

**LÍNGUA PORTUGUESA****QUESTÃO 01**

No fragmento, extraído do conto *Noites brancas*, de Dostoiévski, há uma palavra que foi suprimida. Leia-o atentamente para fazer a questão seguinte:

“Num instante tinha percebido tudo, a espertalhona!

Pôs-se muito falante e alegre, e até vulgar. Agarrou-se ao meu braço, ria, falava, esforçava-se \_\_\_\_\_ eu também me risse, e qualquer palavra minha mais comovida arrancava-lhe logo uma grande e sonora gargalhada... Comecei a sentir-me um tanto aborrecido e ela então começou a coquetear comigo.” (Dostoiévski, Fiódor. *Noites brancas*. Porto Alegre: L&PM, 2012, pp. 70, 71).

A palavra que foi omitida do fragmento e o sentido dela são

- A) porque – motivo
- B) porquê – causa
- C) por que – finalidade**
- D) por quê – conclusão
- E) porque – concessão

**QUESTÃO 02**

Observe que o verbo foi empregado de acordo com a norma culta em: “Ele apenas preferia, como todos nós, seu conforto ao dos outros”.

A opção cuja regência verbal **NÃO** está de acordo com a língua padrão é:

- A) O professor procedeu à prova.
- B) Pagou à secretaria tudo o que devia.
- C) Esqueci-me de lhe avisar que não poderia vir hoje.
- D) Gostaria de assistir a peça *O Navio Fantasma em Belém*.**
- E) Aspiro a uma vaga de medicina.

**QUESTÃO 03**

Observe a seguinte charge:



Fonte: site: <http://muitasrisadinhas.blogspot.com.br/p/charges.html>, em 23/09/2013.

A ideia contida na oração subordinada “Se a polícia parar”, empregada na charge, é a mesma que está destacada em:

- A) Ele receberá a paga, desde que faça todo o trabalho.**
- B) É conveniente que ele regresse logo.
- C) Fui informada de que ele regressaria.
- D) Todos aguardavam que ele regressasse.
- E) Pouco nos interessa se ele vai regressar.

**QUESTÃO 04**

Leia o excerto:

“A súplica de Jó – ‘Ensina-me, e eu me calarei; e fazei-me entender em que errei... Por que fizeste de mim um alvo para ti, para que a mim mesmo me seja pesado?’ (Jó 6: 24; 7: 20) – esperou em vão pela resposta divina. Isso já era imaginado por Jó: ‘Na verdade sei que assim é; porque, como se justificaria o homem para com Deus? Se quiser contender com Ele, nem a uma de mil coisas lhe poderá responder... Porque, ainda que eu fosse justo, não lhe responderia... A coisa é esta; por isso eu digo que Ele consome ao perfeito e ao ímpio’”. (Bauman, Zygmunt. *Medo líquido*. Rio de Janeiro: Zahar, 2008, p. 78).

As ideias contidas no excerto culminam com as palavras “Ele consome ao perfeito e ao ímpio” e podem ser interpretadas como:

- A) Aquele que se diz correto assim como o irreverente serão punidos por Ele, assim como o ímpio Jó.
- B) Ele não discrimina nem uns nem outros, negros ou brancos.
- C) Ele não tem nenhum critério para mortificar suas criaturas.
- D) Nem todos responderem por seus atos mais vis, sejam bons ou maus.
- E) Não nos é possível entendermos os desígnios de Deus.**

**QUESTÃO 05**

(...) Tudo isso era, em menor proporção, exatamente o que Ivan Ilich fizera de modo tão brilhante mil vezes ao lidar com as pessoas no Tribunal. O médico concluiu tudo brilhantemente, olhando triunfante por sobre os óculos para o acusado. A partir da fala do médico, Ivan Ilich concluiu que as coisas não estavam bem, mas que para o médico e provavelmente para todas as outras pessoas isso não faria a menor diferença, enquanto para ele era simplesmente terrível. E essa conclusão foi dolorosa, despertando-lhe um grande sentimento de autopiedade, e de amargura em relação ao médico que não se importava nem um pouco com uma questão tão importante.

Mas não disse nada, levantou, colocou o dinheiro da consulta em cima da mesa e falou com um suspiro:

– Nós, os doentes, sem dúvida fazemos muitas vezes perguntas inadequadas. Mas, diga-me, de modo geral, assim por cima, esses sintomas lhe parecem graves ou não?

