30. As organizações mantêm contato com seus clientes internos e externos por meio de vários canais de comunicação. Um desses canais é o telefone, uma invenção do final do século XIX, que assume função essencial para o desempenho das atividades administrativas de qualquer organização. Saber usar bem o telefone, estabelecendo uma comunicação eficaz com os diversos públicos da organização é uma das funções do profissional secretário. Sobre este assunto, analise as afirmações a seguir:

- (01) Nem sempre o executivo pode atender prontamente a ligação recebida. Nesses casos, o profissional secretário deve pedir que a pessoa retorne a ligação mais tarde, pois assim não mente para a pessoa, não aumenta os gastos da empresa com telefone e ainda passa um boa imagem da empresa;
- (02) Quando o aparelho telefônico permitir receber ligações simultâneas, o profissional secretário não deve interromper a ligação que já está atendendo para dar satisfação à outra chamada, informando à pessoa não é possível atendê-la no momento, mas que retornará a ligação assim que possível, pois isto seria um desrespeito com ambos interlocutores das ligações;
- (04) Tom de voz firme, boa dicção, clareza da mensagem, linguagem padrão, formalidade são algumas características indispensáveis numa conversa profissional pelo telefone;
- (08) Não é elegante conversar ou dar informações ao colega de trabalho enquanto fala ao telefone, pois isso mostra que você não está dando a atenção necessária ao cliente que está do outro lado da linha;
- (16) Nunca atenda a ligações de trabalho com o habitual “alô”. Logo no início da ligação, repasse informações que identifique você e a empresa ou setor que você trabalha.

A somatória das opções CORRETAS é

- (A) 10.
- (B) 12.
- (C) 14.
- (D) 28.
- (E) 30.

31. Ter a capacidade de análise, compreensão e diagnóstico da conjuntura administrativa da qual faz parte, bem como da formulação de alternativas para a solução de problemas, é essencial para o profissional secretário nas organizações atuais, uma vez que o mercado se mostra cada vez mais complexo e dinâmico. Assim, para atender a essa exigência das organizações, o profissional secretário deve desenvolver a

- (A) habilidade emocional.
- (B) habilidade conceitual.
- (C) habilidade gerencial.
- (D) habilidade interpessoal.
- (E) habilidade operacional.

32. Uma das atribuições do profissional secretário previstas em Lei é saber redigir documentos. De um modo geral, o Manual da Presidência da República é a referência na redação técnica oficial válida para as organizações públicas, das três esferas de poder. Sobre esse manual, julgue as afirmações a seguir.

- I- Não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, clareza e concisão;
- II- Os atos normativos e comunicações do Poder Público devem caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade;
- III- As comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público ou o conjunto dos cidadãos ou instituições, tratados de forma homogênea (o público).

Assinale a opção CORRETA.

- (A) As afirmações I, II e III estão corretas.
- (B) Apenas as afirmações I e III estão corretas.
- (C) Apenas as afirmações II e III estão corretas.
- (D) Apenas a afirmação II está correta.
- (E) Apenas a afirmação III está incorreta.

33. A redação oficial tem características que devem ser observadas pela pessoa que redige um documento oficial. Dessa forma, o profissional secretário que atua no serviço público deve ter conhecimento dessas características da redação oficial, para cumprir com sua função de forma adequada. Assim, a característica da redação oficial que se refere à capacidade de transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras possível é:

- (A) o uso do padrão culto da língua.
- (B) a clareza.
- (C) a concisão.
- (D) a formalidade.
- (E) a uniformidade.

34. A elaboração de um documento oficial exige do agente público uma série de cuidados para que os erros de estrutura e conteúdo sejam evitados e a comunicação seja eficaz. Sobre esse assunto, julgue as opções a seguir como Verdadeira (V) ou Falsa (F) e depois assinale a opção CORRETA.

