

CADERNO DE PROVA OBJETIVA

NÍVEL SUPERIOR

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

INSTRUÇÕES

Antes de iniciar, confira as páginas de seu Caderno de Prova e sua sequência numérica das questões, comunicando qualquer falha ao fiscal para providências, pois não poderá fazê-lo posteriormente.

- Este caderno contém a PROVA OBJETIVA com 100 (cem) questões, sem repetição ou falhas.
- O tempo disponível para realização da prova será de **4 horas e 30 minutos**, não havendo prorrogação por qualquer motivo.
- Para cada uma das questões, serão apresentadas 5 (cinco) alternativas designadas pelas letras:
A)
B)
C)
D)
E)
- Assinale UMA ÚNICA ALTERNATIVA PARA CADA QUESTÃO.
- A rasura ou a marcação em mais de uma alternativa no CARTÃO-RESPOSTA, ANULA A MARCAÇÃO DA QUESTÃO.
- No CARTÃO-RESPOSTA, as questões são representadas por seus respectivos números. O candidato **deverá marcar as 100 (cem) questões**, correspondentes ao número de questões deste caderno de prova.
- Preencha, **FORTEMENTE**, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, toda a área correspondente à opção de sua escolha, sem ultrapassar seus limites. Exemplo:

- O candidato deverá assinar o Cartão-Resposta e transcrever para ele o texto/frase a seguir, sob pena de eliminação:

“Cultive, cuide, queira bem, o resto vem.”

- O CARTÃO-RESPOSTA não pode ser dobrado, amassado, rasurado, riscado ou manchado, pois este documento não é substituível.
- Os três últimos candidatos deverão sair juntos e assinar a ata de sala.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

TEXTO I

Sem quórum, Câmara adia novamente leitura da segunda denúncia contra Temer

Sessão do plenário não foi realizada por causa da baixa presença de deputados. Supremo só poderá analisar denúncia contra o presidente se a Câmara autorizar.

Por Fernanda Calgareo e Alessandra Modzeleski, G1, Brasília

25/09/2017

Pela segunda vez, Câmara dos Deputados adiou, nesta segunda-feira (25), a leitura da nova denúncia contra o presidente Michel Temer, apresentada pela Procuradoria Geral da República. Não houve presença suficiente de parlamentares para a abertura da sessão de plenário. A leitura é uma formalidade para o processo ter andamento na Casa.

A sessão de plenário havia sido agendada para iniciar às 14h. Era necessário que, dos 513 deputados, pelo menos 51 deputados estivessem presentes para que ela fosse aberta. No entanto, 30 minutos depois, com apenas 23 parlamentares na Casa, dos quais nove presentes no plenário, a reunião foi cancelada. Uma nova sessão foi marcada para a manhã de terça-feira (26).

A denúncia contra Temer foi entregue pelo Supremo Tribunal Federal (STF) à Câmara na quinta-feira (21). Na sexta-feira (22), a leitura já havia sido adiada, depois que a sessão do plenário foi cancelada, também por falta de quórum.

Um dos deputados presentes nesta segunda, Chico Alencar (Psol-RJ) afirmou que acreditava que o quórum seria alcançado e trouxe a denúncia impressa para acompanhar a leitura. Segundo ele, a demora do governo em concluir essa etapa já é vista como uma estratégia para angariar apoio.

"A indagação que fica é: tendo pressa em enterrar logo essa denúncia, por que

governistas não se mobilizam para dar o quórum aqui? Parece que isso tudo, na verdade, faz parte do jogo. É uma sinalização que eles vão vender carinho esse apoio ao governo, como toda e qualquer matéria".

Denúncia

Temer foi denunciado ao STF pelos crimes de organização criminosa e obstrução de Justiça. Mas a Corte só poderá analisar a acusação se a Câmara autorizar.

A votação pode acontecer em outubro, segundo estimou o presidente da Casa, Rodrigo Maia (DEM-RJ).

Nesta quinta, o Supremo rejeitou, por 10 votos a 1, pedido da defesa de Temer para suspender o envio da denúncia à Câmara.

Os advogados do presidente queriam que a Corte aguardasse a conclusão das investigações sobre se executivos da J&F omitiram informações nas delações premiadas. As provas apresentadas por eles compõem parte da denúncia contra Temer.

Análise na Câmara

Assim como na primeira denúncia oferecida contra Temer, por corrupção passiva, caberá à Câmara dos Deputados decidir se autoriza ou não a continuidade do processo ao Supremo.

Se a denúncia seguir para o STF e os ministros decidirem aceitá-la, Temer se tornará réu e será afastado do mandato por até 180 dias.

Mas, para a acusação da PGR contra o presidente seguir para a Corte, são necessários os votos de, no mínimo, 2/3 dos deputados, ou seja, 342 dos 513.

Se a Câmara não der aval ao prosseguimento do processo, a denúncia ficará parada até o fim do mandato de Temer, em 31 de dezembro de 2018.

<https://g1.globo.com/politica/noticia/sem-quorum-camara-adia-novamente-leitura-da-nova-denuncia-contra-temer.ghtml>

QUESTÃO 1

O uso dos vocábulos no diminutivo tem várias funcionalidades em um texto. Sendo assim, assinale a alternativa que esclarece o uso do diminutivo para a construção da mensagem do parágrafo 5.

- A) Intui um significado pejorativo para o contexto criado pelo período.
- B) Traduz a potencialidade do ato do verbo “vender”.
- C) Expõe a descrença de Chico Alencar (Psol-RJ) em relação aos atos do presidente Temer.
- D) Soma crítica ao discurso elaborado pelo deputado Chico Alencar (Psol-RJ).
- E) Demonstra, de forma crítica, a crise na situação partidária vivenciada pelo Brasil.

QUESTÃO 2

De que maneira podemos ajustar o período “Se a denúncia seguir para o STF e os ministros decidirem aceitá-la, Temer se tornará réu e será afastado do mandato por até 180 dias” (Parágrafo 11) para que se perceba relação de causa e consequência na informação, sem que haja alteração de significado na mensagem?

- A) Caso a denúncia siga para o STF e os ministros decidirem aceitá-la, Temer se tornara réu e será afastado do mandato por até 180 dias.
- B) Para que a denúncia siga para o STF e os ministros decidam aceita-la, Temer deverá se tornara réu e será afastado do mandato por até 180 dias.
- C) A denúncia seguindo para o STF e os ministros decidindo aceitá-la, Temer se tornará réu e será afastado do mandato por até 180 dias.
- D) A denúncia seguindo para o STF e os ministros decidindo aceitá-la, no entanto Temer se tornará réu e será afastado do mandato por até 180 dias.
- E) Por mais que a denúncia siga para o STF e os ministros decidam aceitá-la, Temer se torna réu e será afastado do mandato por até 180 dias.

QUESTÃO 3

Observe a estruturação sintática dos períodos 1 e 2 para, em seguida, dispor sobre o uso do acento grave nos períodos. Verifique as declarações a respeito e opte pela alternativa **correta**.

1. Nesta quinta, o Supremo rejeitou, por 10 votos a 1, pedido da defesa de Temer para suspender o envio da denúncia à Câmara.
2. Assim como na primeira denúncia oferecida contra Temer, por corrupção passiva, caberá à Câmara dos Deputados decidir se autoriza ou não a continuidade do processo ao Supremo.

Observe as declarações:

I- No caso 1, o uso do acento grave é exigido por conta da predicação verbal, tendo em vista que o verbo “REJEITOU” é verbo bitransitivo, sendo o objeto direto é todo o trecho “pedido da defesa de Temer para suspender o envio da denúncia” e o objeto indireto é “à Câmara”.

II- No caso do período 2, “caberá” também é um verbo transitivo direto, tendo o objeto direto “à Câmara dos Deputados”.

III- Tratando dos dois casos, levantados pelos períodos 1 e 2, podemos declarar que, no período 1, a regência da preposição está centrada na expressão “envio”, exigindo o uso do acento grave que se funde com o artigo do vocábulo “Câmara”. Já no período 2, a regência da preposição está sob a influência do verbo “caberá” por se tratar de um verbo transitivo indireto.

Assinale a alternativa coerente quanto às declarações I, II e III.

- A) A declaração I está verdadeira.
- B) A declaração II está verdadeira.
- C) Apenas a declaração III está verdadeira.
- D) As declarações I e II estão verdadeiras.
- E) Todas as declarações estão falsas.

QUESTÃO 4

Na estruturação do seguinte parágrafo, verificamos que há repetições de termos desnecessários. Verifique em que item sua reescrita demonstra soluções para tal desvio textual.

A leitura de novas denúncias contra o presidente Michel Temer é uma formalidade para o processo ter andamento na Câmara dos Deputados. Fazer a leitura era um dos objetivos do deputado Chico Alencar (Psol-RJ), pois foi um dos poucos presentes que levou as novas denúncias impressas.

A) A leitura de novas denúncias contra o presidente Michel Temer é uma formalidade para o processo ter andamento na Câmara dos Deputados. Fazer a leitura era um dos objetivos do deputado Chico Alencar (Psol-RJ), pois foi um dos poucos presentes que levou o documento.

B) A leitura de novas denúncias contra o presidente Michel Temer é uma formalidade para o processo ter andamento na Câmara dos Deputados. Fazer ela era um dos objetivos do deputado Chico Alencar (Psol-RJ), pois foi um dos poucos presentes que levou tal documento impresso.

C) A leitura de novas denúncias contra o presidente Michel Temer é uma formalidade para o processo ter andamento na Câmara dos Deputados. Fazê-la era um dos objetivos do deputado Chico Alencar (Psol-RJ), pois foi um dos poucos presentes que levou o documento impresso.

D) A leitura delas contra o presidente Michel Temer é uma formalidade para o processo ter andamento na Câmara dos Deputados. Fazê-la era um dos objetivos do deputado Chico Alencar (Psol-RJ), pois foi um dos poucos presentes que levou as novas denúncias impressas.

E) A leitura de novas denúncias contra o presidente Michel Temer é uma formalidade para o processo ter andamento na Câmara dos Deputados. Fazer ela era um dos objetivos do deputado Chico Alencar (Psol-RJ), pois foi um dos poucos presentes que levou as novas denúncias impressas.

TEXTO II

JOSÉ

E agora, José?
 A festa acabou,
 a luz apagou,
 o povo sumiu,
 a noite esfriou,
 e agora, José?
 e agora, você?
 Você que é sem nome,
 que zomba dos outros,
 Você que faz versos,
 que ama, protesta?
 e agora, José?