O médico olhou-o severamente por cima do monóculo, como se dissesse: “Pedimos ao réu que se atenha a responder o que lhe foi perguntado ou serei obrigado a fazer com que o retirem da sala”.

(Tolstoi, Leon. *A morte de Ivan Ilich*. Porto Alegre: L&PM, 1997, p. 48).

Mesmo não tendo lido toda a narrativa, podemos inferir, a respeito do que sofre a personagem Ivan Ilich, que o trecho do conto pretende criticar, sobretudo:

- A) a falta de entendimento que há entre médico e paciente.
- B) o egoísmo existente entre as pessoas de status social diferente.
- C) a insensibilidade humana.**
- D) a intolerância que os médicos geralmente apresentam sobre seus pacientes.
- E) a indiferença do ser humano em relação às pessoas que têm uma doença grave.

**INFORMÁTICA****QUESTÃO 06**

Quanto às principais características dos navegadores de internet mais utilizados atualmente, analise as afirmativas a seguir e assinale a alternativa **CORRETA**.

- I – Assim como o Mozilla Firefox e Internet Explorer, o Google Chrome também é um navegador de internet.
- II – Oferecem a opções de salvar dados de formulários, possibilitando uma economia de tempo no processo de preenchimento desses formulários.
- III – Não oferecem ferramentas para impedir que páginas suspeitas sejam abertas e nem avisam o usuário caso ele deseje continuar no endereço digitado.
- IV – Não possuem bloqueadores de janelas pop-up, o que fazem com que janelas indesejadas apareçam sem o consentimento do usuário.
- V - Possuem a opção de limpar o histórico de navegação realizada na internet, propiciando maior privacidade ao usuário.

- A) Somente as afirmativas I e II.
- B) Somente as afirmativas II e IV.
- C) Somente as afirmativas III e IV.
- D) Somente as afirmativas I, II e V.**
- E) Somente as afirmativas III, IV e V.

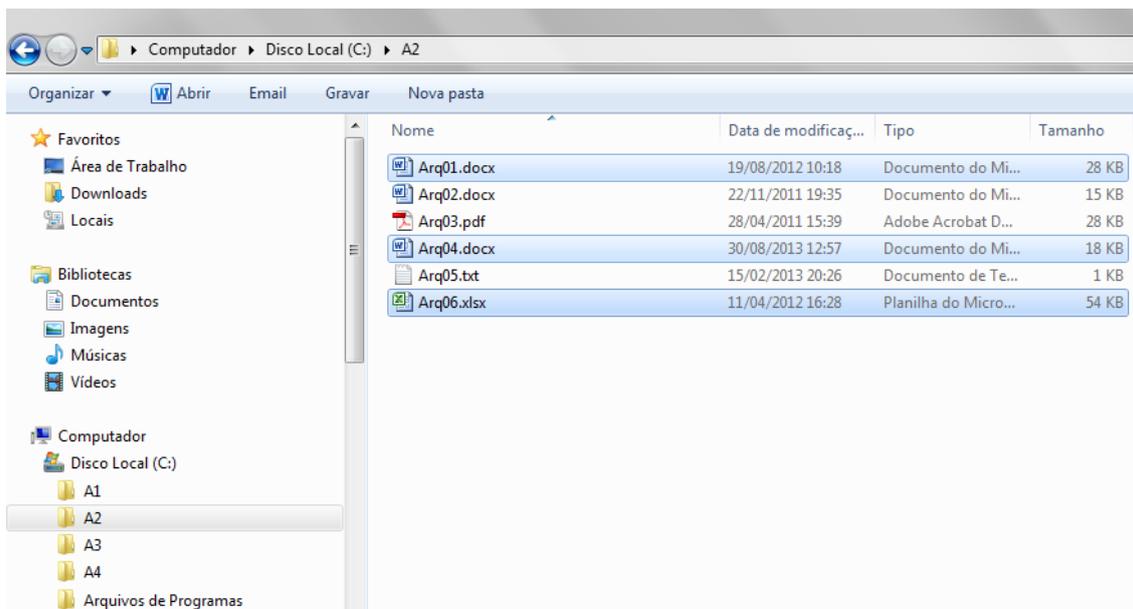
**QUESTÃO 07**

Quanto aos dispositivos de armazenamento de dados, é **CORRETO** afirmar:

