



**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 279/2013-PRH
SECRETÁRIO EXECUTIVO**

INSTRUÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA E PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS

- Verifique se este caderno contém 40 questões e assine-o no local apropriado.
- Confira os dados da folha de respostas e assine-a no local apropriado.
- A marcação das letras na folha de respostas deve ser feita cobrindo a letra e preenchendo todo o espaço compreendido pelos círculos, com **caneta esferográfica de tinta na cor azul ou preta**, conforme exemplo:



- Na folha de respostas não poderá haver rasuras e não poderá haver mais de uma alternativa assinalada para cada questão; caso ocorra, a questão será anulada.
- Não haverá substituição da folha de respostas.
- A prova terá duração de 03 (três) horas, incluindo o preenchimento da folha de respostas.
- O candidato só poderá retirar-se definitivamente da sala após 1h30min do início da prova.
- O candidato que necessitar utilizar o sanitário deverá solicitar ao aplicador de prova.
- Este caderno de prova não poderá ser levado. O candidato poderá transcrever as alternativas da folha de respostas para o rascunho abaixo e levá-lo consigo ao término da prova.

NOME DO CANDIDATO: _____

ASSINATURA DO CANDIDATO: _____

Maringá, 26 de janeiro de 2014.

✂Corte na linha pontilhada

UEM - Edital 279/2013-PRH – Concurso Público para a função de Secretário Executivo.

RASCUNHO – ANOTE AQUI AS SUAS RESPOSTAS

Questões	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Respostas																				
Questões	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Respostas																				

CRONOGRAMA:

- Divulgação do gabarito e do caderno de prova: 27-01-2014, às 17 horas.
- Entrega da **Ficha de Inscrição**: 27 e 28-01-2014 na Divisão de Recrutamento e Seleção da UEM, bloco 104, sala 28, em Maringá-PR, no horário das 8h00min às 11h00min e das 13h30min às 17h00min.
- Publicação do resultado da prova objetiva: 07-02-2014, às 17 horas, no endereço www.uem.br/concurso.
- O caderno de prova ficará disponível em www.uem.br/concurso até divulgação do resultado da prova objetiva.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Questão 01

A interação social pela linguagem é caracterizada pela argumentação. Sobre a argumentação na prática da comunicação nas organizações, analise as seguintes asserções.

- I. A argumentação está no cotidiano da fala dos indivíduos participantes do ato comunicativo.
- II. A ação verbal é marcada por uma intenção.
- III. Quem fala tem um objetivo para com o outro, seja para prender sua atenção, seja para opor-se ao outro.
- IV. Argumentar significa obter resultados satisfatórios no ato comunicativo.
- V. Um bom resultado do ato argumentativo é a persuasão ou o convencimento de quem ouve sobre algo exposto.

De acordo com as asserções expostas acima, assinale a opção **correta**.

- A) Apenas as asserções I, II e III estão corretas.
- B) Apenas as asserções I, II, III e IV estão corretas.
- C) Apenas as asserções I, III e V estão corretas.
- D) Apenas as asserções II e IV estão corretas.
- E) Todas as asserções estão corretas.

Questão 02

Os indivíduos, de modo geral, não costumam ter os mesmos objetivos e interesses. Tais diferenças podem, quase sempre, produzir uma espécie de conflito. Sobre o conflito no mundo das organizações, assinale a alternativa **incorreta**.

- A) Os indivíduos formam sua personalidade ao longo de sua vivência. Tal vivência influencia na percepção que têm da realidade e do comportamento nas organizações.
- B) O conflito, quando negativo, desenvolve sentimento de frustração e de tensão. Pode ser resultado de situações reais ou emocionais. Quando positivo, é identitário e aumenta a coesão do grupo.
- C) O conflito, nas organizações, é desencadeado por problemas de comunicação, na estrutura organizacional e no comportamento individual das organizações.
- D) É possível perceber o conflito nas relações interpessoais e intraorganizacionais.
- E) O conflito não deve ser considerado como parte integrante das organizações. Nesse caso, um dos papéis fundamentais do Secretário Executivo é gerenciá-lo, criando sempre ferramentas para que ele não ocorra na organização a qual faz parte.

Questão 03

O gerenciamento da informação nas organizações se tornou aspecto imprescindível da gestão organizacional. As fontes de informação são dados importantes para os gestores. O Secretário Executivo é um dos responsáveis por esse gerenciamento junto à gestão corporativa. Como ferramentas para tal gerenciamento, a Tecnologia da Informação (TI) contribuiu e está sempre contribuindo e inovando para o desenvolvimento da gestão das informações.

Sobre gestão da informação e ferramentas tecnológicas para tal fim, assinale a alternativa **correta**.