- I- A expressão “*Excelentíssimo senhor*” é o vocativo do pronome de tratamento “*Vossa Excelência*”;
- II- O pronome de tratamento “*Vossa Excelência*”, “*Vossa magnificência*”, “*Vossa senhoria*”, “*Digníssimo*” são os mais utilizados na redação oficial e indicados pelo Manual de Redação Oficial da Presidência da República;
- III- De acordo com o Padrão Ofício, o texto do documento, quando não for de mero encaminhamento, deve possuir a seguinte estrutura: Introdução, desenvolvimento e conclusão.

- (A) V; V; V.
- (B) F; V; F.
- (C) V; F; F.
- (D) F; F; V.
- (E) V; F; V.

35. O tipo de documento que será utilizado para realizar a comunicação entre o órgão público e o seu interlocutor varia de acordo com situação e com o objetivo da comunicação que será realizada. Assim, conhecer os tipos de documentos oficiais e suas finalidades é de essencial importância para o profissional secretário, no exercício de suas atividades. Dessa forma, marque a opção na qual o documento *aviso* está corretamente definido.

- (A) Documento expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia e tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si.

- (B) É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
- (C) É o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para: informá-lo de determinado assunto; propor alguma medida; ou submeter a sua consideração projeto de ato normativo.
- (D) É o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública.
- (E) Documento oficial expedido por órgão público, que tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais entre órgãos públicos diferentes ou destes com instituições particulares.

36. A cada dia o Marketing Pessoal tem ganhado espaço em diversas profissões, inclusive na profissão de secretariado executivo. Sobre este tema, analise as afirmações a seguir.

- I- Em meio ao concorrido mundo dos negócios, onde as organizações exigem cada vez mais dos profissionais que as integram, a competência técnica mostra-se suficiente para a ascensão profissional, mesmo que a imagem deste profissional não esteja bem avaliada pelos colegas de trabalho;
- II- O Marketing Pessoal tem como foco melhorar os aspectos externos de um indivíduo, tais como modo de vestir, higiene pessoal, correto uso dos acessórios etc. Dessa forma, cuidados com o comportamento, com as atitudes e postura não fazem parte do Marketing Pessoal;
- III- Conhecer o ambiente e a si mesmo são itens essenciais para qualquer profissional, haja vista que é preciso se relacionar bem com as pessoas e passar a elas uma imagem positiva de si e da empresa que o profissional representa.

Sobre as afirmações supracitadas, é INCORRETO afirmar que:

- (A) A afirmação I está incorreta.
- (B) A afirmação II está incorreta.
- (C) A afirmação III está correta.
- (D) As afirmações I e II estão incorretas.
- (E) As afirmações I e III estão corretas.

37. Para alcançar a eficácia na profissão de secretariado executivo, faz-se necessário que o máximo de atividades seja executado de forma correta e dentro dos prazos exigidos. Nesse sentido, o profissional secretário deve utilizar seus conhecimentos de administração para auxiliá-lo a diminuir as falhas e, conseqüentemente, obter melhores resultados. Dessa forma, o processo administrativo, composto por quatro funções, está presente na rotina de trabalho do profissional secretário. Sobre o processo administrativo, assinale a opção CORRETA.

- (A) O Planejamento é a função que se ocupa de prover todos os recursos necessários para a realização das atividades, de modo que a evitar interrupções no decorrer do processo produtivo.
- (B) A Organização é a função do processo administrativo na qual são estabelecidos os objetivos, as metas que se pretendem alcançar, uma vez que um trabalho organizado se torna mais claro e mais fácil de ser executado.
- (C) A Direção, por sua vez, trata definição de quais pessoas executarão o trabalho, qual será a ordem de execução. Nesta fase, são necessários conhecimentos sobre liderança e motivação, pois a direção lida diretamente com as pessoas.
- (D) O Controle é a função do processo que visa corrigir os desvios que ocorrem durante o processo através do estabelecimento de padrões de rendimento que servem de referência para comparar com os resultados obtidos no processo que está sendo executado.
- (E) Por se tratar de um processo dinâmico, a ordem das etapas pode variar de acordo com a situação, haja vista este processo poder ser aplicado nas mais diferentes áreas de trabalho.