- A) Os CDs, por possuírem maior portabilidade e praticidade que os *pen drives*, são mais adequados que estes dispositivos de memória *flash*, no que concerne ao uso nos processos de gravação rápida e temporária de arquivos e documentos.
- B) Os *pen drives* são conhecidos como dispositivo de memória primária de alta volatilidade.
- C) Se um disco rígido (HD) possui capacidade de armazenamento de 1 *terabyte* então podemos dizer que ele não pode armazenar mais do que 1.000 (mil) *megabytes* de dados.
- D) Para conectar um disco rígido externo (HD externo) a um computador, é necessário que o computador disponha de uma porta USB, para a troca de dados entre o computador e o HD externo, e uma interface de alimentação elétrica, conhecida como HDMI, que servirá de fonte de energia elétrica para o funcionamento do HD externo.
- E) Um disco rígido (HD) de 1 *terabyte* possui maior capacidade de armazenamento de dados que um disco rígido de 500 *gigabytes*.**

**QUESTÃO 08**

Considere a figura a seguir, que apresenta o “Windows Explorer” do MS-Windows 7, e a ação de selecionar um conjunto de arquivos em uma pasta. Desse modo, assinale a alternativa que apresenta a combinação **CORRETA**, do uso do teclado e do mouse, para realizar a seleção somente dos arquivos Arq01.docx, Arq04.docx e Arq06.xlsx, conforme apresentado na referida figura.



- A) Manter a tecla CTRL pressionada e clicar sobre cada um dos arquivos a serem selecionados (Arq01.docx, Arq04.docx e Arq06.xlsx).**
- B) Manter a tecla SHIFT pressionada e clicar sobre cada um dos arquivos a serem selecionados (Arq01.docx, Arq04.docx e Arq06.xlsx).
- C) Manter a tecla ENTER pressionada e clicar sobre cada um dos arquivos a serem selecionados (Arq01.docx, Arq04.docx e Arq06.xlsx).
- D) Manter a tecla SHIFT, clicar sobre o primeiro arquivo (Arq01.docx) e, em seguida, clicar sobre o último arquivo a ser selecionado (Arq06.docx).
- E) Clicar sobre cada um dos arquivos a serem selecionados e, em seguida, pressionar a tecla ALT.

**QUESTÃO 09**

Os atalhos de teclado (ou teclas de atalhos) representam um importante mecanismo para tornar mais ágil o trabalho de formatação de documentos no Microsoft Word 2010. Nesse sentido, e considerando a necessidade de alternar as letras entre minúsculas e maiúsculas de um determinado texto, assinale a alternativa **CORRETA**.

- A) Para transformar o texto “Instituto Federal” em “INSTITUTO FEDERAL”, é necessário selecionar o texto “Instituto Federal” e, em seguida, utilizar o atalho de teclado CTRL + M.
- B) Para transformar o texto “Instituto Federal” em “INSTITUTO FEDERAL”, é necessário selecionar o texto “Instituto Federal” e, em seguida, utilizar o atalho de teclado CTRL + F4.
- C) Para transformar o texto “Instituto Federal” em “INSTITUTO FEDERAL”, é necessário selecionar o texto “Instituto Federal” e, em seguida, utilizar o atalho de teclado ALT + F4.
- D) Para transformar o texto “Instituto Federal” em “INSTITUTO FEDERAL”, é necessário selecionar o texto “Instituto Federal” e, em seguida, utilizar o atalho de teclado SHIFT + F3.**
- E) Para transformar o texto “Instituto Federal” em “INSTITUTO FEDERAL”, é necessário selecionar o texto “Instituto Federal” e, em seguida, utilizar o atalho de teclado SHIFT + M.