- A) O sistema de informação armazena uma quantidade grande de dados, organizando-os para serem transformados em informações no formato em que os gestores necessitam em suas organizações.
- B) As informações dentro das organizações devem ser centralizadas em uma ferramenta ou em um sistema e devem estar disponíveis a todos.
- C) O planejamento para o investimento em TI em uma organização deve ser feito considerando apenas os aspectos da tecnologia da informação e o oferecimento de soluções dessa área de conhecimento.
- D) O gerenciamento das informações para a tomada de decisão na organização não significa status de perenidade empresarial.
- E) Sistema é um conjunto de elementos independentes entre si.

Questão 04

Ética é a ciência da conduta humana perante o ser e seus semelhantes. Envolve, pois, os estudos de aprovação e desaprovação da ação dos homens e a consideração de valor como equivalente de uma medição do que é real e voluntarioso.

Considerando a ética profissional, assinale a alternativa **incorreta**.

- A) A ética tem fortes ligações com o mundo dos negócios. Empresas éticas são competitivas no mercado mundial e obtêm satisfação pessoal dos participantes, gerando lucros.
- B) A ética profissional prevê o uso das normas morais de cada indivíduo e de como o ambiente empresarial afeta os valores desses agentes.
- C) As empresas agem de modo ético para não sofrer sanções jurídicas. Consideram a legalidade de suma importância para sua sobrevivência. O senso de legalidade gera os atos éticos empresariais.
- D) Um Código de Ética se constitui na compilação de temas que regulam os deveres de todos os envolvidos em uma organização ou entidade. É um marco de referência comportamental dos indivíduos.
- E) A postura ética das empresas deve ser exposta aos membros da sociedade. Isso fará que a sociedade conheça o compromisso ético dessa organização, que deve ir além do lucro.

Questão 05

Inteligência Emocional se configura no domínio de habilidades em lidar com as próprias emoções e as emoções alheias. Ela pode ser essencial para o fracasso ou para o sucesso profissional.

Considerando o Secretário Executivo e a definição de inteligência emocional, assinale a alternativa **correta**.

- A) Inteligência emocional é sinônimo de liberação de sentimentos.
- B) Saber trabalhar de modo inteligente emocionalmente não valoriza o trabalho em equipe, mas sim o trabalho individual.
- C) A racionalidade não faz parte de um indivíduo emocionalmente inteligente.
- D) Automotivar-se e persistir perante frustrações fazem parte das características de um ser humano emocionalmente inteligente.
- E) Pessoas com práticas emocionais bem desenvolvidas não são eficientes, devido ao alto fluxo de emoções em sua rotina de trabalho.

Questão 06

Sobre a gestão de eventos, analise as proposições abaixo.

- I. O sucesso de um evento é proporcional ao planejamento que se faz dele.
- II. No planejamento do evento, as decisões são tomadas com base na definição de objetivos, público alvo, data e local do mesmo, dentre outros.
- III. A equipe de trabalho na etapa do planejamento que deverá estudar a viabilidade de execução do evento é a equipe de Infra-estrutura. Esta equipe também fará a gestão de recursos, equipamentos e informações entre as várias outras equipes, fazendo com que tudo funcione em harmonia.

Assinale a alternativa **correta**.

- A) Apenas as afirmações I, II e III.
- B) Apenas as afirmações I e II.
- C) Apenas a afirmação I.
- D) Apenas as afirmações II e III.
- E) Nenhuma afirmação está correta.

Questão 07

Sobre a gestão de eventos, considere as afirmações seguintes.

- I. A etapas de um evento são denominadas pré-evento, transevento e pós-evento.
- II. O pré-evento pode também ser considerado como a etapa de planejamento do evento.
- III. No transevento, orçamentos são gerados para viabilizar o evento, sendo executados seu pagamento e seu controle na etapa do pós-evento.
- IV. No pós-evento, as equipes são responsáveis por gerar relatórios de suas atividades e suas ações e por discutir tais dados entre todos os membros integrantes da organização do evento.

Assinale a alternativa **correta**.

- A) As afirmações I e II são incorretas.
- B) As afirmações III e IV são incorretas.
- C) Todas são corretas.
- D) Apenas a III é incorreta.
- E) Todas são incorretas.

Questão 08

A maior riqueza de uma grande parte das empresas encontra-se nos ativos intangíveis. Um exemplo desse tipo de riqueza é o capital intelectual.

De acordo com a asserção acima, assinale a alternativa **incorreta**.

- A) Capital intelectual pode ser considerado uma vantagem competitiva sustentável dentro de uma organização.
- B) O conhecimento dentro das organizações é mensurável e negociado, não sendo parte da cultura específica de uma determinada organização.
- C) O conhecimento desenvolve a criação de novas competências, de novos produtos e serviços ou até mesmo aprimora as atividades de trabalho.
- D) A gestão do conhecimento dentro das organizações pode não ter êxito. Tudo dependerá da maneira como ele é gerido dentre os indivíduos participantes do ambiente organizacional.
- E) Conhecimento é uma mistura de experiência, de valores e de informação contextual. Tais fatores são a base para a estruturação e a incorporação de novas experiências e informações.