38. O profissional de secretariado executivo é habilitado para atuar no nível estratégico das organizações, auxiliando executivos com informações e executando atividades dos mais variados tipos. Sobre o nível estratégico da hierarquia das organizações, é CORRETO afirmar:

- (A) Este nível está situado no topo da hierarquia organizacional, sendo responsável pelas ações que envolvem os departamentos.
- (B) Neste nível organizacional, as ações são estabelecidas a longo prazo, ou seja, a cada ano e envolvem a empresa de forma global.
- (C) Como o próprio nome sugere, nele são estabelecidas as estratégias que serão utilizadas pela organização ao longo de um período. Dessa forma, a habilidade técnica dos executivos torna-se mais importante que as habilidades humanas e conceituais.

- (D) Abrange a organização toda, desenvolvendo ações detalhadas e específicas para cada setor, pois dessa forma as falhas podem ser melhor identificadas e corrigidas a tempo de garantir o resultado positivo das tarefas executadas.
- (E) Lida com a incerteza, definindo os rumos da organização como um todo, por um longo prazo. A capacidade de interpretação da conjuntura que envolve a organização é fator indispensável para quem atua no nível estratégico.
39. Mesmo com o surgimento de diversas mídias eletrônicas, a sociedade não conseguiu abolir o uso do papel do dia a dia das organizações. Logo, frente a importância dos documentos produzidos por uma empresa, no suporte papel, é extremamente relevante que as organizações invistam na implantação de um sistema de gestão de documentos e arquivos, com vistas a preservar seu acervo informacional. Neste cenário, o profissional secretário assume função importante, haja vista lidar com diversos tipos de documentos em sua rotina de trabalho. Sobre a gestão de documentos, assinale a opção INCORRETA.
- (A) É composta por operações técnicas desenvolvidas pelos profissionais de uma organização, desde a produção ou recebimento até a destinação final. Dessa forma, a gestão de documentos está presente nas três fases de um documento, a saber: corrente, intermediária e permanente.
- (B) As operações de protocolo são essenciais para o sucesso da gestão de documentos, pois nela são realizadas atividades importantes como recebimento e classificação dos documentos recebidos por uma organização.
- (C) Outro ponto importante da gestão de documentos é a escolha do método de arquivamento que será utilizado na organização. Destaca-se que é possível utilizar mais de um método, sendo um principal e outro auxiliar.
- (D) Antes de implantar um sistema de gestão de documentos, faz-se necessário um levantamento de dados, bem como uma análise do funcionamento da organização, para que sejam definidos os fluxos mais adequados para os documentos no curso de sua tramitação.
- (E) Para que seja bem sucedida, a implantação de um sistema de gestão de documentos deve ser progressiva, pois provocará mudanças na rotina dos profissionais de toda a organização.
40. Recém-empossado como Secretário Executivo da Prefeitura Municipal de Timon, Tungstênio Moura e Silva recebeu a difícil missão de estruturar o arquivo da Secretaria Municipal de Saúde, órgão no qual está lotado para exercer seu cargo. Diante do desafio proposto, Tungstênio procurou estudar sobre o tema e descobriu que o planejamento e a organização de um arquivo devem seguir algumas etapas. Sobre esse tema, assinale a opção que NÃO corresponde a um dessas etapas.
- (A) Levantamento dos dados relativos à estrutura e funcionamento do órgão em questão.
- (B) Análise dos dados coletados para estabelecer o diagnóstico da organização e propor alterações.
- (C) Planejamento arquivístico que contemple tanto as questões legais como as necessidades do órgão em questão.
- (D) Adoção de mudanças prévias, de forma paliativa, com o propósito de familiarizar os profissionais do órgão em questão até que o plano arquivístico seja concluído e possa ser efetivado.
- (E) Implantação e acompanhamento do plano arquivístico por meio de campanhas de conscientização, treinamento e utilização de manuais para auxiliar os profissionais no exercício de suas atividades.
41. Finalizadas as fases corrente e intermediária de um documento, este pode ter dois destinos: o recolhimento ou a eliminação. Em ambos os casos, os profissionais envolvidos devem certificar-se de que não guardarão documentos desnecessários ou eliminarão documentos importantes. Dessa forma, o instrumento de destinação, utilizado no ato da eliminação de documentos, aprovado pela autoridade competente da organização e que serve como garantia e prova de quais documentos foram eliminados, é conhecido como
- (A) Tabela de Temporalidade.
- (B) Inventário Documental.
- (C) Catálogo de Documentos.
- (D) Lista de Eliminação.
- (E) Repertório de Registro Documental.
42. A Gestão Eletrônica de Documentos – GED pode ser definida como um conjunto de tecnologias que permite a uma organização gerenciar seus documentos em forma digital. Sobre este tema, marque a opção INCORRETA.
- (A) Proporciona a economia de papel, uma vez que documentos ficam disponíveis em formato eletrônico digital, contribuindo para a sustentabilidade do planeta.
- (B) Facilita a consulta e acelera a localização do documento em grandes acervos, pois as consultas são feitas a partir de algumas palavras-chave ou mesmo pelo nome dado ao documento digital.