**QUESTÃO 10**

Considere a planilha, apresentada a seguir, construída utilizando o MS-Excel 2010. Considere, ainda, que o valor do imposto do produto arroz, apresentado na célula C4, é calculado multiplicando-se o valor do arroz (célula B4) pelo o percentual do imposto (célula D2). Deseja-se copiar a fórmula da célula C4 e colar nas células C5, C6 e C7, com objetivo de calcular corretamente os valores dos impostos dos demais produtos (feijão, açúcar e farinha). Desse modo, assinale a alternativa que apresenta o modo **CORRETO** que a fórmula de cálculo do imposto deve ser incluída na célula que vai ser copiada (célula C4).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Lista de Produtos									
2	Percentual de imposto			7%						
3	Produto	Valor	Valor Imposto	Valor Total						
4	Arroz	R\$ 3,45	R\$ 0,24	R\$ 3,69						
5	Feijão	R\$ 5,60	R\$ 0,39							
6	Açúcar	R\$ 2,10	R\$ 0,15							
7	Farinha	R\$ 5,00	R\$ 0,35							
8	Total									
9										
10										
11										
12										

- A) =B4\*D2
- B) =\$B4\*D2
- C) =B4\*\$D\$2**
- D) =\$B\$4\*\$D\$2
- E) =(B4\*D2)/100

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA****QUESTÃO 11**

A Lei 8112/90 dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. No capítulo II – DAS VANTAGENS, art. 49, é citado que além do vencimento, poderão ser pagas aos servidores as seguintes vantagens: indenização, gratificações e adicionais, observando-se no parágrafo primeiro que:

- A) As gratificações, indenizações e adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento.
- B) Os adicionais incorporam-se ao vencimento, nos casos e condições indicados em lei.
- C) Os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, com restrições legais.
- D) As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.**
- E) As gratificações e os adicionais não poderão ser acumulados para efeito de ascensão.

**QUESTÃO 12**

A sua repartição pública projeta a instalação de um monumento comemorativo de seus 50 anos de existência. Para tanto, está instituindo um prêmio ao vencedor do projeto artístico, definindo critérios em Edital Público. A modalidade da licitação para efetivação da obra será, então:

- A) Concorrência.
- B) Tomada de preços.
- C) Convite.
- D) Concurso.**
- E) Leilão.

**QUESTÃO 13**

A Lei 9784, de 29.01.1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, ao referir-se no Art. 2º, que a Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, está reforçando a existência de princípios:

- A) Explícitos e implícitos.**
- B) Estruturais e implícitos.
- C) Normativos e avaliativos.
- D) Básicos e essenciais.
- E) Prescritivos e normativos.

**QUESTÃO 14**

Quando a Lei nº 9784, de 29.01.1999, em seu Cap. I, das Disposições Gerais, no Art. 2º considera para fim desta lei, considera autoridade e servidor ou agente público, dotado de poder de decisão, reforça no ambiente da Administração Pública:

- A) Estrutura Interna.
- B) Liderança participativa.**
- C) Autoridade de linha.
- D) Comunicação vertical.
- E) Regimento organizacional.

**QUESTÃO 15**

A criação do ambiente organizacional pode ser definida como a capacidade que uma instituição tem de criar conhecimento, disseminá-lo na organização e incorporá-lo a produtos serviços e sistemas. Dentre os princípios que constituem a Administração Pública há aquele que nos diz da necessidade da plena transparência, do oferecimento de informações que estejam armazenadas em seu banco de dados. É o princípio da:

- A) Eficiência
- B) Moralidade
- C) Publicidade**
- D) Impessoalidade
- E) Legalidade

**QUESTÃO 16**

De acordo com o Art. 21 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, a educação escolar compõe-se dos seguintes níveis:

- A) Educação básica, educação infantil, ensino fundamental e ensino médio.
- B) Educação básica, média e superior.
- C) Educação fundamental, média e superior.
- D) Educação básica e educação superior.**
- E) Educação fundamental, básica, média, profissional e superior.

**QUESTÃO 17**

A Lei que regula o Processo Administrativo, da Administração Pública Federal é:

- A) Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.**
- B) Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993.
- C) Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2012.
- D) Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1980.
- E) Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2011.

**QUESTÃO 18**

Pode-se considerar a Administração Pública como:

- A) O conjunto de órgãos e serviços do Estado para atender interesses públicos e privados.
- B) O sistema pelo qual todos têm assegurada a garantia de seus direitos.
- C) A pessoa jurídica de direito público do Estado e da Nação.
- D) O sistema de gestão dos bens e serviços públicos que permite beneficiar os políticos e seus partidos visando ao bem de seus correligionários.
- E) A gestão de bens e interesses da comunidade, visando o bem comum da coletividade.**

**QUESTÃO 19**

São Instituições que compõem a Administração Indireta:

- A) Governo Federal, Estados e Municípios.
- B) Presidência da República e Ministérios.
- C) Autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.**
- D) Governo do Estado e Assembleia Legislativa.
- E) Estados e Municípios.