Questão 09

Em uma empresa, as funções são divididas em gerenciais e operacionais. A primeira refere-se à direção e ao gerenciamento, a segunda à supervisão e à operação.

Sobre a função de Secretariado Executivo dentro das organizações, considere as asserções seguintes.

- I. O Secretário Executivo assume ambas as funções, gerenciais e operacionais.
- II. O gerenciamento da rotina do Secretário Executivo se faz por meio das quatro fases distintas do gerenciamento: planejamento, execução, controle e ação.
- III. Operacionalizar atividades exige cumprir procedimentos; supervisionar é verificar se a operação está sendo executada de maneira satisfatória; o acompanhamento e a preparação da supervisão são feitas por meio do gerenciamento. Esse ciclo é também realizado pelo Secretário Executivo em uma organização.

Sobre as asserções acima, escolha a opção **correta**.

- A) Apenas a I e a II estão corretas.
- B) Apenas a II e a III estão corretas.
- C) Todas estão corretas.
- D) Nenhuma está correta.
- E) Apenas a I está correta.

Questão 10

Sobre arquivística, assinale a alternativa **incorreta**.

- A) Os arquivos dentro de uma empresa passam por três idades. Essa passagem de uma idade para outra é definida por meio do processo de avaliação, que leva em conta a frequência de uso dos documentos por seus produtores e a identificação de seus valores primário e secundário.
- B) Os arquivos correntes são documentos conservados por seu valor histórico e documental. Por sua vez, os arquivos permanentes são consultados com frequência e devem permanecer em local de fácil acesso.
- C) Os arquivos transitórios devem permanecer acessíveis, por tratarem de assuntos que auxiliam na solução de problemas cotidianos, ou casos idênticos a outros já resolvidos e que, por esse motivo, podem ainda ser solicitados.
- D) Os arquivos, em sua fase corrente, podem estar armazenados, segundo a estrutura física da empresa, em sistema centralizado ou descentralizado. Centralizar o arquivo significa reunir em um único local, sob a guarda de um órgão ou de uma pessoa, toda a documentação produzida e recebida pela empresa. No sistema descentralizado, é mantido um arquivo para cada departamento da empresa, onde os documentos são reunidos por áreas comuns de interesse.

- E) O sistema de arquivamento é o conjunto de princípios coordenados entre si com a finalidade de definir a forma de consulta do arquivo. A forma de consulta pode ser direta, indireta ou semidireta.

Questão 11

A comunicação empresarial ou institucional tornou-se hoje ferramenta importante no marketing das organizações, considerando clientes internos e externos.

Sobre comunicação empresarial, considere as seguintes afirmações.

- I. O processo de instauração da comunicação institucional está embasado na cultura organizacional.
- II. A comunicação institucional tem a função de mostrar a personalidade e a importância da organização ou do setor, em quaisquer de suas atividades, diante de seu público-alvo.
- III. A comunicação institucional é elemento participante apenas do processo de vendas de produtos e de serviços.

Assinale a alternativa **correta**.

- A) Apenas a I e a II estão corretas.
- B) Apenas a I e a III estão corretas.
- C) Todas estão corretas.
- D) Todas estão incorretas.
- E) Apenas a II está correta.

Questão 12

Sobre a atuação Secretarial, considere as seguintes afirmações.

- I. Tanto na empresa privada quanto na empresa pública, o Secretário Executivo participará de atividades gerenciais e operacionais.
- II. O profissional de secretariado, além de um agente facilitador dentro da organização pública, também é um agente consultor, contribuindo para o desenvolvimento e para o bom andamento da organização.
- III. O Secretário Executivo deverá, no papel de mediador, ter equilíbrio emocional para lidar com diversas situações e resolver conflitos da melhor maneira possível. Ter um bom relacionamento com seus colegas de trabalho é essencial para que o trabalho e a convivência na organização, tanto pública quanto privada, tenham um fluxo de forma satisfatória para todos os envolvidos.

Assinale a alternativa **correta**.

- A) Apenas a I e a II estão corretas.
- B) Apenas a I e a III estão corretas.
- C) Todas estão corretas.
- D) Todas estão incorretas.
- E) Apenas a II e a III estão corretas.

Questão 13

Quanto aos Princípios Fundamentais do Código de Ética Profissional do Secretariado, de 1989, o Artigo 2º do documento prevê que

“O presente Código de Ética Profissional tem por objetivo fixar normas de procedimentos dos Profissionais quando no exercício de sua profissão, regulando-lhes as relações com a própria categoria, com os poderes públicos e com a sociedade.”

De acordo com o que rege o Código de Ética do Profissional de Secretariado, assinale a alternativa **incorreta**.

- A) O profissional Secretário pode utilizar sua categoria e condição para qualquer fim que melhor lhe prouver, em nível Estadual e Nacional nas localidades organizadas em Sindicatos e/ou nível Nacional.
- B) O profissional Secretário deve identificar-se com a filosofia empresarial, sendo agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas.
- C) O profissional Secretário não pode obter favorecimentos pessoais, prejudicar outros profissionais ou ter rotina diferenciada de trabalho.
- D) Cabe ao profissional Secretário manter sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.
- E) O Secretário não poderá assinar documentos que resultem em comprometimento da dignidade profissional da Categoria.