- (C) Diminui as perdas por arquivamento errado, já que os documentos, antes de serem inseridos no acervo eletrônico, passam por uma classificação (indexação) que se baseia em vários aspectos do conteúdo do documento.
- (D) Com a ampliação e disseminação dos recursos tecnológicos de informática, a GED tornou-se uma tecnologia acessível, que traz grandes benefícios para as organizações, além de não exigirem grandes investimentos financeiros. Além disso, com o fácil acesso às informações e tutoriais na internet, é possível que a organização implante de forma eficaz a GED através de seus próprios funcionários.
- (E) Possibilita a consulta dos documentos de maneira remota, fora do espaço físico da organização, através da rede de internet, além de consultas múltiplas, ou seja, mais de um funcionário pode ter acesso ao mesmo documento, tornando o trabalho mais dinâmico e produtivo.
43. Antes de realizar qualquer evento, é necessário conhecer suas características, de modo a contemplá-las nas fases de planejamento, organização e execução do evento. Hoje, existem variados tipos de eventos que podem ser bem distintos ou bem semelhantes. Diante disso, marque a opção que contém o evento descrito a seguir.

“Evento organizado por entidade oficial para discussão e debate, de forma ampla, de temas específicos e de atualidades, é dirigido por um coordenador que comanda os grupos de debatedores. Em geral, o coordenador dos trabalhos colhe opiniões e apresenta as conclusões em função da maioria.”

- (A) Conferência.
(B) Debate.
(C) Fórum.
(D) Mesa-redonda.
(E) Convenção.
44. Realizar um evento não é uma tarefa fácil, pois envolve uma grande quantidade de recursos e detalhes. Assim, o planejamento assume relevante papel para que o sucesso do evento seja alcançado. Sobre o planejamento de um evento, classifique as afirmações a seguir em Verdadeiro (V) ou Falso(F) e depois marque a opção CORRETA.

- I- Os objetivos do evento, a amplitude, o público, a duração, o tipo etc. são itens que devem ser definidos de forma precisa e clara para que as etapas seguintes ocorram da forma mais adequada possível;
- II- Os recursos materiais, financeiros e de apoio devem ser previstos com antecedência e devem ser compatíveis com o evento que estiver sendo planejado;
- III- Erros cometidos na fase do planejamento geram problemas para a organização e execução do evento. Dessa forma, uma vez identificadas, as falhas devem ser corrigidas para que o evento ocorra dentro da normalidade e atinja seus objetivos.