**QUESTÃO 20**

Assinale a alternativa **CORRETA** sobre os princípios constitucionais básicos da Administração Pública.

- A) Legalidade, Moralidade, Pessoalidade, Publicidade e Eficiência.
- B) Legalidade, Moralidade, Impessoalidade, Publicação e Eficiência.
- C) Legalidade, Moralidade, Impessoalidade, Publicidade e Eficácia.
- D) Legalidade, Moralidade, Impessoalidade, Publicidade e Eficiência.**
- E) Legalidade, Moralização, Impessoalidade, Publicidade e Eficiência.

**ESPECÍFICO****QUESTÃO 21**

Meio de correspondência, de cunho multidirecional, pelo qual alguém se dirige, ao mesmo tempo, a várias pessoas e/ou repartições:

- A) Ata.
- B) Circular.**
- C) Sumário.
- D) Alínea.
- E) Ordenança.

**QUESTÃO 22**

O gerente de uma empresa solicita ao profissional secretário executivo que o assessor em uma reunião com o sindicato de uma determinada categoria profissional. O documento a ser utilizado para o registro das ocorrências é a ATA. Das alternativas abaixo, a que está **INCORRETA** no que concerne à elaboração deste documento é:

- A) Evitar abreviações.
- B) Escrita numérica por extenso.
- C) Uso de parágrafos entre os períodos.**
- D) Utilizar, preferencialmente, verbos no pretérito perfeito do indicativo.
- E) Orientar que todos os presentes assinem o documento.

**QUESTÃO 23**

O Manual do Cerimonial do Ministério Público Federal e Procuradoria da República (2008) orienta que a Bandeira Nacional junto de outras bandeiras:

- A) Tenha um lugar, centralizado e de honra, em dispositivos apresentados nacional e internacionalmente.
- B) Sempre ocupe a posição central em cerimônias realizadas dentro do território nacional.**
- C) Em cerimônias nacionais quanto internacionais, em relação aos demais países, seja disposta em ordem alfabética.
- D) Seja disposta mediante prévio acordo e/ou sorteio coordenado pelo mestre de cerimônias.
- E) Situe-se na cerimônia segundo a decisão majoritária dos chefes de estado presentes.

**QUESTÃO 24**

Documento oficial que se reporta a um ato administrativo do tipo Adicional cujo objetivo é confirmar ou corrigir dados emitidos em documento anterior é denominado de:

- A) Ofício Circular.
- B) Memorando Interno
- C) Edital.
- D) Apostila.**
- E) Ordem de Serviço.

**QUESTÃO 25**

O profissional secretário executivo possui um conjunto de habilidades e competências voltadas para a redação e interpretação de documentos oficiais, afim de que possa proceder aos encaminhamentos que se fizerem necessários dentro de uma empresa. Das alternativas abaixo, a que melhor representa o conjunto de atribuições do profissional secretário executivo no que concerne às habilidades e competências voltadas para o gerenciamento de correspondências oficiais é:

- A) É de inteira responsabilidade, do secretário executivo, gerenciar a documentação e os encaminhamentos dos setores de dotação orçamentária incluindo, neste caso, o diagnóstico e a tabulação de gráficos e planilhas financeiras.
- B) O profissional secretário executivo é responsável pela criação dos projetos relacionados a forma, conceito e destino dos documentos oficiais, excetuando-se os documentos relacionados ao setor de protocolo, cerimonial e etiqueta.
- C) É uma das funções primazes do secretário executivo a organização, arquivamento, redação e posteriores encaminhamentos das correspondências e demais documentações oficiais e empresarias de um determinado órgão ou setor.**
- D) As documentações de pessoas físicas e/ou jurídicas, redigidas pelos setores de uma determinada empresa, impescidem de uma prévia análise técnica do secretário executivo para que se procedam aos encaminhamentos a todos os níveis hierárquicos institucionais.
- E) Nos órgãos da administração pública direta ou indireta, excetuando-se as autarquias, toda a correspondência oficial é encaminhada para o secretário executivo, afim de que sejam analisadas e posteriormente despachadas aos setores competentes.