Está sem mulher,
 está sem discurso,
 está sem carinho,
 já não pode beber,
 já não pode fumar,
 cuspir já não pode,
 a noite esfriou,
 o dia não veio,
 o bonde não veio,
 o riso não veio,
 não veio a utopia
 e tudo acabou
 e tudo fugiu
 e tudo mofou,
 e agora, José?

E agora, José?
 Sua doce palavra,
 seu instante de febre,
 sua gula e jejum,
 sua biblioteca,
 sua lavra de ouro,
 seu terno de vidro,
 sua incoerência,
 seu ódio, - e agora?

Com a chave na mão
 quer abrir a porta,
 não existe porta;
 quer morrer no mar,
 mas o mar secou;
 quer ir para Minas,
 Minas não há mais!
 José, e agora?

Se você gritasse,
se você gemesse,
se você tocasse,
a valsa vienense,
se você dormisse,
se você cansasse,
se você morresse...
Mas você não morre,
você é duro, José!

Sozinho no escuro
qual bicho-do-mato,
sem teogonia,
sem parede nua
para se encostar,
sem cavalo preto
que fuja do galope,
você marcha, José!
José, para onde?

Carlos Drummond de Andrade

QUESTÃO 5

O texto II complementa o raciocínio implícito no texto I que, embora de caráter imparcial e informativo, cria, em alguns leitores, um posicionamento em relação à situação política atual de nosso país. Assinale o item onde se esclarece tal interpretação do leitor quando faz a análise do texto I e II.

- A) No texto I, é exposta uma situação política de denúncia quanto ao atual presidente em exercício do país. Na exposição da situação, fica evidente a apatia dos deputados por não acreditarem que qualquer votação, em relação ao andamento do processo de denúncia contra Temer, faria efeito para reverter a situação política do país. No texto II, percebemos uma concepção pessimista em relação à vida de José.
- B) Tanto no texto I como no II, há uma total e clara perspectiva negativa da existência humana.
- C) Não há como estabelecer relação entre o discurso do texto I com o texto II.
- D) Muitas são as perspectivas de interpretação do texto I, inclusive não podemos tratar o destino da denúncia como indefinido.
- E) O texto II, embora de composição cronológica anterior ao texto I e de gênero

textual diverso, o eu lírico deixa claro a falta de perspectiva para a existência de José. Também ao ler o texto I, a falta de perspectiva pode existir, tendo em vista que está indefinido o destino da denúncia.

QUESTÃO 6

Aponte o verso do texto JOSÉ em que se percebe uma expectativa de esperança dada pelo eu lírico.

- A) Verso 01
B) Verso 03
C) Verso 04
D) Verso 05
E) Verso 06

QUESTÃO 7

Identifique o período, subtraído do texto I, que tem o trecho sublinhado que exerce a mesma função sintática do verso sublinhado na seguinte estrofe:

Sozinho no escuro
qual bicho-do-mato,
sem teogonia,
sem parede nua
para se encostar,
sem cavalo preto
que fuja do galope,
você marcha, José!
José, para onde?

- A) Era necessário que, dos 513 deputados, pelo menos 51 deputados estivessem presentes para que ela fosse aberta.
- B) No entanto, 30 minutos depois, com apenas 23 parlamentares na Casa, dos quais nove presentes no plenário, a reunião foi cancelada.
- C) Um dos deputados presentes nesta segunda, Chico Alencar (Psol-RJ) afirmou que acreditava que o quórum seria alcançado e trouxe a denúncia impressa para acompanhar a leitura

D) [...]tendo pressa em enterrar logo essa denúncia, por que governistas não se mobilizam para dar o quórum aqui?

E) Os advogados do presidente queriam que a Corte aguardasse a conclusão das investigações sobre se executivos da J&F omitiram informações nas delações premiadas.

QUESTÃO 8

Sobre a redação oficial, é inverídico afirmar que:

A) A redação oficial se trata da maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.

B) De intencionalidade para a comunicação pública, os atos normativos não podem ser textos de natureza obscura. Assim a publicidade implica, necessariamente, na clareza e concisão.

C) As comunicações oficiais não são necessariamente uniformes, tendo em vista que o Serviço Público não é o único comunicador, bem como não é o único receptor.

D) A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc.

E) A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

QUESTÃO 9

A partir das normas do Manual de Redação da Presidência da República, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades, tratadas por Vossa Excelência, terão as seguintes formas:

I

A Sua Excelência o Senhor

Fulano de Tal

Ministro de Estado da Justiça

70.064-900 – Brasília. DF

II

A Sua Excelência o Senhor

Senador Fulano de Tal

Senado Federal

70.165-900 – Brasília. DF

III

Ao Excelentíssimo o Senhor

Fulano de Tal

Defensor Público

Rua ABC, nº. 123

01.010-000 – São Paulo. SP

Aponte a opção verdadeira:

A) O modelo I é o único correto;

B) Apenas os modelos II e III estão corretos;

C) O modelo III é o único correto;

D) Apenas os modelos I e II estão corretos;

E) Todos os modelos são reconhecidos pelo Manual de Redação da Presidência da República.

QUESTÃO 10

Aponte os aspectos comuns utilizados ao redigir *ofícios, avisos e memorandos*.

- A) **Tipo e número** do expediente, seguido da sigla do órgão a que se destina.
- B) **Local e data** em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à esquerda.
- C) **Destinatário**: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do memorando, deve ser incluído também o endereço.
- D) O **Assunto** pode ser facultativo no aviso.
- E) No **texto**, os parágrafos devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

QUESTÃO 11

Para Aristóteles, a excelência moral é o que torna o homem bom e justo. Assinale a alternativa **correta**.

- A) A excelência moral independe de nossas escolhas.
- B) Nossas escolhas são impetradas pelo acaso e não podemos de modo algum, nos tornar melhores pelo uso da reta razão.
- C) Para alcançarmos a excelência moral, o cálculo entre o excesso, a falta e a questão da moderação, são elementos supérfluos e desnecessários.
- D) A excelência moral é uma forma de disposição que se relaciona com nossas ações e emoções e que, quando bem cultivada, promove a mediania e a moderação.
- E) Para Aristóteles, o alcance da postura ética depende, estritamente, da sorte e do acaso. O exercício do hábito, no caso, possui papel secundário em relação à excelência moral.

QUESTÃO 12

Existem diversas teorias clássicas que tratam da ética e da moral. Um pensador muito conhecido e fundamental em relação ao tema é Maquiavel. Considerando a importância do autor, sua obra e sua teoria, assinale a alternativa **incorreta**.

- A) Maquiavel é o autor da obra “Ética a Nicômaco”, na qual ele defende que todas as coisas tendem a um bem qualquer e que as relações entre a ética e a política não devem se pautar no realismo político.
- B) Segundo o pensador Maquiavel, devemos observar a realidade efetiva das coisas, e as relações éticas e políticas precisam ter um olhar realista.
- C) Ao escrever a obra “O Príncipe”, Maquiavel mostra o quanto os homens tendem às suas inclinações, sendo que, muitas vezes, se mostram egoístas, ingratos e ávidos de lucro. Sendo assim, para governar com excelência, o governante deve estar atento às inclinações humanas e interpretar os acontecimentos políticos de forma realista.
- D) O príncipe (governante) deve ser capaz de interpretar a verdade efetiva das coisas, mesmo que, às vezes, ela seja extremamente suja, cruel e corrompida.
- E) Interpretar a ética e a política de forma realista é fundamental.

QUESTÃO 13

Considerando as teorias de Aristóteles e Maquiavel, em relação ao tema da ética, assinale a alternativa **incorreta**.

- A) Para Aristóteles, todas as coisas tendem a um bem qualquer. Dessa forma, cada coisa tem uma finalidade (teleologia). A finalidade do homem, considerando que sua parte mais elevada é a alma, é o cultivo e o uso adequado da razão.
- B) Para Maquiavel, a ética adequada para um pai de família pode não o ser para um governante. Sendo assim, o governante deve ser sábio e astuto para interpretar as coisas de forma realista.

C) Aristóteles e Maquiavel possuem teorias éticas semelhantes, embora Aristóteles seja um idealista radical e Maquiavel defende uma teleologia absolutamente contrária ao realismo político.

D) Aristóteles é um importante filósofo grego que foi discípulo de Platão.

E) Para Maquiavel, o apoio do povo ao governante é o fundamento mais sólido para um estado. Quando o povo apoia o Príncipe, é muito mais fácil para ele governar.

QUESTÃO 14

Considerando o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, o qual aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, assinale a alternativa **incorreta**.

A) O Capítulo I, Seção I, trata das regras “deontológicas”. Por regras “deontológicas” devemos entender os deveres do servidor público.

B) Elementos como a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são norteadores do servidor público.

C) O servidor público não deve, jamais, desprezar o elemento ético de sua conduta. Nestes termos, podemos considerar que o servidor público deve ser um sujeito ético.

D) O Capítulo I, Seção I, trata das regras “deontológicas”. Por regras “deontológicas” não devemos entender os deveres do servidor público. Esta seção, na verdade, trata estritamente das vantagens individuais e benefícios que alcança todo aquele que assume qualquer cargo público.

E) A moralidade do ato administrativo é fundamental. Ela exige observância e equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, no âmbito da conduta do servidor público.

QUESTÃO 15

Considerando o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, o qual aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, assinale a alternativa **incorreta**.

A) São os tributos pagos direta ou indiretamente por todos que custeiam a remuneração de todo servidor público.

B) Embora pareça que sim, de fato não são os tributos pagos direta ou indiretamente por todos que custeiam a remuneração de todo servidor público.

C) Há uma contrapartida em relação à remuneração do servidor público. Enquanto sujeito ético de posição fundamental à sociedade, é necessário que sua moralidade administrativa se integre no Direito e na moralidade, agindo em favor da legalidade.

D) Ao exercer sua função, o servidor público age perante a comunidade e essa sua ação deve ser entendida como um acréscimo ao seu próprio bem-estar individual.

E) Enquanto cidadão, integrante da sociedade, para o funcionário público, o êxito do trabalho coletivo deve ser internalizado como o seu maior patrimônio.

QUESTÃO 16

Considerando o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, o qual aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, assinale a alternativa **correta**.

A) A função pública não deve ser tida como exercício profissional, embora ela se integre, naturalmente, na vida particular de cada servidor público.