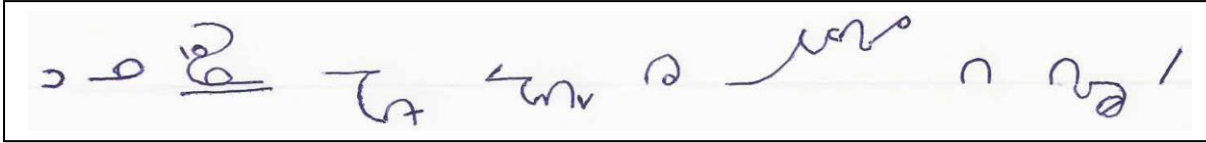
- (A) V; F; F.
(B) V; V; F.
(C) F; V; V.
(D) F; F; V.
(E) V; V; V.

45. A Taquigrafia é uma forma diferenciada de escrever que utiliza sinais diferenciados, os quais permitem o registro de informações com maior agilidade. No Brasil, um dos métodos mais utilizados é o método Oscar Leite. Com base nos seus conhecimentos sobre este método, especificamente sobre as “abreviações”, analise as afirmações a seguir e depois marque a opção CORRETA.

- I- As abreviações consistem na substituição de uma ou mais sílabas de uma palavra por apenas um simples sinal taquigráfico, com vistas a proporcionar maior agilidade no registro das informações;
- II- Nas abreviações o sinal de adição “ + ” representa os sons das seguintes partículas: -ista, -lista, -dista e plural das mesmas;
- III- Quando aplicada a técnica de abreviação na palavra “fundo”, o taquigrama correspondente seria “**U**”;
- IV- A vírgula “,” representa os sons das partículas -ismo, -isma, -íssimo, -íssima, -bilíssimo, -bilíssima e plural das mesmas.

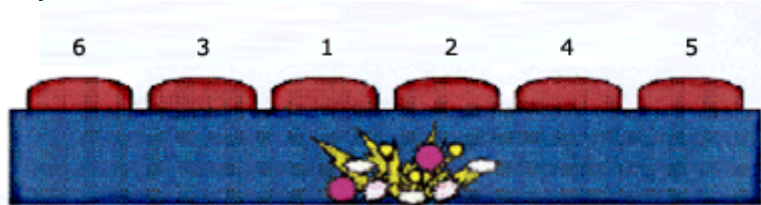
- (A) Apenas as afirmações I e II corretas.
(B) Apenas as afirmações I e III estão corretas.
(C) Apenas as afirmações II e III estão corretas.
(D) Apenas as afirmações I e IV estão corretas.
(E) Apenas as afirmações III e IV estão corretas.

46. Tão importante quanto saber taquigrafar é saber traduzir o texto que foi taquigrafado. A Lei nº 7.377/85 diz que é uma das atribuições do Secretário Executivo a taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro. Assim, marque a opção que contém a tradução correta da frase taquigrafada a seguir.

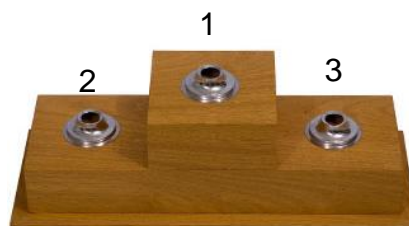


- (A) Eu sou Marcos, Secretário Executivo do prefeito de Timon.
 (B) Eu sou Márcio, Secretário Executivo do prefeito de Timon.
 (C) Eu sou Marcos, Secretário Executivo da Prefeitura de Timon.
 (D) Eu sou Márcio, Secretário Executivo da Prefeitura de Timon.
 (E) Eu sou Márcio, Secretário Executivo da prefeita de Timon.
47. Na solenidade municipal de inauguração do Arquivo Público da cidade de Timon-MA, a mesa de honra será composta pelas seguintes autoridades: Governador do Maranhão; Presidente da Assembleia Legislativa do Maranhão; Um Deputado Federal pelo Maranhão; Um Deputado Estadual do Maranhão; O Prefeito da cidade de Timon e o Presidente da Câmara de Vereadores da cidade de Timon.