**QUESTÃO 26**

De acordo com a CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos do Brasil – os cinco princípios básicos da Arquivística são:

- A) **Organicidade, Proveniência, Unicidade, Indivisibilidade e Cumulatividade.**
- B) Proveniência, Perenidade, Indivisibilidade, Primordialidade e Cumulatividade.
- C) Fluência, Primordialidade, Cumulatividade e Estruturalidade.
- D) Perenidade, Alteridade, Fluência, Cumulatividade e Primordialidade.
- E) Permanência, Alteridade, Integridade, Perenidade e Estruturalidade.

**QUESTÃO 27**

Precedência é:

- A) o resultado de atitudes que determinam as regras de conduta de governos e seus representantes, em ocasiões oficiais ou particulares.
- B) o implemento de normas previamente fixadas pelo cerimonial e adequadas ao estabelecimento de contatos sociais.
- C) **a ordem pela qual se determina a ordem hierárquica de disposição das autoridades de um organismo ou grupo social.**
- D) o conjunto de regras de etiqueta aplicadas no plano empresarial de forma a sistematizar os serviços podendo ser flexíveis de acordo com a situação.
- E) a sistematização de medidas administrativas que visam ao bom funcionamento das relações diplomáticas de uma empresa ou órgão público.
- F) o esboço protocolar de várias regras e conceitos que visam ao bom funcionamento de instâncias empresariais.

**QUESTÃO 28**

O pronome de tratamento a ser utilizado em um ofício destinado a um secretário de estado é:

- A) Digníssimo Senhor.
- B) Ilustríssimo Senhor.
- C) Senhor Secretário.
- D) **Excelentíssimo Senhor.**
- E) Prezado Senhor.

**QUESTÃO 29**

Segundo os preceitos do código de ética do profissional secretário executivo a alternativa que melhor representa o conjunto de suas principais atribuições é:

- A) **Produção e recepção de textos e documentos.**
- B) Leitura contábil e avaliação de livro-caixa.
- C) Orientação vocacional e emocional de funcionários.
- D) Diagnóstico e consolidação de gráficos estatísticos.
- E) Treinamento técnico e profissional nos diversos setores empresariais.

**QUESTÃO 30**

Documento de notificação pública, afixado em um local de acesso aos interessados ou publicado de forma integral ou resumida em órgãos de imprensa oficial ou particular é denominado de:

- A) Ofício.
- B) Circular.
- C) **Editais.**
- D) Apostila.
- E) Ordem.

**QUESTÃO 31**

O atendimento ao telefone é considerado uma das atribuições mais importantes e ao mesmo tempo complexas do secretário executivo. São necessárias medidas e posturas que visam preservar a elegância e o profissionalismo nas relações de comunicação empresarial. A alternativa, abaixo, que melhor representa o conjunto de atitudes necessárias para um bom atendimento telefônico é:

- A) Expansividade, comunicabilidade e interação, em qualquer atendimento, sem proceder aos encaminhamentos antes de uma prévia autorização da chefia.
- B) Parcimônia, neutralidade, avaliação e expansividade em todas as circunstâncias de atendimento.
- C) Formalidade em qualquer situação, interação com todos os assuntos acompanhada de emissão de juízo de valor independente da circunstância.
- D) Descrição, análise e atenção às situações independentes de sua natureza, forma e destino.**
- E) Parcimônia, atenção e informalidade associadas a bom senso afim de que possam ser procedidos os encaminhamentos que se fizerem necessários.