B) No dia a dia do trabalho, para o servidor público, os fatos e atos verificados em sua vida privada não poderão jamais crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

C) O artigo VII da Seção I, do capítulo I, afirma que: “salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente

declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar”.

D) Nem toda pessoa tem “direito à verdade”. Eis o que afirma o artigo VIII da Seção I, do capítulo I.

E) Em vista de o artigo VIII da Seção I, do capítulo I, explicar que nem toda pessoa tem direito à verdade, quando necessário, ocorre que eventualmente o servidor público poderá falseá-la, desde que devidamente aprovado e requerido pelo chefe.

QUESTÃO 17

Considerando o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, o qual aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, assinale a alternativa **correta**.

A) Com muita propriedade, o artigo VIII da Seção I, do capítulo I, explica que “nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação”.

B) Ações e hábitos como a cortesia, a boa vontade, o cuidado, etc., são coisas que trazemos de casa e que não precisam, de modo algum, ser cultivadas e aprimoradas pelo servidor público.

C) Ao dizer a verdade, esforço e disciplina são facultativos para o servidor público.

D) Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente não significa, de forma alguma, causar-lhe dano moral. São coisas que acontecem e basta que o servidor peça desculpas, caso seja solicitado pelo seu respectivo chefe.

E) O Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, o qual aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal não orienta o servidor público em relação a como proceder de forma

adequada em suas relações interpessoais de trabalho.

QUESTÃO 18

Considerando o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, o qual aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, assinale a alternativa **incorreta**.

A) O artigo IX da Seção I, do capítulo I, explicita que “causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los”.

B) O servidor precisa estar atento às ordens legais dos seus superiores, em vista da boa execução do serviço público.

C) Dentro de seu setor e de suas competências, o funcionário público deve primar pela excelência e evitar a formação de filas longas e atraso na prestação do serviço.

D) O servidor público deve promover o bem comum e evitar a todo o custo que os bens públicos se deterioreem.

E) O servidor público deve promover o bem comum, embora não seja o seu papel evitar que os bens públicos se deterioreem.

QUESTÃO 19

Considerando o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, o qual aprova o Código de Ética profissional do servidor público civil do poder executivo federal, assinale a alternativa **correta**.

A) Conforme bem explica o artigo XII da Seção I, do capítulo I, “Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas”.

B) O serviço público é um lugar de conflito, portanto, ao servidor público, nem sempre,

cabe que ele busque a harmonia e o espírito coletivo.

C) A atividade pública não é uma grande oportunidade para o crescimento e engrandecimento da nação. A atividade pública é um mal necessário.

D) O respeito, a harmonia e a conduta ética são elementos facultativos da ação do funcionário público. Como sugere o pensador Maquiavel, existem meios que justificam os fins. Portanto, por vezes, é necessário e aceitável agir de forma antiética no serviço público, isto porque o serviço público é um local de conflitos.

E) O servidor público deve evitar todo e qualquer ato de transparência e publicidade.

QUESTÃO 20

Considerando o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, o qual aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, assinale a alternativa **incorreta**.

A) A Seção II, ao tratar “Dos Principais deveres do servidor público”, mostra que o servidor público tem muitos direitos e pouquíssimos deveres. É por isso que muita gente se esforça para entrar no serviço público, isto é, para adquirir muitos direitos e poucos deveres.

B) É dever do servidor público desempenhar suas funções de cargo, setor e função.

C) É dever do servidor público desempenhar sua função a tempo, com excelência e em consonância às instruções organizacionais e normas estabelecidas.

D) É dever do servidor público zelar, quando do exercício do direito de greve, segundo às exigências da defesa da vida e da segurança coletiva.

E) É dever do servidor público ter consciência que o seu trabalho é regido por princípios éticos.

QUESTÃO 21

Considerando o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, o qual aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, assinale a alternativa **correta**.

A) No serviço público, é fundamental ter uma postura obediente. Fundamental é aceitar as exigências da chefia, mesmo que, por vezes, pareçam estranhas e contrárias ao bem comum.

B) Elementos como ser probo, reto, leal e justo, são facultativos no exercício do trabalho público. Manter boas relações de trabalho e ter bom caráter são coisas distintas e que não se relacionam diretamente com o serviço público.

C) Por vezes, caso ele considere adequado, o funcionário está previamente autorizado a retardar algumas prestações de contas, mas não todas.

D) Quando estiver no trabalho, diante de duas opções, o funcionário público deve escolher a que lhe dê menos trabalho individualmente, mesmo que essa opção não seja a melhor e mais vantajosa para o bem comum.

E) Dentro do serviço público, é necessário que o servidor tenha consciência de que o seu trabalho é norteado por princípios éticos que são materializados cotidianamente na adequada prestação dos serviços públicos. A função do servidor público também é, certamente, uma função ética.

QUESTÃO 22

Considerando o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, o qual aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, assinale a alternativa **incorreta**.

A) Cabe ao servidor público tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, bem como aperfeiçoar os processos de comunicação e contato com o público.

B) O respeito à hierarquia, no âmbito do serviço público, é absoluto e independe de circunstâncias específicas. No caso, é vetado o direito de representar contra qualquer

comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal. Eis o que afirma com muita propriedade a Seção II, em seu artigo XIV.

C) Na verdade, no âmbito do serviço público, deve-se estar atento ao respeito à hierarquia, embora sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal, desde que em conformidade com os princípios da ética e do bem comum.

D) É um dever do servidor público resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores individuais e contrários ao bem comum.

E) O servidor público deve ser assíduo e trabalhar de forma ordenada.

QUESTÃO 23

Considerando o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, o qual aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, assinale a alternativa **incorreta**.

A) É responsabilidade de todo servidor público manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho.

B) O servidor público deve cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível. Por vezes, ele pode evitar fiscalizações de seus atos ou de seu setor, desde que devidamente instruído pelos superiores, ainda que tais instruções pareçam incidir contra o bem comum.

C) É dever do servidor público manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções.

D) O funcionário público deve abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público.

E) O funcionário público deve apresenta-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função.

QUESTÃO 24

Considerando a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, a qual versa sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos, assinale a alternativa **incorreta**.

A) Estão também sujeitos às penalidades desta lei os atos de improbidade praticados contra o patrimônio de entidade que receba subvenção, benefício ou incentivo, fiscal ou creditício, de órgão público bem como daquelas para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com menos de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, limitando-se, nestes casos, a sanção patrimonial à repercussão do ilícito sobre a contribuição dos cofres públicos.

B) Os agentes públicos de qualquer nível ou hierarquia são obrigados a velar pela estrita observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade no trato dos assuntos que lhe são afetos.

C) Ocorrendo lesão ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do agente ou de terceiro, dar-se-á o integral ressarcimento do dano.

D) No caso de enriquecimento ilícito, perderá o agente público ou terceiro beneficiário os bens ou valores acrescidos ao seu patrimônio.

E) Quando o ato de improbidade causar lesão ao patrimônio público ou ensejar enriquecimento ilícito, não caberá a autoridade administrativa responsável pelo inquérito, em hipótese alguma, representar ao Ministério Público, para a indisponibilidade dos bens do indiciado.

QUESTÃO 25

Considerando a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, a qual versa sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos, em vista do Capítulo II, Seção I, Dos Atos de Improbidade Administrativa que Importam Enriquecimento Ilícito, assinale a alternativa **incorreta**.

A) O artigo 9º explica com propriedade que: “Constitui ato de improbidade administrativa importando enriquecimento ilícito auferir qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo,

mandato, função, emprego ou atividade nas entidades mencionadas no art. 1º desta lei”.

B) Constitui ato de improbidade administrativa receber, para si ou para outrem, dinheiro, bem móvel ou imóvel, ou qualquer outra vantagem econômica, direta ou indireta, a título de comissão, percentagem, gratificação ou presente de quem tenha interesse, direto ou indireto, que possa ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público.

C) Constitui ato de improbidade administrativa perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem móvel ou imóvel, ou a contratação de serviços pelas entidades referidas no art. 1º por preço superior ao valor de mercado.

D) Não há desacerto ou ato de improbidade administrativa em aceitar emprego, comissão ou exercer atividade de consultoria ou assessoramento para pessoa física ou jurídica que tenha interesse suscetível de ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público, durante a atividade.

E) Constitui ato de improbidade administrativa adquirir, para si ou para outrem, no exercício de mandato, cargo, emprego ou função pública, bens de qualquer natureza cujo valor seja desproporcional à evolução do patrimônio ou à renda do agente público.

QUESTÃO 26

A CODESAIMA foi criada com a finalidade de promover o desenvolvimento rural e urbano no seu território de atuação. Para a consecução desse objetivo, a empresa poderá promover diversas medidas, **exceto**:

A) elaborar projetos relacionados à colonização e mineração;

B) elaborar e executar, em convênio com os Municípios, projetos relativos à ocupação racional das áreas urbanas;

C) distribuir lucros aos empregados, anualmente, sempre que houver superávit da empresa;

D) participar do capital de empresas de produção, beneficiamento e industrialização de produtos primários;

E) praticar atos de comércio e de indústria.

QUESTÃO 27

O regime jurídico aplicável à CODESAIMA é o da legislação que rege as:

A) sociedades em nome coletivo;

B) sociedades simples;

C) sociedades limitadas;

D) empresas públicas;

E) sociedades anônimas.

QUESTÃO 28

De acordo com a Lei federal n. 6.693/79, **não** se insere entre os órgãos integrantes da estrutura societária da CODESAIMA:

A) o conselho de administração;

B) o conselho de consumidores;

C) a diretoria;

D) o conselho fiscal;

E) a assembleia geral de acionistas.

QUESTÃO 29

Por força de lei, constitui recurso financeiro pertencente à CODESAIMA:

A) o capital intelectual produzido no interior da companhia;

B) o valor arrecadado a título de encargos trabalhistas e sociais dos empregados;

C) os bens patrimoniais de propriedade do Estado de Roraima;

D) o valor descontado em folha de pagamento oriundo de empréstimos consignados obtidos pelos empregados;

E) as doações recebidas de pessoas físicas ou jurídicas.

QUESTÃO 30

No que tange à atividade de controle dos bens e valores públicos administrados pela CODESAIMA, é **correto** afirmar que:

- A) externamente, está sujeita ao controle do Tribunal de Contas;
- B) se submete ao controle do Ministério Público, que aprovará todas as suas alterações estatutárias;
- C) o Conselho Fiscal é competente para exercer o controle externo, podendo fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais;
- D) por possuir autonomia patrimonial e administrativa, não se sujeita a controle externo, mas apenas aos mecanismos de controle interno;
- E) em virtude de integrar a Administração Pública do Estado de Roraima, em hipótese alguma, sofrerá fiscalização pelo Tribunal de Contas da União.