Questão 14

Sendo as reuniões atribuições do Secretário Executivo, considere as asserções seguintes.

- I. A pauta de uma reunião é um documento comercial e oficial que tem como finalidade demonstrar as discussões realizadas naquele momento.
- II. As reuniões podem ser extraordinárias ou ordinárias. No primeiro caso estão as reuniões comuns da empresa, normalmente com datas pré-definidas. No segundo estão as reuniões marcadas, dadas as questões levantadas que precisam ter a decisão de todos os participantes da diretoria ou dos associados.
- III. Sobre a organização da reunião, todo o material necessário deverá ser providenciado com antecedência. A convocação para a reunião deverá ser feita por meio de circular, memorando, ou email.

Assinale a alternativa **correta**.

- A) Todas as asserções estão corretas
- B) Apenas a asserção III está correta.
- C) Todas as asserções estão incorretas.
- D) Apenas as asserções II e III estão corretas.
- E) Apenas a asserção I está correta.

Questão 15

Sobre os documentos com os quais o Secretário Executivo trabalha, assinale a alternativa **incorreta**.

- A) Edital é o documento expedido por uma empresa ou por um órgão público com a finalidade de comunicar uma informação, uma convocação ou um aviso. É fixado em lugares públicos e em jornais de circulação.
- B) Ofício é um instrumento de correspondência entre empresas. A diferença entre o ofício e os outros tipos de cartas é que há um órgão público envolvido nessa comunicação.
- C) Circular é uma correspondência dirigida a várias pessoas ou a departamento/setores/equipes. Não há um destinatário, pois ela não é unidirecional.
- D) O memorando possibilita a comunicação entre empresas distintas.
- E) Requerimento é um documento redigido e encaminhado a uma autoridade.

Questão 16

Dentro da visão holística para a atuação nas empresas, o Secretário Executivo deve praticar e ter alguns conhecimentos imprescindíveis que fazem parte das organizações nos dias de hoje. Dentre esses conhecimentos, considere as asserções seguintes.

- I. Noção de responsabilidade social: as empresas hoje não se desenvolvem apenas economicamente; também não visam a ações de cunho apenas assistencialista e paternalista. São socialmente responsáveis porque querem gerir negócios sustentáveis com dinamismo, com atitude e com valor no processo de gestão. Hoje, ter um negócio não é mais sinônimo apenas de receber por um bem fabricado ou por um serviço prestado.
- II. Gerir um negócio com sustentabilidade quer dizer assegurar o sucesso do negócio a longo prazo e, ao mesmo tempo, contribuir para o desenvolvimento econômico e social da comunidade, para um meio ambiente saudável e para uma sociedade estável.
- III. Um negócio de sucesso terá também como parte de sua cultura o capital espiritual. Este se configura em princípios, em valores e em propósitos fundamentais do negócio. O capital espiritual é o modo como vemos as questões mais importantes da vida e como elas são implementadas.

Assinale a alternativa **correta**.

- A) Apenas a asserção I é correta.
- B) Apenas a asserção II é correta.
- C) Apenas a asserção III é correta.
- D) Todas as asserções estão corretas.
- E) Todas as asserções estão incorretas.

Questão 17

Sobre as relações interpessoais no meio organizacional e as equipes de trabalho, assinale a alternativa **correta**.

- A) Podemos definir que equipe, em seu modelo estrutural, é um conjunto de pessoas trabalhando juntas. Na totalidade, a formação de uma equipe se dá quando há um elemento de identidade que une as pessoas para um objetivo comum.
- B) *Empowerment* é a dependência dos empregados em relação aos superiores e ao controle individual sobre o trabalho que executam.
- C) Gerar equipes em uma organização significa menor agilidade no andamento das atividades, bem como menor comprometimento na busca por resultados.
- D) Um líder tem a obrigação de usar do poder a ele conferido pela instituição de um cargo para fazer que os indivíduos da organização trabalhem pelos seus interesses.
- E) O Secretário Executivo sempre tem atuação de liderança direta. No seu cargo, possui sempre o papel de líder nas tomadas de decisão, em geral, da organização.

Questão 18

Sobre gestão nas organizações, considere as asserções seguintes.

- I. A gestão organizacional não sofre interferência da interação humana. Ela parte sempre do pressuposto da racionalidade e da objetividade.
- II. Podemos definir o gestor secretarial como aquele que projeta ações (o que fazer), delinea objetivos (para que fazer), define prioridades e prazos (quando fazer) e a metodologia a ser adotada na ação (como fazer).
- III. A gestão do conhecimento nas organizações é uma ferramenta estratégica de sucesso. O conhecimento organizacional é o conjunto compartilhado de crenças originado das relações mantidas entre seus membros.

