



CONCURSO PÚBLICO 2010

Universidade Federal de Santa Maria

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Nome:

Inscrição:



PRRH
Pró-Reitoria de Recursos Humanos

PROGRAD
UFSM

COPERVES
UFSM

Para responder às questões de números 01 a 04, leia o texto.

Pessoa acima do peso deve ser chamada de gorda, não obesa, diz ministra britânica

Chamar uma pessoa de gorda ao invés de obesa motivaria mais a perda de peso, de acordo com a ministra da Saúde Pública do Reino Unido.

Médicos e outros profissionais da saúde estão muito preocupados com o uso do termo "gordo" e evitam usá-lo por uma questão politicamente correta, mas Anne Milton diz que usar a palavra poderia ajudar a incentivar as pessoas a assumir responsabilidade pessoal por seu estilo de vida.

"- Se eu olhar para o espelho e pensar 'eu sou obeso', eu fico menos preocupado do que se eu disser 'eu estou gordo'." Anne, uma ex-enfermeira, fez essas declarações à rede britânica BBC. A ministra disse que as pessoas 'precisam de informação'.

O Reino Unido tem uma das maiores taxas de obesidade na Europa e o nível tem subido constantemente nos últimos dez anos. Em 2008, quase um quarto dos adultos e 14% das crianças foram classificados como obesos, de acordo com o Ministério da Saúde.

Enquanto Steve Field, professor do Royal College of General Practitioners, saudou os comentários de Milton, dizendo que os médicos precisam ser mais honestos com os pacientes em vez de dizer o que eles querem ouvir, alguns grupos de saúde alertaram contra o uso do termo.

"As pessoas não querem ser ofensivas. Há muito estigma por ser uma pessoa gorda", disse Lindsey Davies, presidente da Faculdade de Saúde Pública do Reino Unido, que representa os profissionais de saúde pública. "A obesidade é algo que acontece com as pessoas ao invés de algo que elas são."

(Adaptado de textos publicados em 29/07/2010, nos sites <http://ww1.folha.uol.com.br/equilibriosauade> e noticiasr.7.com)

01

Considere as afirmativas apresentadas a seguir.

I - O inusitado da notícia baseia-se na seguinte lógica: ao referente 'pessoa acima do peso' correspondem os adjetivos obeso e gordo, sendo o primeiro empregado como um termo técnico e o segundo, em contextos mais informais; porém, na Europa, uma autoridade da área da saúde propõe uma mudança nessa dinâmica.

II - No título da notícia, encontra-se um adjetivo pátrio, o qual foi formado com auxílio de um prefixo.

III - Na construção O obeso é estigmatizado socialmente, ocorre derivação imprópria.

Está(ão) correta(s)

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

02

Coerente com o que se depreende da notícia, analise o conselho destacado a seguir e assinale a alternativa INCORRETA.

Não chame o paciente de obeso, chame-o de gordo.

- (A) O conselho destacado ratifica o que defende a ministra da saúde do Reino Unido.
- (B) Anne Milton acredita que esse conselho traz benefícios para o paciente obeso.
- (C) Na opinião de um dos entrevistados, o conselho, se posto em prática, tornaria a relação médico-paciente mais honesta.
- (D) O conselho destacado vai de encontro aos pontos de vista defendidos por Anne Milton e Steve Field.
- (E) Lindsey Davies, considerando o estigma social que o termo *gordo* carrega, não seguiria esse conselho.

03

Nas alternativas são esclarecidas as contribuições dos sinais de pontuação no texto, À EXCEÇÃO DE

- (A) No título, as vírgulas delimitam uma oração coordenada explicativa.
- (B) No segundo parágrafo, há uma vírgula que auxilia a destacar uma oração coordenada adversativa.
- (C) No texto, as aspas servem principalmente para demarcar a fala atribuída aos especialistas consultados.
- (D) No quarto parágrafo, há uma vírgula separando um adjunto adverbial que esclarece a fonte de onde se retiraram os dados sobre a obesidade no Reino Unido.
- (E) No último parágrafo, há vírgulas delimitando uma nova informação sobre Lindsey Davies em forma de aposto.

04

Qual dos segmentos sublinhados está EM DESACORDO COM a língua padrão?

As opiniões referentes à polêmica sugestão da ministra britânica evidenciam que uma questão

(A)

linguístico-semântica possibilitou novas reflexões a cerca da obesidade como um problema de

(B)

(C)

saúde pública a merecer atenção tanto dos profissionais da saúde quanto da sociedade. Esta não

(D)

deve usar as palavras como expressão de preconceitos e aqueles precisam considerar as palavras

(E)

na sua dimensão motivacional.