QUESTÃO 31

De acordo com a Constituição estadual, constitui objetivo fundamental do Estado de Roraima:

- A) promover a igualdade entre os estados;
- B) garantir o desenvolvimento nacional sustentável;
- C) definir as microrregiões prioritárias para produção de alimentos e demais explorações, de acordo com as vocações naturais do Estado;
- D) incentivar o intercâmbio socioeconômico, cultural, político e ambiental com os países da América Latina;
- E) assegurar a observância do princípio da livre ocupação do território.

QUESTÃO 32

Em conformidade com a Constituição do Estado de Roraima, assinale a alternativa **correta**.

- A) Em hipótese alguma o Estado intervirá no Município.
- B) A Constituição estadual possui um catálogo ou rol de direitos fundamentais semelhante ao previsto no art. 5º da Constituição Federal.
- C) A propriedade privada é enumerada como um direito social.
- D) Os municípios não possuem Constituições próprias, sendo regidos pelas respectivas leis orgânicas, que observarão os princípios da Constituição Federal e da estadual.
- E) O Governador, com autorização da Assembleia Legislativa, poderá decretar a transferência da Capital, temporariamente, para outra cidade do território nacional.

QUESTÃO 33

Analisar as proposições seguintes acerca do aproveitamento dos recursos minerais em face das regras da Constituição Estadual.

- I. Incluem-se expressamente entre os bens do Estado de Roraima os recursos minerais, inclusive os do subsolo, situados em seu território.
- II. As empresas mineradoras aplicarão anualmente parte dos recursos gerados com o aproveitamento dos bens minerais nos Municípios em que estiverem situadas as minas e jazidas.
- III. É obrigação das empresas mineradoras promoverem a recuperação do solo e o reflorestamento em locais onde foram executadas atividades de mineração.

Está **correto** o que se afirma em:

- A) I, apenas.
- B) I e II.
- C) II e III.
- D) I, II e III.
- E) III, apenas.

QUESTÃO 34

No tocante às disposições da Constituição do Estado de Roraima sobre a organização dos Poderes, assinale a opção **correta**.

- A) Perderá o mandato o Governador que assumir outro cargo público, mesmo que em virtude de aprovação em concurso público.
- B) O Governador e o Vice-Governador deverão ser domiciliados na Capital do Estado de Roraima.
- C) 15 dias é o período máximo que o Governador pode ausentar-se para o exterior sem autorização da Assembleia Legislativa.
- D) Os Secretários de Estado serão escolhidos dentre brasileiros maiores de 18 anos e no exercício dos direitos políticos.
- E) Compete ao Governador a iniciativa da proposta orçamentária da Defensoria Pública, órgão da Administração Direta, dentro dos limites estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

QUESTÃO 35

O Estado detém competência para, concorrentemente com a União, legislar sobre:

- A) interesses locais;
- B) desapropriação;
- C) águas, energia, informática, telecomunicações e radiodifusão;
- D) direito penal e direito civil;
- E) florestas, caça, pesca, fauna, conservação e preservação da natureza.

QUESTÃO 36

Acerca da disciplina da Administração Pública estabelecida na Constituição Estadual, assinale a alternativa **correta**.

- A) A remuneração dos servidores públicos só poderá ser fixada ou aumentada por lei, podendo a alteração que não acarretar aumento de despesa ser efetuada por decreto.

B) Os vencimentos dos cargos do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo.

C) O limite etário para o ingresso inicial no serviço público estadual é 65 anos.

D) Nenhum servidor do Poder Executivo perceberá remuneração ou subsídio superior ao do Governador.

E) Os empregados e servidores da Administração Indireta contribuirão para um fundo próprio de previdência pública, distinto do instituto de previdência da Administração Direta.

QUESTÃO 37

Assinale a opção **correta** acerca da organização dos Poderes e das funções essenciais à justiça, considerando as disposições da Constituição do Estado de Roraima.

A) A Constituição estadual poderá ser emendada mediante proposta de iniciativa popular.

B) O subsídio dos Deputados Estaduais será fixado em lei de iniciativa da Assembleia, na razão de, no máximo, 90,25% do subsídio de Ministro do Supremo Tribunal Federal.

C) O controle externo dos órgãos da Administração Direta estadual é realizado pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE, com o auxílio da Assembleia Legislativa.

D) O Tribunal de Justiça compõe-se de, no mínimo, 7 Desembargadores nomeados exclusivamente dentre magistrados de carreira.

E) Compete ao Governador nomear os dirigentes das empresas estatais, cabendo à mesa da Assembleia Legislativa exonerá-los em caso de crime de responsabilidade.

QUESTÃO 38

De acordo com a Resolução nº. 001/2017, do Conselho de Administração da CODESAIMA, o desenvolvimento funcional do empregado na carreira se dá mediante:

- A) promoção e progressão;
- B) ascensão funcional e progressão por titulação;
- C) por promoção por tempo de serviço e acesso;
- D) progressão horizontal e progressão vertical;
- E) progressão por merecimento e progressão por antiguidade, alternadamente.

QUESTÃO 39

À luz da Resolução nº. 001/2017, do Conselho de Administração, assinale a opção **correta**.

- A) O empregado público da CODESAIMA somente adquirirá a estabilidade após a aprovação no estágio probatório, que terá duração de 2 anos.
- B) A cessão do servidor para outro órgão ou entidade suspende o interstício para a obtenção do desenvolvimento na carreira.
- C) A remuneração do empregado não poderá ultrapassar o valor em espécie do subsídio mensal pago ao Diretor Presidente da CODESAIMA.
- D) A natureza pública do vínculo estabelecido entre o empregado e a CODESAIMA afasta os benefícios instituídos na CLT para os empregados da iniciativa privada.
- E) É vedado ao empregado público da CODESAIMA licenciar-se do cargo para tratar de interesses particulares.

QUESTÃO 40

Analise a seguinte situação-problema: Daniel, empregado da CODESAIMA, e sua esposa decidiram ter um filho. A esposa engravidou, porém, devido a complicações durante o trabalho de parto, veio a óbito. O filho sobreviveu e ficou aos cuidados do pai.

Nessa hipótese, tomando por base o disposto no Acordo Coletivo de Trabalho 2015/2016, Daniel:

- A) disporá de 5 dias consecutivos de licença paternidade;
- B) será dispensado 1 hora por dia da jornada de trabalho, pelo período máximo de 60 dias;
- C) gozará de licença paternidade pelo período de 15 dias;
- D) receberá um auxílio equivalente a 30% do salário-base para a colocação do recém-nascido em uma creche;
- E) usufruirá do tempo de licença a que teria direito a mãe, se fosse empregada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÃO 41

Sobre a profissão de Secretariado, assinale a alternativa **correta**, a quem é garantido o seu exercício na data da vigência da Lei de Regulamentação Profissional, que posteriormente teve sua redação alterada?

A) É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo 2º, contêm pelo menos três anos ininterruptos ou quatro anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria.

B) É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo 2º, contêm pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria.

C) É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo 2º, contêm pelo menos cinco anos ininterruptos ou cinco anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria.

D) É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo 2º, contêm pelo menos quatro anos ininterruptos ou oito anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria.

E) É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo 2º, contêm pelo menos quatro anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria.

QUESTÃO 42

De acordo com o artigo 4º da Lei 7.377/1985, são atribuições do Secretário Executivo, **exceto**.

A) Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia.

B) Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.

C) Execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

D) Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas.

E) Conhecimentos protocolares.

QUESTÃO 43

Em relação aos direitos das Secretárias e dos Secretários, conforme o Capítulo II do Código de Ética Profissional de Secretariado, assinale a alternativa **incorreta**.

A) Participar de atividades públicas ou não, que visem defender os direitos da categoria.

B) Receber remuneração dissentida à dos profissionais de seu nível de escolaridade.

C) Ter acesso a cursos de treinamento e a outros eventos e cursos cuja finalidade seja o aprimoramento profissional.

D) Participar de entidades representativas da categoria.

E) Jornada de trabalho compatível com a norma trabalhista em vigor.

QUESTÃO 44

Com relação aos deveres fundamentais das Secretárias e Secretários previstos no Código de Ética, aponte a opção **incorreta**.

A) Buscar corroborar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos progressos tecnológicos, que poderão facilitar o desempenho de suas atividades.

B) Contribuir com as instituições que fornecem cursos específicos, apresentando-lhes subsídios e orientações.

C) Lutar pelo progresso da profissão, combatendo o seu exercício legítimo, considerando-a como um fim para a realização profissional.

D) Conduzir sua conduta profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética.

E) Operacionalizar e dirigir corretamente o processo de comunicação com o público.

QUESTÃO 45

Aos secretários e secretárias, no pleno exercício de suas atividades, competem à manutenção de um bom relacionamento entre os profissionais e em seu ambiente de trabalho:

I. Manter entre si a solidariedade e o intercâmbio, como forma de fortalecimento da categoria.

II. Atuar como figura-chave no fluxo de informações desenvolvendo e mantendo de forma dinâmica e contínua os sistemas de comunicação.

III. Estabelecer um clima de irreverência à hierarquia com liderança e competência.

IV. Agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação.

V. Utilizar-se da proximidade com o superior imediato para obter favores pessoais ou estabelecer uma rotina de trabalho diferenciada em relação aos demais.

Em referência ao Código de Ética, das afirmativas acima estão **corretas**:

A) I, II, III.

B) III, IV e V.

C) I, IV e V.

D) I, II e IV.

E) II, III e V.

QUESTÃO 46

Exercer e fazer cumprir o Código de Ética Profissional dos Secretários e Secretárias é dever de todo profissional da área, e suas infrações acarretam penalidades. Assinale a alternativa que **não** representa uma infração.

A) Transgredir preceitos deste Código.

B) Exercer a profissão sem que esteja devidamente habilitado nos moldes da legislação específica.

C) Usar o nome da Categoria Profissional das Secretárias e/ou Secretários para quaisquer fins, sem o endosso dos Sindicatos de Classe, em nível Estadual e da Federação Nacional nas localidades inorganizadas em Sindicatos.

D) Valer-se do nome da Categoria Profissional das Secretárias e/ou Secretários para quaisquer fins, sem o endosso dos Sindicatos de Classe e da Federação Nacional nas localidades inorganizadas em Sindicatos em nível Nacional.