Assinale a alternativa **correta**.

- A) Todas as asserções estão corretas.
- B) Todas as asserções incorretas.
- C) Apenas as asserções II e III estão corretas.
- D) Apenas as asserções II e III estão incorretas.
- E) Apenas a asserção I está correta.

Questão 19

De acordo com pesquisa do IPEA, publicada no sítio da Revista Veja em 03/07/2013, a profissão de Secretariado teve mais de 17.000 vagas de trabalho geradas entre os anos de 2009 a 2012, ficando com o 4º lugar em expansão no território nacional. (<http://veja.abril.com.br/noticia/educacao/as-10-carreiras-que-mais-registraram-a-criacao-de-empregos-no-brasil>).

Sobre a atuação secretarial, assinale a alternativa **correta**.

- A) A Lei de regulamentação da profissão (inicialmente de 1985, tendo sido revisada em 1996) prevê que o indivíduo poderá atuar como Secretário mesmo não tendo curso técnico ou superior, desde que comprove atuação profissional secretarial efetiva por um período de 36 (trinta e seis) meses, por meio de declarações de empregadores.
- B) De acordo com a Lei de regulamentação, o profissional de Secretariado Técnico deverá coletar informações para a consecução de objetivos e de metas da empresa como parte de suas atribuições.
- C) Para os profissionais sem formação secretarial em nível técnico do ensino médio e/ou superior que não apresentem comprovação de atuação efetiva na profissão secretarial por 36 meses, fica assegurado o direito de exercício da profissão, desde que comprovem atuação em atividades relacionadas ao Secretariado por um período de dez anos ininterruptos.
- D) A Lei de regulamentação não prevê a confecção de versão e de tradução de textos em idioma estrangeiro para qualquer dos níveis de atuação secretarial. Esta é uma demanda e uma exigência de mercado, sendo executada apenas em casos esporádicos.
- E) A Lei de regulamentação prevê conhecimentos sobre cerimonial e sobre protocolo também nas atribuições do profissional secretarial de nível Técnico.

Questão 20

Sobre comunicação e seus elementos constituintes, assinale a alternativa **correta**.

- A) A comunicação é a troca de informações, de ideias e de sentimentos por meio de linguagem verbal e não verbal. Uma das representações da linguagem não verbal é a escrita.
- B) Para a comunicação, o código é o ponto de partida da mensagem. A organização é um exemplo de código.
- C) Mensagem é o conjunto de signos e de símbolos usados para transmitir informação.
- D) É possível afirmar que até mesmo o desnível cultural ou o estado psicológico de quem recebe a mensagem pode gerar ruídos na comunicação.
- E) O receptor é um dos elementos fundamentais para a concretização da comunicação. Ele deverá transmitir a mensagem para ser compreendido.

Questão 21

Sobre etiqueta nas organizações, podemos considerá-la como um conjunto de cerimônias usadas no trato entre pessoas e empresas, regidas pela boa educação, pelo comportamento, pelas convenções sociais e pela ética profissional.

Sobre etiqueta empresarial, assinale a alternativa **correta**.

- A) A etiqueta empresarial é parte do mundo dos negócios privados e não públicos.
- B) O comportamento quanto ao uso de telefonia fixa ou móvel não está relacionado à etiqueta empresarial.
- C) Comportamentos condizentes com o que rege a etiqueta empresarial estão relacionados à redução de conflitos nos meios organizacionais.
- D) Postura corporal não é um assunto tratado na etiqueta empresarial.
- E) De acordo com a etiqueta empresarial, em seu ambiente de trabalho, é permitido o uso de ferramentas tecnológicas para o trato de assuntos de qualquer natureza ou para qualquer fim.

Questão 22

Quanto a questões protocolares e de cerimonial, assinale a alternativa **incorreta**.

- A) A outorga de grau em instituição de ensino superior não pode ser dispensada. O aluno poderá ter inclusive data marcada para isso, sem solenidade festiva, mas terá que receber grau antes de adquirir seu diploma de conclusão de curso de graduação.
- B) A outorga de grau só pode ser concedida pelo reitor da Universidade ou do Centro de Ensino Superior.
- C) Cabe ao mestre de cerimônias a condução ordenada da Solenidade, cumprindo e fazendo cumprir a programação estabelecida pelo Protocolo sob supervisão do chefe de cerimonial.
- D) O Cerimonial é um conjunto de regras que regem cerimônias de natureza diversas.
- E) Panóplia é uma estrutura de ferro, alumínio ou madeira onde são colocados os mastros com as respectivas bandeiras.

Questão 23

Ao elaborar correspondência para o Reitor de uma Universidade, o tratamento devido deverá ser

- A) Senhor Reitor.
- B) Exmo. Sr. Reitor.
- C) Meritíssimo Reitor.
- D) Excelentíssimo Reitor.
- E) Magnífico Reitor.