**QUESTÃO 32**

Em um determinado jantar de cunho empresarial existem regras de etiqueta que precisam ser cumpridas, afim de que não seja ferido o protocolo de boa conduta social. A alternativa, abaixo, que melhor representa o conjunto de atitudes a serem seguidas por quem organiza o jantar é:

- A) A sugestão do prato principal sempre deve ser feita pelo anfitrião e/ou organizador do evento, bem como a carta de vinho e bebidas que devem seguir a preferência do organizador.
- B) O anfitrião sempre permanece em seu lugar uma vez que todos estejam sentados, é inadmissível levantar-se para cumprimentar alguém, por mais prestígio que tal pessoa possa lhe trazer.**
- C) Na disposição à mesa, dois homens nunca se sentam frente a frente. Em se tratando de um homem e uma mulher pode-se facultar essa disposição.
- D) Em jantares empresariais sempre quem paga a conta é o anfitrião, haja vista ser a empresa quem está financiando o jantar. A única exceção se faz quando o anfitrião é uma mulher.
- E) Quem dá o sinal de que o jantar está terminando pode ser o anfitrião e/ou o convidado. Na grande maioria das vezes isso pode ser feito por meio de um aviso direto a todos.

**QUESTÃO 33**

Em uma cerimônia oficial são considerados atos corretos no momento das apresentações:

- A) O responsável pelas apresentações sempre se levanta para cumprir essa formalidade. Um homem sempre se levanta para cumprimentar o apresentado. É permissível aos mais idosos permanecerem sentados.**
- B) Uma mulher sempre permanece sentada durante a apresentação. Nunca se levanta mesmo sendo a anfitriã ou mesmo à frente de alguém mais velho ou de importância especial.
- C) O homem não permanece sentado durante uma apresentação. Esta atitude também se aplica aos Chefes de Estado, Sacerdotes de alta hierarquia, empresários, diplomatas e desembargadores.
- D) O anfitrião deve apresentar os primeiros convidados de forma clara, informando o nome completo e se possível acrescentar uma palavra que qualifique os apresentados.
- E) É facultada, ao anfitrião, a apresentação dos convidados quando há um grupo de pessoas reunidas. Caso um convidado chegue após a formação do grupo, este deve fazer sua própria apresentação.

**QUESTÃO 34**

A respeito de protocolo é **CORRETO** afirmar que:

- A) Sistematiza, apenas, as diretrizes diplomáticas internacionais.
- B) Codifica as regras que regem o cerimonial.**
- C) Abrange todos os preceitos relacionados à etiqueta administrativa.
- D) Sistema de regras de boas maneiras.
- E) Fenômeno da cultura popular.

**QUESTÃO 35**

Segundo a teoria Arquivística a classificação dos documentos quanto ao estágio de evolução é:

- A) Perene, Temporário e Contínuo.
- B) Corrente, Intermediário e Permanente.**
- C) Contíguo, Estrutural e Ordenado.
- D) Material, Conceitual e Produtivo.
- E) Primário, Intermediário e Secundário.

**QUESTÃO 36**

O empreendedorismo é um termo que remonta conceitos da economia e que é estudado também na administração, conceito esse muito ligado à inovação. Para (DRUCKER 1985, p. 25) “Inovação é o instrumento específico dos empreendedores, o meio pelo qual eles exploram a mudança como uma oportunidade para um negócio ou serviço diferente.” O secretário executivo também é um profissional que pode ter o espírito empreendedor para atuar no mercado. Dessa forma, como podemos dizer que secretário executivo pode ser um empreendedor.

- A) Atendendo e assessorando o seu executivo de forma eficiente e eficaz, jamais deixando atividades pendentes e recados por repassar.
- B) Verificando as contas pendentes da organização e fazendo o agendamento adequado e realizando os pagamentos de modo que não acarrete juros e multas, dessa maneira evitando custos desnecessários à organização.
- C) Fazendo levantamento de documentos para registro da empresa junto aos órgãos competentes, como Junta Comercial e cartórios, e posteriormente organizar de acordo com as técnicas de arquivamento adequadas.
- D) Abrir negócio próprio como consultor secretarial prestando serviços como: melhoria de arquivamento, atendimento especializado em mais de uma língua e redação de documentos oficiais.**
- E) Abrir negócio próprio com empresa de atuação como recepcionista de eventos, prestando cuidados aos convidados e posteriormente fazer documento final ao cliente com as informações sobre os detalhes e os resultados do evento.