E) Cassação do Registro Profissional na forma dos dispositivos legais e ou regimentais, através da Federação Nacional das Secretárias e Secretários.

QUESTÃO 47

De acordo com a Federação Nacional das Secretárias e Secretários, os primários assentamentos da profissão ocorreram na XI dinastia, por volta de 1.500 aC, e a distinguiam dos demais afazeres existentes, sofrendo diversas transformações até o início dos anos 80. Nesse sentido, indique a alternativa **correta**.

A) Em 30 de setembro de 1985, através da Lei 7.377, regulamentou-se a profissão de Secretariado, deixando de ser apenas cargo ou função.

B) Em 30 de setembro de 1985, através da Lei 9.261, regulamentou-se a profissão de Secretariado, deixando de ser apenas cargo ou função.

C) Em 10 de janeiro de 1996, através da Lei 9.261, regulamentou-se a profissão de Secretariado, instituindo o Conselho Federal de Secretariado.

D) Em 10 de janeiro de 1996, através da Lei 7.377, regulamentou-se a profissão de Secretariado, instituindo o Conselho Federal de Secretariado.

E) Em 30 de setembro de 1996, através da Lei 9.261, regulamentou-se a profissão de Secretariado, instituindo o Conselho Federal de Secretariado.

QUESTÃO 48

De acordo com a Ética laboral, a(o) Secretária(o), no exercício da sua profissão, tem o dever de manter sigilo absoluto a respeito das informações que lhe são confiadas. Com base nisso, qual alternativa está **correta**?

- A) Usar informações obtidas para lograr proveitos pessoais e profissionais.
- B) Deliberar de forma contraproducente a reputação profissional de seu superior hierárquico e demais colegas de profissão.
- C) Incumbir a outro profissional da categoria imputações que lhe são repassadas de forma confidencial.
- D) Não assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria.
- E) Estabelecer rotina de trabalho diferenciada em relação aos demais.

QUESTÃO 49

Marcos, Presidente de uma grande empresa, atribuiu a Antônio, seu Secretário Executivo, o recebimento e leitura de relatório confidencial a respeito de suposto desvio de dinheiro realizado pela Diretora Financeira da empresa, sem ter o conhecimento que esta é amiga de infância do Secretário. Considerando a situação hipotética, assinale a alternativa **correta** acerca da conduta de Antônio.

- A) Visando não prejudicar a Diretora, deverá utilizar da sua proximidade com o Presidente da empresa para tentar resolver a situação, em face da amizade com a servidora.
- B) Poderá se escusar em receber o documento, por ter amizade com a funcionária, e não acreditar na veracidade das informações.
- C) Diante das supostas acusações, poderá alertar a Diretora do teor do relatório.
- D) Deverá receber o documento e manter absoluto sigilo sobre as informações, uma vez que precisa agir com imparcialidade.
- E) Deverá acionar perícia contábil externa, sem a autorização do seu superior hierárquico,

por não acreditar nos possíveis desvios realizados pela Diretora.

QUESTÃO 50

Assinale a alternativa **incorreta** sobre a Lei de Regulamentação Profissional de Secretariado ao considerar o exercício da respectiva profissão ao:

- A) portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência da lei, houver comprovado por declarações de empregadores, o exercício durante pelo menos trinta e seis meses, observando-se o disposto no artigo 5º.
- B) profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido.
- C) portador de certificado de conclusão de Curso de Secretariado, em nível de 2º grau.
- D) profissional diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei.
- E) profissional sem habilitação, que conte, com pelo menos, três anos ininterruptos ou quatro anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretariado, na data da vigência da lei.

QUESTÃO 51

O profissional de Secretariado, diante das mudanças ocorridas em seu perfil frente as exigências do mercado competitivo, tem como atuação basilar seu trabalho na organização de forma geral, assistindo diretamente os executivos de uma empresa pública ou privada, demandando assim que a função exercida exija maior capacidade laboral. Marque a alternativa **correta** que mais se enquadra no perfil atual do profissional.

- I. Ter conhecimento de administração, planejamento, psicologia, comunicação, liderança, marketing, informática e idiomas.
- II. Prever, organizar, comunicar, coordenar, controlar são habilidades necessárias para o exercício da profissão.

III. Discrição, bom senso, criatividade, imparcialidade, lealdade são qualidades e conhecimentos imprescindíveis ao exercício do secretariado.

IV. Lealdade, dinamismo, inação, cultura, assiduidade, boa aparência são habilidades imperativas a um bom profissional.

- A) Somente uma afirmação está correta.
- B) Somente duas afirmações estão corretas.
- C) Somente três afirmações estão corretas.
- D) Somente duas afirmações estão incorretas.
- E) Somente três afirmações estão incorretas.

QUESTÃO 52

A empreitada de comunicar-se não está finda até que haja compreensão, anuência e resultado. Assim para se estabelecer uma boa comunicação, tem de ocorrer um conjunto de elementos a serem desenvolvidos pelo profissional de secretariado.

I. Para uma boa comunicação, faz-se necessário um emissor, a utilização de um mesmo código e um receptor da mensagem.

II. Codificar, decodificar, ter feedback são elementos imprescindíveis para que não ocorram ruídos na comunicação.

III. A comunicação escrita, verbal, por telefone, digital e interpessoal são meios para se trabalhar com qualidade, modernidade e competência.

IV. Entende-se por ruído tudo aquilo que afeta a transmissão de uma mensagem ao emissor, comprometendo a eficiência da comunicação.

Sobre os novos aspectos do perfil profissional do Secretário(a) e a Comunicação dentro das organizações, das alternativas acima estão **corretas**.

- A) Somente I e III.
- B) Somente II e IV.
- C) I, II e III.
- D) II, III e IV.
- E) Somente a I.

QUESTÃO 53

Com relação às comunicações administrativas na organização do trabalho, para se evitar ruídos que afetem a transmissão de mensagens emanadas pelo profissional de Secretariado, marque a alternativa **incorreta** sobre os meios que podem ser adotados para se impedir falhas na comunicação.

- A) Saber utilizar os elementos não-verbais da comunicação de maneira correta.
- B) Requerer feedback a respeito da mensagem que foi encaminhada.
- C) Optar por um vocabulário claro e eficiente para que se faça entender.
- D) Planejar com antecedência o que deve ser dito ou escrito em situações mais complexas.
- E) Adotar tom de voz eloquente, com linguagem ininteligível.

QUESTÃO 54

Identifique a alternativa **incorreta** quanto aos recursos instrumentais das técnicas secretariais.

- A) Dicionários e Gramáticas.
- B) Computador e Telefone.
- C) Legislação e periódicos.
- D) Textos e artigos de consulta da área.
- E) Livros de qualquer área.

QUESTÃO 55

Em uma empresa, uma das qualidades mais desejáveis ao profissional de Secretariado é sua capacidade de se relacionar bem com executivos, colegas de trabalho, visitantes, clientes. Sobre ter um bom relacionamento interpessoal dentro da organização, assinale a alternativa **incorreta**.

- A) Conhecer os costumes e as metodologias de trabalho do superior hierárquico e da equipe facilita o relacionamento entre todos.
- B) Não interromper quem estiver falando, esperar por sua vez é ético e respeitoso.

C) Expressar opiniões pessoais a respeito dos colegas de trabalho, fazendo ponderações impróprias, é conduta muitas vezes necessária.

D) Avaliar periodicamente a sua conduta é um método eficiente para saber como anda seu relacionamento com as pessoas dentro da empresa.

E) Buscar conhecer as políticas da empresa, o organograma e respeitar sempre a hierarquia suscitam harmonia.

QUESTÃO 56

Atualmente, as empresas buscam profissionais de secretariado com aptidões técnicas diferenciadas e que entendam do complexo empresarial, de marketing, finanças, mercado, liderança, gerência. Nesse sentido, o Secretário(a) empreendedor deverá:

I. Ter como características: iniciativa, investir em sua carreira, tolerância, saber trabalhar em equipe, acreditar na empresa e em seu potencial.

II. Ter visão de futuro, sabendo liderar de forma imponderada e fazer mudanças quando necessário.

III. Ter paciência e ousadia, sendo ágil nos processos decisórios.

IV. Ter postura em executar e comandar tarefas complexas ainda que receba críticas, não devendo escutar e continuar dando cumprimento ao que estava realizando.

V. Ter sentidos receptivos e atentos as demandas de mercado, identificando oportunidades ou ainda criando situações que permita a empresa empreender.

Sobre as afirmações acima, assinale a alternativa **incorreta**.

A) I e V.

B) Apenas a III.

C) I, II e V.

D) Apenas a IV.

E) II e IV.

QUESTÃO 57

O tempo faz parte da vida dos profissionais, sendo imperativo saber como aproveitá-lo de maneira correta para que alcance bons resultados. O(a) Secretário(a) deverá usar adequadamente seu tempo e do seu chefe imediato, uma vez que a sua administração estabelece a eficácia sobre a eficiência. Dessa forma, assinale a alternativa **incorreta**, que não corresponde a um economizador de tempo.

A) Duplicidade de esforços e demasia por controle.

B) Dizer não e filtrar os atendimentos.

C) Possuir uma agenda e disciplinar o uso do telefone.

D) Delegar serviços e certificar que foi realizado o que delegou.

E) Ter controle das informações estabelecendo níveis de prioridade.

QUESTÃO 58

A agenda é instrumento de trabalho indispensável ao profissional de Secretariado, destinada ao registro das atividades e compromissos diários, no que tange o planejamento e organização das suas tarefas e do Executivo. Compete ao Secretário Executivo registrar, na agenda de seu chefe, **exceto**:

A) entrevistas, reuniões internas e externas;

B) obrigações trabalhistas e datas de pagamentos;

C) almoço e jantar de negócios;

D) datas de inaugurações e natalícias de indivíduos ligados ao Executivo;

E) documentos a reclamar e arquivar.

QUESTÃO 59

São muitas as atividades que o profissional de Secretariado Executivo é responsável, destacando-se a organização de eventos, que é uma tarefa meticulosa exigindo elevado alcance de conhecimento e responsabilidade, porquanto qualquer vício poderá comprometer o conceito que a empresa almeja proporcionar. Marque a alternativa **incorreta** quanto às competências do(a) secretário(a):

- A) Planejar o contexto da empresa e objetivos peculiares que a organização anseia conseguir com a sua efetivação.
- B) Coordenar todo o processo do evento, decorando o local de acordo com as características da empresa.
- C) Acompanhar e direcionar a equipe durante o procedimento para que não aconteçam imprevistos.
- D) Realizar o levantamento dos dados obtidos e relatório dos gastos com o evento.
- E) Prestar contas à organização, corroborando os resultados obtidos.