Leia parte de uma crônica de Sírio Possenti, para responder às questões de número 05 a 09.

Palavras sem sentido?

Martin Joos é um sociolinguista americano que escreveu um livro chamado *The five clocks* (Os cinco relógios). O livro se chama assim porque, segundo o autor, existem cinco diferentes estilos de falar inglês e, na verdade, seu livro é o desenvolvimento dessa metáfora, que se baseia numa anedota. Um senhor inglês vai viajar de trem. Chega à estação cinco minutos antes da hora do embarque, segundo seu relógio, que 05 compara com a hora marcada pelos dois relógios da estação. Percebe que esses relógios não marcam a mesma hora. Dirige-se ao chefe da estação e lhe diz: “Senhor, os relógios da estação não estão marcando a mesma hora.” Ao que o chefe responde: “Se fosse para marcar a mesma hora, por que haveria dois relógios?”.

Assim, a ideia do livro fica óbvia, acho. E é que, se há várias maneiras de “dizer a mesma coisa”, então, 10 um tanto paradoxalmente não dizem a mesma coisa. Pode até ocorrer que duas formas se refiram ao mesmo conceito. Empregando uma ou outra, o falante marca uma posição diferente através do estilo. Por exemplo, uma coisa é pedir “por favor”, outra é pedir “por obséquio”. Uma é dizer “morreu”, outra, “foi a óbito”. Às vezes, brinco com os verbos “comer” e “alimentar-se”. Se, numa festa, alguém controla muito o que vai ingerir, digo-lhe que, numa festa, a gente vai para comer, não para se alimentar. Não me digam que 15 é a mesma coisa. A gente pode alimentar-se sem comer e, a rigor, pode comer sem alimentar-se. Por exemplo, ingerindo lanches *fast food*.

Se pensarmos dessa forma, concluiremos que não há palavras sem sentido. E que não se pode gratuitamente trocar uma construção por outra. O efeito será diferente. Às vezes apenas minimamente diferente. Mas, às vezes, a diferença é crucial. Os militantes do MST nunca dizem que “invadem”, mas que 20 “ocupam”. Já a UDR não diz que os sem-terra “ocupam”, mas que “invadem”. Todos os eufemismos são, de alguma forma, exemplos desse comportamento discursivo. É que, a depender da posição que se ocupa, não se dizem certas palavras, seja porque são as palavras do adversário, seja porque não são socialmente aceitáveis etc. (...)

(adaptado de *A cor da língua e outras croniquinhas de linguista*. São Paulo: Editora Mercado das Letras, 2001)

05

Para atingir seus propósitos comunicativos, o autor recorreu às seguintes estratégias:

- I - exemplificação, ilustrando suas ideias com comentários principalmente sobre verbos;
- II - introdução de uma pequena narrativa para esclarecer uma metáfora de sua autoria;
- III - testemunho pessoal, marcado pelo emprego da primeira pessoa;
- IV - apresentação de argumentos contrários aos defendidos pelo estudioso americano referido na abertura do texto.

Estão corretas

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

06

Assinale verdadeiro (V) ou falso (F) em cada afirmativa.

- () Os segmentos *Um senhor inglês* (l. 3) e *Senhor* (l. 6) remetem a dois referentes distintos, e o segundo segmento é o tratamento respeitoso com o qual se interpelou o interlocutor.
- () Nos segmentos *se há várias maneiras de dizer a mesma coisa* (l. 9) e *Se pensarmos dessa forma* (l. 17), a conjunção subordinativa introduz um raciocínio cuja conclusão é apresentada na sequência do período composto.
- () Em *vai viajar* (l. 4) e *vai ingerir* (l. 14), o verbo IR contribui para indicar uma ação no futuro, mas, no segmento *a gente vai para comer* (l. 14), não se verifica essa contribuição.

A sequência correta é

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

07

Considere a possibilidade de reescrever parte da narrativa (l. 6 - 7) como o que segue.

O senhor inglês se dirige ao chefe de estação _____ os relógios não estavam marcando a mesma hora.

Qual das alternativas completa adequadamente a lacuna?

- (A) para o alertar que
- (B) alertando-o que
- (C) para alertar-lhe de que
- (D) lhe alertando de que
- (E) alertando-o de que

08

Ao conjunto de frases apresentadas segue uma apreciação sobre seu emprego. A partir do que se discute no último parágrafo do texto (l. 17 - 23), assinale verdadeiro (V) ou falso (F) em cada afirmativa.