Questão 24

O profissional de secretariado executivo, inserido em uma sociedade em constante transformação, apresenta um novo perfil na atualidade. Esse profissional, muitas vezes, atinge posições de comando nas empresas e cargos de liderança. Sendo assim, é importante que ele desenvolva maior habilidade no trato aos subordinados. Sobre as relações interpessoais que envolvem o profissional de secretariado executivo, considere as assertivas seguintes.

- I. O secretário executivo deve ser proativo, com a mentalidade orientada para a busca de soluções, sem se desligar, contudo, da filosofia e da cultura empresarial.
- II. Ter postura ética nos negócios é fundamental, adotando-se um comportamento profissional.
- III. É imprescindível, para quem comanda, saber ouvir e observar o ambiente de trabalho com discrição.
- IV. Um secretário executivo deve preocupar-se com a comunicação verbal e corporal, não podendo ser de grande visibilidade sua vestimenta.

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

- A) Apenas as asserções I e II estão corretas.
- B) Apenas as asserções I, II e III estão incorretas.
- C) Todas estão corretas.
- D) Todas estão incorretas.
- E) Apenas as asserções I, II e III estão corretas.

Questão 25

Ata é um documento da organização que registra de forma detalhada o que se passou em uma reunião, assembleia ou convenção. Sobre esse documento, pode-se afirmar que

- I. A ata deve ser lavrada de forma que, se necessário, possibilite a introdução de alterações.
- II. O texto da ata será digitado, datilografado ou manuscrito, sem rasuras.
- III. A ata é redigida por um secretário efetivo e, no caso de sua ausência, nomeia-se outro.
- IV. secretário “*ad hoc*” designado para essa reunião.

Qual(is) asserção(ões) acima é(estão) **incorreta(s)**

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

Questão 26

Considere as seguintes assertivas sobre características pertinentes à redação oficial.

- I. A concisão, sem que haja excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.
- II. Uso de determinados padrões de linguagem que incorporem expressões pessoais ou coloquiais.
- III. O uso do padrão culto de linguagem, evitando-se a gíria e o jargão.
- IV. O uso de palavras rebuscadas e o emprego de figuras de linguagem utilizadas na literatura.

Somente estão **corretas** as assertivas.

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

Questão 27

Sobre redação comercial e oficial, considere as assertivas seguintes.

- I. A clareza da escrita se dá pela observância das regras gramaticais da língua.
- II. Cacografia são erros de grafia não condizentes com as regras ortográficas.
- III. Solecismos são deturpações mórficas das palavras, o que indica uma educação idiomática deficiente.
- IV. A concisão é a fuga da prolixidade.

Assinale a alternativa **correta**.

- A) Apenas a III é incorreta.
- B) Apenas a III é correta.
- C) Todas estão corretas.
- D) Todas estão incorretas.
- E) Apenas II e IV estão incorretas.

Questão 28

Considere as afirmações seguintes sobre a evolução da profissão secretarial.

- I. Antes do advento das tecnologias da informação, o Secretário Executivo dedicava seu tempo às atividades classificadas como “Técnicas Secretariais”.
- II. As mudanças e a evolução da automação alteraram significativamente o papel do Secretário Executivo nas organizações e o seu exercício profissional. Cogitou-se até mesmo a extinção do profissional, pois as novas tecnologias conseguiriam executar suas atividades de forma automatizada.
- III. O gestor secretarial (evolução do técnico secretarial) executa atividades como atender telefonemas, classificar correspondências, organizar arquivos durante mais de 80% do seu tempo disponibilizado à empresa.

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

- A) Todas estão corretas.
- B) Apenas a III é incorreta.
- C) Apenas a III é correta.
- D) Todas estão incorretas.
- E) Apenas a I e a II estão incorretas.

LÍNGUA PORTUGUESA

Sem esforço e sem exemplo

(Lya Luft)

1 Não creio que a gente ande tão ruim de português por causa das redes sociais, dos torpedos no celular. Essa reclamação tem cheiro de mofo.

2 O interessante é que, embora digam que se lê pouco, as editoras vendem mais que nunca, bienais e feiras ficam lotadas, e mesmo assim não conseguimos nos expressar direito, nem oralmente nem por escrito. Se lemos mais, por que escrevemos e falamos mal?

3 Penso que, coisas verificadas há trinta anos em meus tempos de professora universitária, andamos com problema de raciocínio. Não aprendemos a pensar, observar, argumentar (qualquer esforço maior foi banido de muitas escolas), portanto não sabemos organizar nosso pensamento, muito menos expressá-lo por escrito ou mesmo falando. "Eu sei, mas não sei dizer", "Eu sei, mas não consigo escrever isso" são frases ouvidas há muito tempo, tempo demais.

4 A exigência aos alunos baixou de nível assustadoramente, e com isso o ensino entrou em queda vertiginosa. Tudo deve parecer brincadeira. Na infância, ensinam a chamar as professoras de *tias*, coisa com que, pouco simpática, sempre impliquei: *tias* são parentes. Professoras, ou o carinhoso *profes*, ou *pros*, são pessoas que estão ali para cuidar, sim, mas também para educar já os bem pequenos. Modos à mesa, civilidade, dividir brinquedos, não morder nem bater, socializar-se enfim da maneira menos selvagem possível.