QUESTÃO 60

A organização de viagens é uma atividade que envolve diferentes fases, sendo imperativo que o profissional de Secretariado Executivo tenha eficácia ao planejar um roteiro para o executivo. Nesse sentido, marque a alternativa **incorreta** sobre as observações a serem realizadas pelo(a) secretário(a).

- A) Comprar passagens aéreas com o máximo de antecedência e preparar para o executivo anotações com as informações pertinentes, como o número do voo, horário, companhia aérea; reservar o hotel e anotar em um papel ou agenda eletrônica o nome, endereço, telefone e próximo do que fica localizado.
- B) Confirmar, com antecedência a viagem, todos os compromissos agendados pelo executivo, pois, em casos de desmarcação, o mesmo poderá efetuar outro compromisso.
- C) Anotar na agenda do executivo todos os compromissos dele, dia e horário das reuniões, executivos de contato, telefones e endereços.

D) Oferecer-se para acompanhar o executivo e verificar se este leva cartões de visita e folders para distribuir.

E) Alugar um carro caso a empresa não tenha filial no local para o qual se viaja.

QUESTÃO 61

A imagem pessoal é fundamental ao profissional de Secretariado, pois ao se falar em aparência é importante frisar que não se tratam só das roupas alinhadas, mas também do comportamento, postura e inteligência emocional. Marque a alternativa **correta** observando-se as normas de etiqueta.

A) Traje social: A roupa ideal é o terno completo, de cor cinza, acompanhado por camisa social e gravata, sapatos pretos ou marrons para homens. E, para as mulheres, roupas casuais, os vestidos podem ser curtos ou mídis, sendo acompanhados de detalhes ousados e de acessórios, como sandálias ou sapatos de salto alto, echarpes, xales e joias vultuosas.

B) Traje Black-tie ou Rigor: Típico traje das noites de gala, grandes eventos e bailes, cuja ocasião pede bom gosto e sofisticação. A roupa a ser utilizada é o smoking, de preferência com camisa branca e gravata borboleta ou camisa preta sem o acessório, para homens. Já, as mulheres, os vestidos longos são ideais, permitindo-se sapatos ou sandálias de salto alto, bolsa clutch, joias especiais e maquiagem bem elaborada.

C) Traje Esporte Fino: Para os homens, pode-se usar camisa e calça esportiva somente com blazer e ternos claros com gravata. Para as mulheres, as roupas ideais são calças de bom corte, vestidos, terninhos, túnicas e blusas com detalhes, tailleurs. Podendo utilizar roupas com decotes ousados, muito brilho e acessórios grandes. Quanto aos sapatos, opte por sapatos ou sandálias de salto alto.

D) Traje Passeio: as roupas permitidas são calças jeans, moletoms, camisas, suéteres, jaquetas de couro e camurça, sapatos esportivos como mocassins, tênis e sapatênis, para os homens. E, para as mulheres, saias ou calças, vestidos de alcinha, calça e camisa branca ou terninhos. Quanto aos sapatos,

podem ser usadas sapatilhas, sandálias de salto baixo.

E) Traje Passeio Completo: É o mesmo que traje social, logo, a roupa ideal é o terno completo, somente de cor cinza, acompanhado por camisa social e gravata, sapatos pretos ou marrons para homens. E, para as mulheres, roupas casuais, os vestidos podem ser curtos ou midis, sendo acompanhados de detalhes ousados e de acessórios, como sandálias ou sapatos de salto alto, echarpes, xales e joias vultuosas.

QUESTÃO 62

A etiqueta traz um conjunto harmonioso de normas de boas maneiras, costumes, atitudes e gestos que derivam do comportamento das pessoas em eventos oficiais ou não, devendo igualmente ser seguida pelo profissional de Secretariado. Em um jantar ou almoço de negócios, considere as seguintes afirmações:

I. Ao chegar ao restaurante, deve-se esperar o convidado/cliente no bar ou ocasionalmente na porta.

II. O pedido só poderá começar a ser feito na ocasião em que todos os convidados/clientes se encontrarem à mesa.

III. A postura sobre a cadeira deve ser desidiosa, necessitando ser reta, formal e falar somente quando lhe dirigirem a palavra.

IV. Manter os ombros tesos e os braços próximos ao tronco, por ser garboso inclinar o corpo sobre o prato para comer, uma vez que a tarefa de levar o alimento à boca é executada pelas mãos e braços.

V. Se houver a troca de cartões de visita, este deverá ser entregue na mão do convidado/cliente, não o passando sobre a mesa, para que o leia imediatamente, sem ter que ficar virando o cartão.

Sobre as declarações acima, estão **corretas**:

- A) I, II e III.
- B) II, III e IV.
- C) III, IV e V.
- D) I, II e IV.
- E) I, II e V.

QUESTÃO 63

O Marketing pessoal é tudo o que se faz para o trabalho, abarcando discussões em comunidades profissionais e aspectos incorporados à imagem na vida empresarial. Considerando o enunciado, marque a alternativa **incorreta** sobre o Marketing Pessoal que pode ser utilizado pelo profissional de Secretariado.

A) Enviar correspondência como cartões de Natal e aniversário é um procedimento de marketing pessoal.

B) Misturar conversas íntimas com profissionais, ou ainda passar de uma conversa superficial para assuntos polêmicos, quando o contato ache interessante discutir com você, é agir com valores éticos dentro do marketing pessoal.

C) Preocupar-se com a ética nas amizades é o caminho mais simples para construir uma boa imagem profissional e investir no marketing pessoal.

D) O executivo deve ser visto como um mentor e com todos os secretários(as) deve manter um bom relacionamento.

E) Relacionamento com os concorrentes da empresa onde se trabalha pode ser importante para um futuro profissional mais rico de possibilidades.

QUESTÃO 64

Baseando-se que os eventos a serem realizados pela empresa carecem de planejamento para a edificação de uma imagem positiva, que colabore nos efeitos mercadológicos, o profissional de Secretariado deverá entender a relação entre o cerimonial e protocolo. Ainda, deve desenvolver a habilidade de trabalhar com todos os tipos de eventos. Em eventos públicos, esse profissional deve ter ciência e domínio das regras de precedência de autoridades, posição de bandeiras, lugares à mesa. Assim, assinale a alternativa **incorreta**.

A) As instruções apresentadas com relação ao Presidente da República e aos governadores não podem ser empregadas, por analogia, para outras autoridades.

B) O evento só começa após a chegada da autoridade mais importante, seja ele o Presidente da República, Ministro, Governador, Cardeal.

C) Em uma posse coletiva, cabe ao de mais alto nível pronunciar o discurso, elaborado com antecedência.

D) A primeira fileira do auditório é uma extensão da Mesa Diretiva. Se os lugares forem marcados, a precedência deve ser dada do centro para os lados, ou seja, à direita e à esquerda do centro.

E) Em um mesmo evento, a mesa pode ser composta mais de uma vez, ou seja, pode-se ter uma Mesa Diretiva de abertura, de trabalho e de encerramento.

QUESTÃO 65

Aos tipos de eventos, eles podem ser divididos e segmentados em vários sentidos, aponte a alternativa **correta**.

A) São eventos sociais: recepção, baile, casamento, formatura, aniversário, passeio, workshop.

B) São eventos comerciais: convenção, workshop, leilão, feira, exposição, desfile, encontro, reunião, conclave.

C) São eventos científicos ou técnicos: congresso, seminário, simpósio, conferência, curso, palestra, mesa redonda, painel, fórum.

D) São eventos esportivos: competição, remate, excursão, premiação, debate.

E) São eventos religiosos: encontros, conclave, festa, concílio, cerimonial, vernissages.

QUESTÃO 66

Na preparação de reuniões, é importante que o profissional de Secretariado encaminhe aos participantes documento ou e-mail informando:

I. O tempo e o local da reunião com a respectiva análise do ambiente, se tem iluminação, ar condicionado, banheiro, guardanapo, comidas.

II. A data e o horário da reunião.

III. Os recursos, materiais necessários e quem confeccionará a ata.

IV. O contexto, o tema e o propósito do tema da reunião.

V. O resultado que se almeja, os participantes e a relevância de cada um.

Sobre as afirmações acima, assinale a alternativa **correta**.

A) I e V.

B) Apenas a II.

C) II, IV e V.

D) Apenas a I e III.

E) III e IV.

QUESTÃO 67

No que tange a preparação e confecção de uma reunião, a ata é o registro escrito a respeito dos fatos e matérias aventados durante o evento. Ainda que o ambiente de trabalho seja informal, as decisões tomadas em reuniões devem ser anotadas, formalizadas e divulgadas por meio da ata. Assim, considerando a ata formal de uma reunião e sua organização, assinale a alternativa **correta**.

A) Abertura: indica a data, horário, local e o nome da entidade que está reunida.

B) Legalidade: declaração de legalidade da reunião por existir quórum, conforme os estatutos. Não havendo quórum, a reunião não poderá ser realizada e nem a ata confeccionada.

C) Expediente: registro deliberativo e decisivo, no qual constam os nomes dos presentes e as ausências justificadas, além de avisos e outros assuntos.

D) Ordem do dia: parte central do texto, corresponde ao apontamento das discussões e decisões sucedidas durante uma reunião, devendo ser narrados em ordem decrescente e também registrados os quesitos, a forma de votação e o resultado.

E) Encerramento e desfecho: quando os principais acontecimentos foram registrados, excluindo-se os demais desnecessários.

QUESTÃO 68

A redação das comunicações oficiais, realizada pelo profissional de Secretariado Executivo, carece seguir as normas especificadas no Manual de Redação da Presidência da República, empregando perfeitamente os pronomes de tratamento. Assim, marque a alternativa **correta** sobre as autoridades que deverão ser chamadas por Vossa Excelência.

A) Presidente da República; Vice-Presidente da República; Embaixadores e Papa.

B) Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal; Ministros de Estado; Deputados Estaduais e Distritais e Reitores de Universidade.

C) Oficiais-Generais das Forças Armadas; Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial; Secretários de Estado dos Governos Estaduais e Cardeais.

D) Prefeitos Municipais; Juízes; Auditores da Justiça Militar. Ministro do Tribunal de Contas da União e Vice-Reitores de Universidades.