- A - Estudantes entraram no prédio da Reitoria, e essa ocupação foi registrada pelas câmeras.
- B - Estudantes ocuparam o prédio da Reitoria, e essa invasão foi registrada pelas câmeras.
- C - Estudantes invadiram o prédio da Reitoria, e esse ataque foi registrado pelas câmeras.
- D - Estudantes ingressaram no prédio da Reitoria, e essa invasão foi registrada pelas câmeras.

- () Quem é favorável à ação dos estudantes empregaria somente a frase A.
- () A frase B expressa pontos de vista contraditórios, o que tornaria incoerente o seu emprego.
- () Quem é contrário à ação dos estudantes empregaria tanto C quanto D.

A sequência correta é

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

09

Tendo por base os comentários sobre os verbos alimentar, comer e ingerir (l. 13 - 16) e conhecimentos relativos à formação de palavras, marque a alternativa CORRETA.

- (A) Sempre que alguém ingere, alimenta-se; do mesmo modo, sempre que alguém ingere, come.
- (B) Se *alimento* + *ar* é o processo formador de alimentar, então esse verbo forma-se por derivação regressiva.
- (C) Quando alguém come, está necessariamente se alimentando.
- (D) Alimentação e ingestão são substantivos formados com a contribuição de sufixos indicadores de ação.
- (E) Alimento, comida e comilança têm empregos distintos, embora queiram dizer a mesma coisa.

10

Para completar as lacunas, leia o início de uma crônica de David Coimbra.

Muitas coisas mudaram nos anos 80. Foi em algum desvio daquela década que os oculistas se transformaram em oftalmologistas. Noutro, os desenhistas viraram *designers*. E lá pelo final a tele-entrega se tornou *delivery*. Supostamente, o mundo se sofisticou. (...)

(<http://wp.clicrbs.com.br/davidcoimbra/2010/08/04>)

Os exemplos do texto _____ a tese de que duas formas linguísticas podem se referir ao mesmo conceito; porém, com o emprego de uma outra, o falante marca uma posição diferente através do estilo.

Oculistas e *oftalmologistas* são substantivos distintos para o mesmo referente e remetem a um mesmo conceito, o de profissão , ocupação , indicado pelo _____.

A partir da leitura do fragmento, infere-se que os estrangeirismos _____ um léxico mais sofisticado.

A sequência que completa corretamente as lacunas é

- (A) retificam - prefixo - denotam .
- (B) ratificam - sufixo - conotam .
- (C) retificam - sufixo - conotam .
- (D) ratificam - prefixo - denotam .
- (E) ratificam - sufixo - denotam .

Conhecimento Específico

11

A Lei 9.261, de 1996, modificou a Lei 7.377, de 1985. Quais incisos, *caputs* e parágrafos foram modificados?

- I - Incisos I e II do art. 2º
- II - Incisos III e IV do art. 2º
- III - *Caput* do art. 3º
- IV - Parágrafo único do art. 6º
- V - *Caput* do art. 6º

As modificações estão corretamente identificadas

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

12

O Código de Ética é um dos instrumentos básicos para o direcionamento correto da atuação do profissional de secretariado. Ele foi publicado no Diário Oficial da União, em

- (A) 07 de março de 1998.
- (B) 07 de junho de 1989.
- (C) 10 de janeiro de 1986.
- (D) 30 de setembro de 1989.
- (E) 31 de agosto de 1988.

13

Segundo o Capítulo III do Código de Ética Profissional, compete à secretária

- (A) ter acesso a cursos de treinamento e a outros eventos cuja finalidade seja o aprimoramento profissional.
- (B) participar de entidades representativas da categoria.
- (C) defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer alusão desmoralizadora da classe.
- (D) respeitar sua profissão e exercer suas atividades sempre procurando o aperfeiçoamento.
- (E) garantir e defender as atribuições estabelecidas na Lei de Regulamentação.