5 Depois, sim, devem educar e ensinar. Sala de aula é para trabalhar; pátio é para brincar. Não precisa ser sacrifício, mas dar uma sensação de coisa séria, produtiva e boa.

6 Por alguma razão, lá pela década de 60, inventamos — melhor: importamos — a ideia de que ensinar é antipático e aprender, ou estudar, é crueldade infligida pelos adultos. Tabuada, nem pensar. Ortografia, longe de nós. Notas, abolidas: agora só os vagos conceitos. Reprovação seria o anátema. É preciso esforçar-se, e caprichar, para ser reprovado. Resultado: alunos saindo do ensino médio para a faculdade sem saber redigir uma página ou parágrafo coerente e em boa ortografia em seu próprio idioma!

7 O acesso à universidade, devido a esse baixo nível do ensino médio, reduziu-se a um facilitarismo assustador. Hordas de jovens entram na universidade sem o menor preparo. São os futuros bacharéis que não vão passar no exame da Ordem. Na medicina e na engenharia, o resultado pode ser catastrófico: ali se lida com vidas e construções. Em lugar de querer melhorar o nível desse ensino, cogita-se abolir o exame da Ordem. Outras providências desse tipo virão depois. Em vez de elevarmos o nível do ensino básico, vamos adotar o método da não reprovação. Em lugar de exigirmos mais no ensino médio, vamos deixar todos à

vontade, pois com tantas cotas e outros recursos vão ingressar na universidade de qualquer jeito.

8 Além do ensino e do aprendizado, facilitamos incrivelmente as coisas no nível da educação, isto é, comportamento, compostura, postura, respeito, civilidade. Alunos comem, jogam no celular, conversam, riem na sala de aula — na presença do professor que tenta exercer sua dura profissão — como se estivessem no bar. Tente o professor impor autoridade, e possivelmente ele, não o aluno malcriado, será chamado pela direção e admoestado. Caso tenha sido mais severo, quem sabe será processado pelos pais. Não estou inventando: nesta coluna não escreve a ficcionista, mas a observadora da realidade.

9 A continuar esse processo antieducação, e nos altos escalões o desfile de péssimos exemplos, impunidades, negociatas e deboches — além do desastroso resultado do julgamento do mensalão, apesar de firulas jurídicas —, teremos problemas bem interessantes nos próximos anos em matéria de dignidade e honradez. Pois tudo isso contamina o sentimento do povo, que somos todos nós, e pior: desanima os jovens que precisam de liderança positiva.

10 Resta buscar ânimo em outras pastagens, para não desistir de ser um cidadão produtivo e decente.

(Texto adaptado da Revista *Veja*, 9 de outubro de 2013, p. 26.)

Questão 29

Considere as afirmações seguintes sobre as informações apresentadas no texto.

- I. Segundo a autora do texto, o fato de as pessoas terem um desempenho ruim de português deve-se ao tempo dispensado nas redes sociais e aos torpedos enviados pelo celular.
- II. Segundo a autora do texto, as editoras vendem mais que nunca, embora seja recorrente a ideia de que as pessoas leem pouco.
- III. Segundo a autora do texto, as pessoas escrevem e falam mal porque não aprenderam a pensar, observar e argumentar; consequentemente, a falta dessas práticas impede a organização e a expressão do pensamento, seja pela fala, seja pela escrita.

Agora assinale a alternativa **correta**.

- A) As afirmações I e II estão corretas.
- B) As afirmações I e III estão corretas.
- C) As afirmações II e III estão corretas.
- D) Todas as afirmações estão corretas.
- E) Todas as afirmações estão incorretas.

Questão 30

Considere as afirmações seguintes sobre as informações apresentadas no texto.

- I. Para a autora do texto, o fácil acesso à universidade é consequência do baixo nível do ensino médio.
- II. Para a autora do texto, exemplos de mau comportamento, de compostura, de postura, de respeito e de civilidade no contexto escolar também contribuem para os resultados ruins relacionados à educação.
- III. Para a autora do texto, os maus exemplos dos altos escalões contribuem para a existência do processo antieducação.

Agora assinale a alternativa **correta**.

- A) As afirmações I e II estão corretas.
- B) As afirmações I e III estão corretas.
- C) As afirmações II e III estão corretas.
- D) Todas as afirmações estão corretas.
- E) Todas as afirmações estão incorretas.

Questão 31

Assinale a alternativa **incorreta** sobre o emprego das palavras no texto.