Observe a figura a seguir e, de acordo com a ordem de precedência para cerimonial público, assinale a opção que representa a ordenação CORRETA das autoridades na mesa de honra.



- (A) 1- Governador do Maranhão; 2- Presidente da Assembleia Legislativa do Maranhão; 3- Deputado Federal pelo Maranhão; 4- Deputado Estadual do Maranhão; 5- Prefeito da cidade de Timon; 6- Presidente da Câmara Municipal de Timon.
 (B) Governador do Maranhão; 2- Deputado Federal pelo Maranhão; 3- Presidente da Assembleia Legislativa do Maranhão; 4- Deputado Estadual do Maranhão; 5- Prefeito da cidade de Timon; 6- Presidente da Câmara Municipal de Timon.
 (C) 1- Governador do Maranhão; 2- Prefeito da cidade de Timon; 3- Presidente da Assembleia Legislativa do Maranhão; 4- Deputado Federal pelo Maranhão; 5- Deputado Estadual do Maranhão; 6- Presidente da Câmara Municipal de Timon.
 (D) 1- Prefeito da cidade de Timon; 2- Governador do Maranhão; 3- Presidente da Assembleia Legislativa do Maranhão; 4- Deputado Federal pelo Maranhão; 5- Deputado Estadual do Maranhão; 6- Presidente da Câmara Municipal de Timon.
 (E) 1- Prefeito da cidade de Timon; 2- Governador do Maranhão; 3- Deputado Federal pelo Maranhão; 4- Presidente da Assembleia Legislativa do Maranhão; 5- Deputado Estadual do Maranhão; 6- Presidente da Câmara Municipal de Timon.
48. Tão importante quanto obedecer à ordem de precedência das autoridades que compõem mesa de honra é seguir a ordem de precedência e/ou disposição das bandeiras numa solenidade pública. Tomando ainda como base a hipotética inauguração do Arquivo Público da cidade de Timon-MA, situação na qual o cerimonialista utilizou as bandeiras do Brasil, do Estado do Maranhão e da cidade de Timon, observe a figura a seguir.



(plateia)

Assinale a opção que estabelece a CORRETA relação entre as bandeiras, citadas no enunciado, e a posição que elas devem ocupar no suporte, representado pela figura.

- (A) 1- Bandeira do Brasil; 2- Bandeira do Maranhão; 3- Bandeira de Timon.
- (B) 1- Bandeira de Timon; 2- Bandeira do Maranhão; 3- Bandeira do Brasil.
- (C) 1- Bandeira do Maranhão; 2- Bandeira de Timon; 3- Bandeira do Brasil.
- (D) 1- Bandeira do Maranhão; 2- Bandeira do Brasil; 3- Bandeira de Timon.
- (E) 1- Bandeira do Brasil; 2- Bandeira de Timon; 3- Bandeira do Maranhão.

Com base nas informações a seguir, responda as questões 49 e 50.

. Duplicata a Pagar	R\$ 200,00
. Duplicata a Receber..	R\$ 500,00
. Caixa.....	R\$ 700,00
. Capital Integralizado..	R\$ 800,00
. ICMS a Recolher.....	R\$ 200,00

49. O valor das contas de Ativo é:

- (A) R\$ 1.000,00
- (B) R\$ 800,00
- (C) R\$ 1.200,00
- (D) R\$ 400,00
- (E) R\$ 700,00

50. O valor dos Recursos Próprios é:

- (A) R\$ 1.000,00
- (B) R\$ 800,00
- (C) R\$ 400,00
- (D) R\$ 1.200,00
- (E) R\$ 700,00