14

Todas as alternativas estão corretas, EXCETO

- (A) Mudanças advindas da era da informática e da globalização ampliaram o rol de atividades das secretárias, colocando-as em uma função cada vez mais estratégica.
- (B) Além das funções básicas da secretária, muitas dessas profissionais são responsáveis também pelo atendimento ao cliente, gerenciamento de informações e até mesmo compra de itens pessoais de sua chefia.
- (C) As mudanças advindas do novo perfil secretarial exigem do profissional uma visão geral da empresa e conhecimento de regras de etiqueta profissional.
- (D) A nova secretária deve tratar a informação de maneira estratégica, fornecendo suporte necessário para o processo de decisão e muitas vezes interagindo em algumas reuniões.
- (E) As mudanças no novo perfil secretarial alteraram as exigências de formação profissional, sendo itens indispensáveis ao secretário o domínio de informática avançada, além da agilidade na taquigrafia.

15

O sistema de recepção deve ser organizado de forma que o cliente seja atendido com rapidez. Quando houver necessidade de espera, a empresa deve

- (A) organizar filas, preferencialmente em outro ambiente, para que o espaço de atendimento não fique tumultuado.
- (B) organizar sistemas de atendimento informatizado, remarcando os atendimentos para novas datas e horários.
- (C) eliminar qualquer descontentamento dos clientes através de salas equipadas com jornais, revistas, televisão, computadores e jogos.
- (D) disponibilizar um espaço físico de espera agradável, organizado por senhas de atendimento ou outro mecanismo que identifique a ordem de chegada dos clientes.
- (E) eliminar qualquer descontentamento dos clientes através de salas com petiscos e refrigerantes oferecidos durante o tempo de espera.

16

CHING (2006) afirma que “ Pode até parecer a tarefa mais simples e cotidiana da vida de uma secretária, mas, se [a agenda] não for administrada corretamente, leva a um grande desperdício de tempo”.

A checagem e a relação de pendências nas atividades, compromissos ou tarefas realizados pelo profissional chama-se

- (A) *workflow.*
- (B) *no show.*
- (C) *listing.*
- (D) *check-list.*
- (E) *follow-up.*

17

O _____ é o nome dado ao conjunto de _____ pelo qual as empresas aéreas localizam as passagens. No momento do (a) _____, é obrigatório que o viajante tenha em mãos todos os documentos necessários para o seu embarque, tais como _____ (viagens internacionais), passagens e visto (quando o país de destino o solicitar). A secretária pode ainda providenciar algumas informações adicionais para o profissional que está auxiliando, tais como temperatura, código internacional de telefonia e moeda, entre outros.

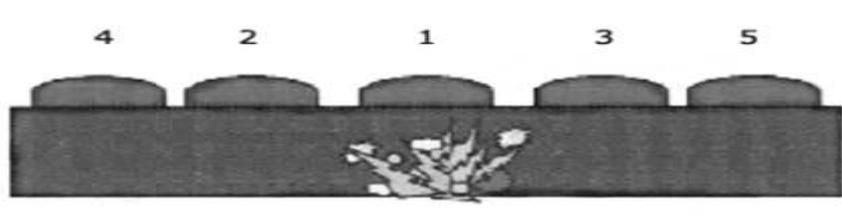
A sequência que preenche corretamente as lacunas é

- (A) localizador - letras - compra da passagem - carteira de identidade.
- (B) localizador - números e letras - *check-in* - passaporte.
- (C) localizador - números - compra da passagem - carteira de identidade.
- (D) código de reserva - número e letras - *check-in* - passaporte.
- (E) código de reserva - letras - *check-in* - passaporte.

18

No Brasil vigora o Decreto nº 70274, de 09/03/1972, com alterações feitas pelo Decreto nº 83186, de 19/02/1979, o qual determina as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência, instrumento indispensável para o profissional de secretariado e outros profissionais que atuam na área de eventos.

Considerando uma solenidade do Poder Judiciário, no Tribunal Regional Eleitoral, faz-se necessária a composição da mesa, em conformidade com a ordem geral de precedências, como indicado na figura a seguir.



Preencha os parênteses de acordo com a ordem de precedência.

- () Juiz de Direito da Comarca local (segunda maior autoridade presente)
- () Presidente do Tribunal Regional Eleitoral (anfitrião)
- () Presidente do Tribunal de Justiça (maior autoridade presente)
- () Procurador Geral do Estado (quarta maior autoridade presente)
- () Procurador Geral da República no Estado (terceira maior autoridade presente)

A sequência correta é

- (A) 4 - 2 - 3 - 1 - 5.
- (B) 3 - 5 - 2 - 4 - 1.
- (C) 1 - 4 - 5 - 2 - 3.
- (D) 5 - 1 - 4 - 3 - 2.
- (E) 2 - 3 - 1 - 5 - 4.