- A) No excerto "... portanto não sabemos organizar nosso pensamento, muito menos expressá-lo por escrito ou mesmo falando (terceiro parágrafo), a forma pronominal "-lo" remete a pensamento.
- B) No excerto "A exigência aos alunos baixou de nível assustadoramente" (quarto parágrafo), o advérbio "assustadoramente" modifica o verbo "baixar".
- C) No excerto "... ali se lida com vidas e construções." (sétimo parágrafo), o advérbio "ali" refere-se a "na universidade".
- D) No excerto "... facilitamos incrivelmente as coisas no nível da educação..." (oitavo parágrafo), o advérbio "incrivelmente" modifica o verbo "facilitar".
- E) No excerto "além do desastroso resultado do julgamento do mensalão" (nono parágrafo), o adjetivo "desastroso" qualifica o substantivo "resultado".

Questão 32

Considere as afirmações seguintes sobre as ocorrências da crase no texto.

- I. Em "O acesso à universidade" (sétimo parágrafo), o acento grave se justifica porque, no caso em questão, há uma preposição "a", que rege o nome "acesso", e um artigo "a", que determina a palavra universidade.
- II. Em "... vamos deixar todos à vontade..." (sétimo parágrafo), o acento grave se justifica porque "à vontade" é uma locução formada por palavra feminina.
- III. Em "Modos à mesa..." (quarto parágrafo), o acento grave se justifica porque o nome "modos" rege a preposição "a".

Agora assinale a alternativa **correta**.

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

Questão 33

Leia os excertos seguintes.

"Não aprendemos a pensar..." (terceiro parágrafo)
"... nesta coluna não escreve a ficcionista, mas a observadora da realidade." (oitavo parágrafo)

As três ocorrências de "a" são, respectivamente,

- A) artigo, artigo, artigo.
- B) artigo, artigo, preposição.
- C) preposição, preposição, artigo.
- D) preposição, preposição, preposição.
- E) preposição, artigo, artigo.

Questão 34

No excerto "... vamos deixar todos à vontade, pois com tantas cotas e outros recursos vão ingressar na universidade de qualquer jeito." (sexto parágrafo), a palavra grifada denota ideia de

- A) comparação.
- B) concessão.
- C) conclusão.
- D) explicação.
- E) oposição.

Questão 35

No excerto "O interessante é que, embora digam que se lê pouco, as editoras vendem mais que nunca..." (segundo parágrafo), a palavra grifada denota ideia de

- A) comparação.
- B) concessão.
- C) conclusão.
- D) explicação.
- E) oposição.

Questão 36

No excerto “Não aprendemos a pensar, observar, argumentar (qualquer esforço maior foi banido de muitas escolas), portanto não sabemos organizar nosso pensamento...” (terceiro parágrafo), a palavra grifada **não** poderia ser substituída por

- A) “porquanto”.
- B) “por isso”.
- C) “por conseguinte”.
- D) “consequentemente”.
- E) “logo”.

Questão 37

Assinale a alternativa **incorreta** sobre a pontuação empregada no texto.

- A) No excerto “Se lemos mais, por que escrevemos e falamos mal?” (segundo parágrafo), o ponto de interrogação foi empregado para fazer uma pergunta direta.
- B) No excerto “Não aprendemos a pensar, observar, argumentar (qualquer esforço maior foi banido de muitas escolas)...” (terceiro parágrafo), os parênteses foram empregados para isolar um aposto.
- C) No excerto “Reprovação seria o anátema.” (sexto parágrafo), o ponto final foi empregado para encerrar uma frase declarativa.
- D) No excerto “Alunos comem, jogam no celular, conversam, riem na sala de aula...” (oitavo parágrafo), as vírgulas foram empregadas para separar elementos que exercem a mesma função sintática no período.
- E) No excerto “Não estou inventando: nesta coluna não escreve a ficcionista, mas a observadora da realidade.” (oitavo parágrafo), os dois pontos foram empregados para introduzir uma explicação.

Questão 38

Assinale a alternativa **correta** sobre a acentuação gráfica de palavras retiradas do texto.

- A) As palavras péssimos e próximos são acentuadas porque são paroxítonas terminadas em -os.
- B) As palavras providências e jurídicas são acentuadas porque são paroxítonas terminadas em -as.
- C) As palavras década e página são acentuadas porque são oxítonas terminadas em -a.
- D) As palavras pátio e médio são acentuadas porque apresentam hiato.
- E) As palavras nível e possível são acentuadas porque são paroxítonas terminadas em -L.

ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Questão 39

Verificada a prática de ato infracional, a autoridade competente poderá aplicar ao adolescente a(s) seguinte(s) medida(s):

- A) advertência.
- B) detenção de até 180 dias.
- C) reclusão de 30 dias.
- D) prestação de trabalho forçado.
- E) inserir o adolescente em programa oficial de auxílio e assistência social.

Questão 40

A medida de internação só poderá ser aplicada quando

- A) houver cometimento de infrações leves.
- B) tratar-se de ato infracional cometido mediante grave ameaça ou violência à pessoa.
- C) cometer duas ou mais infrações leves.
- D) houver descumprimento da medida de advertência anteriormente imposta.
- E) o adolescente deixar de cursar o ensino fundamental obrigatório.