E) Deputados Federais e Senadores; Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais; Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais e Ministros dos Tribunais Superiores,

QUESTÃO 69

Assinale a alternativa **correta** em relação ao endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência, no envelope, que deverá ter a consequente configuração:

A. Ao Digníssimo Senhor

Fulano de Tal

Juiz de Direito da 10ª Vara Cível

Rua ABC, nº 123

01.010-000 – São Paulo. SP

B. Ao Senhor

Senador Fulano de Tal

Senado Federal

70.165-900 – Brasília. DF

C. Ao Ilustríssimo Senhor

Fulano de Tal

Juiz de Direito da 2ª Vara Cível de Competência Residual

Praça do Centro Cívico, nº 666

69301-380 – Roraima. RR

D. A Sua Excelência o Senhor

Fulano de Tal

Reitor da Universidade Federal de Roraima

Avenida Capitão Ene Garcês, nº 2413

69310-000 – Roraima. RR

E. A Sua Excelência o Senhor

Fulano de Tal

Ministro de Estado da Justiça

70.064-900 – Brasília. DF.

QUESTÃO 70

Os documentos do *Padrão Ofício* devem corresponder à seguinte forma de apresentação, com **exceção**:

A) deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;

B) os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas ímpares ("*margem espelho*");

C) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;

D) não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;

E) deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo *Rich Text* nos documentos de texto.

QUESTÃO 71

Complemente a frase com a alternativa **correta**: "... são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o _____ é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o _____ é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si..."

- A) aviso - ofício.
- B) ofício - memorando.
- C) aviso - memorando.
- D) telegrama - ofício.
- E) aviso - telegrama.

QUESTÃO 72

Formalmente, a exposição de motivos é o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente. Nessa consideração, marque a alternativa **incorreta** que não corresponde a este documento quanto a sua forma, estrutura e finalidade.

- A) Informá-lo de determinado assunto.
- B) Propor alguma medida.
- C) Submeter a sua consideração projeto de ato normativo.
- D) Tem a apresentação do *padrão ofício*.
- E) Em exceção, a exposição de motivos é dirigida por um Ministro de Estado.

QUESTÃO 73

Qual o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, enviado pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; apresentar veto; fazer e

agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação?

- A) Decreto.
- B) Convocação.
- C) Mensagem.
- D) Declaração.
- E) Memorando.

QUESTÃO 74

O gestor secretarial executivo é um agente transformador de insumos, para a obtenção dos resultados esperados pelos clientes. Nesse procedimento, desenvolve as funções gerenciais e as operacionais. Nesse ínterim, as atribuições iniciam com as funções clássicas da administração, de planejamento, de organização, de controle e liderança.

I. Liderança autocrática: o líder impõe suas ideias e suas decisões sobre o grupo, sem nenhuma participação deste, ou seja, o destaque é o líder.

II. Liderança liberal: o líder aparece e admite o comando de reunir mais habilidades para conduzir a equipe aos objetivos diretamente pertinentes a uma situação específica, onde determinadas ações devem ser traçadas de imediato.

III. Liderança democrática: o líder orienta o grupo e estimula a participação de todos. Logo, o destaque está no líder e também no grupo.

IV. Liderança autocrática: o líder não direciona o grupo e não toma responsabilidades, assim a equipe se sente desarranjada, provocando incertezas e conflitos entre os membros.

V. Liderança liberal: o líder transmite totalmente as decisões ao grupo sem controle algum e o deixa inteiramente à vontade. É ínfima a participação do líder e o grupo é ressaltado.

VI. Liderança democrática: o líder admite seu estilo de liderar mais de acordo com a circunstância do que com a personalidade se adequando a cada situação.

Acerca dos estilos de liderança, assinale a alternativa **correta** sobre os três que mais se destacam e suas definições correspondentes.

- A) Somente a I.
- B) I e VI.
- C) I, III e V.
- D) Somente a II.
- E) II, IV e VI.

QUESTÃO 75

O profissional de Secretariado Executivo, com o avanço da tecnologia, carece buscar continuamente informações necessárias e basilares para agilizar os seus afazeres e o desempenho da função e assim conseguir mais tempo para desenvolver outras tarefas. A informática facilitou a vida do respectivo profissional, todavia não basta que as organizações realizem investimentos em modernas ferramentas de tecnologia, visando acompanhar as evoluções de mercado. É imprescindível implantar tais instrumentos capacitando os indivíduos que as utilizarão, a fim de que as consequências assinalem para o que se almeja. Nesse sentido, marque a opção **incorreta**.

- A) O hardware ERP é um sistema de informática responsável por cuidar de todas as operações habituais de uma empresa, como o faturamento, o balanço contábil, compras, fluxo de caixa, contagem de impostos, administração de pessoal, inventário de estoque, ou seja, todo o trabalho administrativo e operacional feito numa empresa.
- B) O ERP é uma plataforma de software desenvolvida para agregar os diferentes setores de uma empresa, permitindo a automação e armazenamento de informações do negócio que é realizado.
- C) O ERP é um sistema de informação que associa todos os dados e processos de uma organização em um único sistema. Sendo que tal integração pode ser vista sob o aspecto funcional e sob a perspectiva sistêmica.
- D) O ERP é uma arquitetura de transações que congrega todas as funções de uma empresa, por exemplo, de processamento de

pedido de vendas, controle e gerenciamento de estoque, planejamento de produção, distribuição e finanças.

E) Com o ERP, todas as áreas corporativas são informadas e se preparam de forma integrada para o evento, das compras à produção, passando pelo almoxarifado à área de marketing.

QUESTÃO 76

Atualmente, o arquivo aparece como uma ferramenta de trabalho cogente. A gestão de documentos continua sendo essencial para o desenvolvimento de qualquer empresa, e o profissional de Secretariado Executivo tem o papel principal nesse processo, através da arquivologia. Conforme o Conselho Nacional de Arquivos no Brasil (Conarq), vinculado ao Arquivo Nacional, que gerencia a política de arquivos públicos, os arquivos **não** são considerados:

- A) correntes, intermediários ou permanentes;
- B) ativo, semiativo ou acidental;
- C) de primeira idade, segunda idade ou terceira idade;
- D) imediatos, temporários ou históricos;
- E) correntes, intermediários ou histórico.

QUESTÃO 77

A respeito da gestão de documentos pelos profissionais de secretariado, marque a opção **incorreta** quanto aos seus objetivos.

- A) Constituir a produção, administração, gerenciamento, conservação e destinação dos documentos de modo hábil.
- B) Agilizar a extinção de documentos que não tenham importância administrativa, legal, fiscal, histórica ou científica.
- C) Garantir a promoção à informação governamental onde se fizer imperioso.
- D) Receber dos órgãos públicos informações confidenciais de interesse particular ou coletivo.
- E) Afiançar a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente.

QUESTÃO 78

Conforme a Fenassec, nas organizações o profissional tem as seguintes funções básicas com relação aos documentos e arquivos da empresa:

- A) ter total domínio sobre a Arquivologia e a Gestão Documental, estabelecendo os recursos cuja gestão e aproveitamento mais influência no sucesso do profissional de Secretariado Executivo;
- B) avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista sua preservação ou eliminação;
- C) garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes dos diversos órgãos da empresa;
- D) arquivar os documentos, visando suprimir as informações contidas nos mesmos;
- E) conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda.

QUESTÃO 79

O Método de Arquivamento é verificado pela estrutura da entidade e pelas características dos documentos a serem arquivados. Nesse escopo, o método é dividido em duas categorias, sendo básicos ou padronizados. Marque a opção que corresponde **corretamente** a classe dos padronizados.

- A) Variadex, numérico, alfabético e automático.
- B) Geográfico, soundex, enciclopédico e temático.
- C) Automático, variadex, rôneo e soundex.
- D) Cronológico, ideográfico, alfabético e enciclopédico.
- E) Assunto, cronológico, numérico e geográfico.

QUESTÃO 80

Para a devida guarda, preservação, conservação, recuperação de documentos e instalação dos arquivos faz-se necessário a análise dos seguintes aspectos:

- I. Localização – acessível, com capacidade de extensão e sendo grande deve ficar no térreo.
- II. Iluminação – ampla, difusa, com incidência direta do sol.
- III. Arejamento – ventilação natural, constante e irregular.
- IV. Higienização – limpo, bem cuidado, com dedetização periódica.
- V. Disposição – espaço livre para locomoção, fácil consulta e conservação do acervo.

Considerando tais assertivas, assinale a alternativa **correta**.

- A) I, II e III.
- B) III, IV e V.
- C) I, IV e V.
- D) II, III e IV.
- E) I, III e IV.

QUESTÃO 81

A respeito do Gerenciamento Eletrônico de Documentos, é **incorreto** afirmar que:

- A) o GED permite a recuperação de documentos através de estruturas eletrônicas como discos magnéticos e ópticos;
- B) o GED utiliza a tecnologia da informática para arrestar, gravar, encontrar e gerenciar versões digitais das informações, cuja finalidade é convertê-las de suportes digitais, para a forma convencional;
- C) o GED gerência o ciclo de vida das informações desde sua criação até o seu arquivamento;
- D) no GED, os documentos em papel são dispostos para serem digitalizados em scanners especiais. Depois, submetem-se a uma conferência e em seguida são gravados;

E) no GED, as páginas de um site são consideradas documentos arquivísticos, pois são produzidas e auferidas no decorrer das atividades da instituição que as criou e, portanto, servem como fonte de amostra das atividades da empresa.

QUESTÃO 82

Deverão ser considerados pelo Secretário(a) Executivo(a) como Arquivos Especiais, **exceto**:

- A) arquivo Fotográfico;
- B) arquivo de Fita Magnética;
- C) filme, Disco e Pen Drive;
- D) arquivo de Recortes de Jornais;
- E) arquivo de Catálogo Impresso.

QUESTÃO 83

Com relação às principais operações para recuperação e conservação dos documentos, assinale a alternativa **incorreta**.

- A) Restauração.
- B) Banho de gelatina.
- C) Alistamento.
- D) Encapsulação.
- E) *Silking*.

QUESTÃO 84

De acordo com os pronomes de tratamento, é imprescindível, para redigir uma correspondência, conhecer as suas formas e abreviações. Correlacionando o pronome com a abreviação correspondente no singular, aponte a opção **incorreta**.