**QUESTÃO 37**

No cotidiano do Secretário executivo, é muito importante a organização de suas atividades, pois ele passa vários tipos de documentos e assim a boa organização evita problemas futuros como extravios e demora em encontrar documentos que são urgentes. Para facilitar, há um tipo de classificação dos arquivos: arquivo corrente, arquivo intermediário e permanente. Podemos dizer que os arquivos intermediários são:

- A) Um conjunto de documentos que são preservados, tendo o cuidado de respeitar a destinação estabelecida, em virtude do seu valor probatório e informativo.
- B) Um conjunto de documentos em curso ou de uso frequente.
- C) Um conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, que aguardam destinação final.**
- D) Um conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
- E) Um conjunto de documentos conhecidos como de Primeira Idade ou Ativo. São conjuntos de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e que se conversam junto aos órgãos produtores em razão da sua vigência e frequência de uso.

**QUESTÃO 38**

Tanto em empresas públicas como em empresas privadas, os documentos oficiais são essenciais para a comunicação empresarial. Essa comunicação é utilizada hoje em dia por meios de tecnologias de informação como a internet. No entanto, os documentos tradicionais são ainda utilizados para a comunicação como: os memorandos, ofícios, atas, editais, etc. Dessa maneira, podemos definir que APOSTILA, documento utilizado por empresas públicas como sendo:

- A) documento que tem por finalidade ajudar na comunicação entre funcionários, que podem estar hierarquicamente no mesmo nível ou em nível diferente, de diversas unidades administrativas, setores ou departamentos da mesma organização.
- B) Meio de comunicação por escrito mais usado pelos órgãos de serviço público. Utilizado pelas autoridades para troca de informações, administrativas, também pode ter cunho social (convites, agradecimentos, felicitações, etc.).
- C) Averbção, feita abaixo dos textos ou no verso de decretos e portarias pessoais, para que seja corrigida flagrante inexactidão material do texto original, desde que essa correção não venha a alterar a substância do ato já publicado.**
- D) É o instrumento pelo qual Ministros ou outras autoridades expedem instruções sobre a organização e o funcionamento de serviço e praticam outros atos de sua competência.
- E) Pedido por escrito produzido nas fórmulas da lei, segundo o qual é feita uma solicitação a uma autoridade do serviço público.

**QUESTÃO 39**

No dia-a-dia do secretário executivo, há muitas atividades a serem feitas, muitas delas ao mesmo tempo e um dos objetivos desse profissional é otimizar o tempo do seu executivo. Para isso, ele precisa também realizar as suas atividades da melhor forma possível com qualidade e com o menor tempo possível para conseguir fazer toda a sua programação diária e semanal. Para isso, existem ferramentas que ajudam a otimizar esse trabalho, que são as técnicas secretariais, essas técnicas estão descritas **CORRETAMENTE** em qual alternativa abaixo:

- A) Organização de eventos, atendimento telefônico, agenda, follow-up; redação oficial; organização e participação de reuniões; gerenciamento de arquivos e documentos.**
- B) Preparação e execução de limpeza do local de trabalho, organização e participação de reuniões, participação de eventos; gerenciamento de arquivos e documentos, redação oficial.
- C) Organização de eventos, atendimento telefônico, operação de máquina copiadora, follow-up, redação oficial; organização e participação de reuniões; gerenciamento de arquivos e documentos.
- D) Organização de eventos; condução de veículos oficiais; domínio em taquigrafia; agenda, follow-up; redação oficial; organização e participação de reuniões; gerenciamento de arquivos e documentos.
- E) Organização de eventos; atendimento telefônico; domínio em taquigrafia; operação em máquina copiadora; follow-up; redação oficial; organização e participação de reuniões; gerenciamento de arquivos e documentos.

**QUESTÃO 40**

A etiqueta empresarial reflete muito da postura e da conduta profissional, representando dessa forma o seu relacionamento com os colegas e clientes na organização e fora dela. Considerando que o secretário executivo muitas vezes representa o seu executivo, quando da ausência deste, e conseqüentemente representa a própria organização, nada mais adequado ter conhecimento a respeito dessas condutas e posturas. Podemos interpretar como etiqueta empresarial:

- A) Assiduidade e pontualidade, descrição e uso de roupas formais.**
- B) Pontualidade, uso de roupas descontraídas, empatia e informalidade ao falar.
- C) Assiduidade, informalidade ao falar, uso de roupas sóbrias e empatia.
- D) Uso de roupas informais, empatia, pontualidade e descrição.
- E) Pontualidade e assiduidade, uso de roupas informais e formalidade ao falar.