- A) V. A. - Vossa Alteza - Para Arquiduques, Príncipes e Princesas.
- B) V. Em.^a - Vossa Eminência - Cardeais.
- C) V. Ex.^a - Vossa Excelência - Altas autoridades do Governo e das Forças Armadas.

D) V. M. - Vossa Magnificência - Reitores de Universidades, Bispos e Arcebispos.

E) V. Rev.^{ma} - Vossa Reverendíssima - Sacerdotes em geral.

QUESTÃO 85

Para o Secretário(a) Executivo(a) o Marketing Empresarial é de suma importância nessa nova perspectiva do perfil profissional gerencial. Considerando a conceituação, assinale a alternativa **incorreta**.

A) O Marketing pode ser explicado como um estudo dos ensejos, desígnios e implicações que são suscitados através das divergentes formas como nós lidamos com o mercado.

B) O Marketing é uma série de táticas, metodologias e exercícios que tem o principal objetivo de fragmentar valor às apuradas marcas ou produtos a fim de atribuir uma menor estima das mesmas para um determinado público-alvo, os consumidores.

C) O Marketing observa as necessidades e anseios não realizados, definindo, medindo e quantificando a dimensão do mercado identificado e o potencial de lucro.

D) Segundo o American Marketing Association, o Marketing é uma atividade, conjunto de criações e procedimentos para informar, conferir e substituir ofertas que tenham valor para os consumidores, clientes, parceiros e sociedade em geral.

E) O Marketing é a ciência e a arte de explorar, inventar e oferecer importância para saciar as necessidades de um mercado-alvo com lucro.

QUESTÃO 86

O Composto de Marketing representa os quatro pilares básicos de qualquer estratégia de marketing, sendo eles:

- A) produto, preço, padrão e promoção;
- B) produto, padrão, praça e prática;
- C) prática, padrão, poder e promoção;
- D) produto, preço, praça e promoção;
- E) praça, preço, poder e promoção.

QUESTÃO 87

Uma das vantagens do uso da comunicação eletrônica no contexto administrativo é a possibilidade de arquivo de documentos no formato digital, os quais podem ser acessados de qualquer computador que esteja conectado à internet. Nessa percepção, consoante o Manual de Redação da Presidência da República, aponte qual a afirmação está **correta**:

- A) As cartas e os e-mails eletrônicos possuem caráter oficial.
- B) O correio eletrônico, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos oficiais.
- C) Para os arquivos vinculados à mensagem eletrônica deve ser empregado, preferencialmente, o formato *Rich Text*.
- D) A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações máximas sobre seu conteúdo.
- E) Para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir autorização digital.

QUESTÃO 88

Qual a norma que trata da política nacional de arquivos e constitui-se na base inicial da implantação do gerenciamento de qualquer acervo documental em empresa pública ou privada?

- A) Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.
- B) Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002.
- C) Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- D) Lei nº 8.159, de 08 de março de 1991.
- E) Decreto nº 4.073, de 03 de outubro de 2002.

QUESTÃO 89

Na era da globalização e das organizações informatizadas é de basilar importância que a(o) secretária(o) executiva(o) possua conhecimento de informática, diante a exigência de qualificação profissional. Na extensão tecnológica, marque a opção **incorreta** sobre as variáveis consideradas primeiramente como suporte à engenharia do conhecimento.

- A) Redes de conhecimentos (internet, intranet e extranet).
- B) Google *translate*.
- C) *Workflow*.
- D) *Data warehouse*.
- E) *Groupware* GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos).

QUESTÃO 90

Com base no Manual de Redação Oficial, a clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial, definindo como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto, a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

- A) a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;
- B) o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;
- C) a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;
- D) a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam;
- E) a datilografia, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são dispensáveis para a padronização.

QUESTÃO 91

Analisando a forma e estrutura de documento oficial que contêm: a indicação do tipo de expediente e de seu número, horizontalmente, no início da margem esquerda; vocativo, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, *horizontalmente*, no início da margem esquerda; o texto, iniciando a 2 cm do vocativo; o local e a data, *verticalmente* a 2 cm do final do texto, e *horizontalmente* fazendo coincidir seu final com a margem direita. Assinale a alternativa **correta** correspondente ao documento acima citado.

- A) Parecer.
- B) Memorando.
- C) Ofício.
- D) Mensagem.
- E) Ata.

QUESTÃO 92

A teoria das três idades é baseada no ciclo vital dos documentos. Sendo assim, assinale a alternativa **incorreta**.

- A) Arquivo da Primeira idade: é o conjunto de documentos estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e recebidos.
- B) Arquivo da Segunda Idade: Conjunto de documentos provenientes de arquivo corrente, com uso pouco frequente.
- C) Arquivo da Terceira Idade: Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor.
- D) Arquivo da Segunda Idade: Permanecem junto aos órgãos produtores em razão de sua invalidez e da assiduidade com que são por eles examinados.
- E) Arquivo da Terceira Idade: Constitui-se de documentos produzidos em geral há mais de 25 anos pelas instituições administrativas públicas ou privadas.

QUESTÃO 93

Antes do procedimento de eliminação dos documentos, é imprescindível conservá-los de forma adequada. Por isso, considere os seguintes pontos:

- I. No manejo dos documentos, principalmente dos de caráter histórico, é aconselhável a utilização de luvas. A gordura natural que existe nas mãos danifica o documento no decorrer do tempo.
 - II. Ao examinar livros ou documentos, evitar apoiar as mãos e os cotovelos. Recomenda-se sempre manuseá-los sobre uma mesa.
 - III. Não dobrar ou rasgar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área delicada, que se irrompe facilmente.
 - IV. Utilizar preferencialmente o uso de grampeador, especialmente em documentos de guarda permanente.
 - V. Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel. Utilizar de preferência cliques plásticos ou fitas adesivas.
 - VI. Priorizar o uso de copiadora de documentos, pois as máquinas que operam com luz ultravioleta em grande intensidade não causam danos ao papel e à tinta do documento original.
- Das afirmativas acima, estão **incorretas**:
- A) I, II e IV.
 - B) IV, V e VI.
 - C) I, II e III.
 - D) II, III e V.
 - E) I, IV e V.

QUESTÃO 94

Em detrimento da evolução tecnológica é possível conceber outra forma de arquivamento: o arquivo digital, que disponibiliza on-line as informações que necessita. Neste caso, os documentos são digitalizados, podendo ser salvos no formato, **exceto**:

- A) TNG
- B) DOC
- C) JPG

- D) PDF
E) GIF

QUESTÃO 95

O dispositivo legal regulador do protocolo para gestão pública e seu relacionamento com a gestão privada é o Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, que aprovou as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência em solenidades de cunho oficial, sendo posteriormente alterado pelo Decreto nº 83.186, de 19 de fevereiro de 1979. Nesse sentido, de acordo com o Capítulo VIII, que trata do falecimento de autoridades, marque a alternativa **correta**.

- A) No caso de falecimento de autoridades civis ou militares, o Governo poderá decretar as honras fúnebres a serem prestadas, não devendo o prazo de luto ultrapassar dois dias.
- B) No caso de falecimento de autoridades civis ou militares, o Governo poderá decretar as honras fúnebres a serem prestadas, não devendo o prazo de luto ultrapassar três dias.
- C) No caso de falecimento de autoridades civis ou militares, o Governo poderá decretar as honras fúnebres a serem prestadas, não devendo o prazo de luto ultrapassar quatro dias.
- D) No caso de falecimento de autoridades civis ou militares, o Governo poderá decretar as honras fúnebres a serem prestadas, não devendo o prazo de luto ultrapassar cinco dias.
- E) No caso de falecimento de autoridades civis ou militares, o Governo poderá decretar as honras fúnebres a serem prestadas, não devendo o prazo de luto ultrapassar seis dias.

QUESTÃO 96

Em análise ao protocolo no cerimonial público ou privado, alguns elementos são essenciais e, nas suas ausências, os procedimentos comportamentais habituais podem ficar afetados quanto a sua credibilidade e apresentação de resultados. Assim, assinale a opção que **não** corresponde a um desses elementos.

- A) Comunicação.
B) Habilidade.
C) Planejamento.
D) Irreverência.
E) Organização.

QUESTÃO 97

Ao planejar e coordenar uma cerimônia, seja ela oficial, social, festiva, o profissional de Secretariado deve ter o cuidado de organizar uma relação em que constem convidados direta ou indiretamente ligados ao evento ou de potencial público-alvo do serviço ou produto que o executivo deseja dar visibilidade. Logo, os convites devem conter subsídios básicos com a exceção de:

- A) cargo, instituição da pessoa que convida e o nome do evento;
B) local, data, hora e o nome completo do convidado;
C) não precisa especificar o tipo de traje, para que o convidado se sinta à vontade;
D) informações para contato (telefone, e-mail);
E) pedido de confirmação, se necessário.

QUESTÃO 98

Sobre o Cerimonial e Protocolo, assinale a alternativa **incorreta**.

- A) O Cerimonial é um conjunto de formalidades específicas de um ato.
- B) O Cerimonial é um evento público, disposto numa ordem sequencial, que envolve a ordem de precedência a ser observada.
- C) O Protocolo é parte importante do cerimonial e constitui-se do conjunto de normas para conduzir atos oficiais sob as regras da diplomacia.
- D) O Protocolo, em alguns eventos com a presença de autoridades, com a formação de mesa de honra, soluciona as dúvidas de quem deverá ser chamado primeiro.
- E) O Protocolo em alguns eventos, com a presença de autoridades, soluciona quem deverá ficar ao lado de quem ou quando irá pronunciar-se.

QUESTÃO 99

Ao redigir um documento oficial, o profissional de secretariado deve se ater a finalidade de comunicação, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários, com a **exceção** da seguinte opção:

- A) alguém que comunique;
- B) algo a ser comunicado;
- C) alguém que receba essa comunicação;
- D) no caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público;
- E) o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições de órgão privado.

QUESTÃO 100

Observe:

[Órgão Expedidor] [Setor do órgão expedidor] [Endereço do órgão expedidor]

Destinatário: _____
Nº do _____ de destino: _____
Data: _____ / _____ / _____
Remetente: _____
Tel. p/ contato: _____ /correio eletrônico: _____
Nº de páginas: esta + _____ Nº do documento: _____
Observações: _____

Aponte a alternativa **correta**, de acordo com a imagem do documento apresentado, ainda que não muito utilizado atualmente:

- A) Mensagem.
- B) Ordem de serviço.
- C) Telegrama.
- D) Fax.
- E) Aviso.