19

Analise o que se afirma sobre as “Normas do Cerimonial Público e a Ordem Geral da Precedência” em solenidades oficiais. Assinale verdadeiro (V) ou Falso (F) em cada afirmativa.

- () Os antigos Chefes de Estado seguem logo após o Presidente do Supremo Tribunal Federal, desde que não exerçam qualquer função pública.
- () Os Ministros de Estado, na presença do Presidente da República, presidirão as solenidades promovidas pelos respectivos Ministérios.
- () A precedência entre os diferentes postos e cargos das mesmas categorias é diferente da ordem de precedência histórica dos Ministérios.
- () O Consultor-Geral da República recebe, para efeitos protocolares e de correspondência, o tratamento devido aos Ministros de Estado.

A sequência correta é

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

20

O Decreto 70.274, de 1972, instituiu as normas de _____ e _____ em cerimônias oficiais de caráter federal realizadas _____, nos _____ e nos(as) _____ do Brasil.

A sequência que preenche corretamente as lacunas é

- (A) Cerimonial Público - Ordem Geral de Precedência - na Capital Federal - Estados - missões diplomáticas.
- (B) Cerimonial Público - Protocolo - na Capital - Estados - unidades federativas.
- (C) Cerimonial Público e Privado - Precedência entre autoridades federais - em Brasília - Estados - municípios.
- (D) Protocolo Público - Precedência Geral - na capital dos Estados - municípios - embaixadas.
- (E) Protocolo Público - Etiqueta Federal - nos Estados - municípios - consulados e embaixadas.

21

É a pessoa encarregada da condução do evento, cujas características incluem boa dicção e bom timbre de voz, traquejo para saber falar em público e domínio de palco, boa informação sobre o evento e seus participantes, boa apresentação pessoal e iniciativa. Esse é o perfil do

- (A) chefe de cerimonial.
- (B) mestre de cerimônia.
- (C) cerimonialista.
- (D) assessor de imprensa.
- (E) assessor de protocolo.

22

O Manual da Presidência da República estabelece normas de apresentação para documentos do Padrão Ofício. Tendo essas orientações em mente, assinale verdadeiro (V) ou falso (F) em cada afirmativa.

- () Deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e 9 nas notas de rodapé.
- () Para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman*, poderão ser utilizadas as fontes *Symbol* e *Wingdings*.
- () É obrigatório constar o número da página a partir da segunda.
- () Os ofícios, memorandos e anexos não poderão ser impressos em ambas as faces do papel.
- () O início de cada parágrafo do texto deve ter 3,0 cm de distância da margem esquerda.

A sequência correta é

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

23

Qual dos documentos oficiais está conceituado CORRETAMENTE?

- (A) Despacho é o ato de autoridade competente de um órgão de deliberação coletiva para estabelecer normas regulamentares.
- (B) Resolução é a decisão proferida pela autoridade administrativa sobre o caso submetido à sua apreciação, podendo ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrado, funcionário ou não.
- (C) Apostila é um ato aditivo, confirmatório de alterações de honras, direitos, regalias ou vantagens, exarado em documento oficial, com a finalidade de atualizá-lo.
- (D) Ordem de serviço é o ato de autoridade competente de um órgão de deliberação coletiva para estabelecer normas regulamentares.
- (E) Portaria são atos que determinam uma diligência administrativa ou judiciária e aplicam medidas de ordem disciplinar.

24

O Manual de Redação da Presidência da República (2002) destaca a clareza como qualidade básica do texto oficial. No entanto, a clareza não é, segundo o mesmo manual, algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Considere a contribuição das qualidades destacadas a seguir.

- I - A impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento pessoal dado ao texto.
- II - 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.
- III - A formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos.
- IV - A concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada acrescentam a ele.

Para a clareza de um texto, concorrem as qualidades apresentadas

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

Relacione adequadamente as comunicações oficiais com sua respectiva caracterização.

- | | |
|----------------------------|---|
| (1) Memorando | () É expedido exclusivamente por Ministros de Estados para autoridades de mesma hierarquia. |
| (2) Exposição de Motivos | () Modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação acima de tudo interna. |
| (3) Ofício | () Expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para informá-lo de determinado assunto, propor alguma medida, ou submeter à sua consideração projeto de ato normativo. |
| (4) Aviso | () Tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares. |

A sequência correta é

- (A) 1 - 2 - 3 - 4.
- (B) 2 - 3 - 4 - 1.
- (C) 3 - 4 - 1 - 2.
- (D) 4 - 1 - 2 - 3.
- (E) 1 - 4 - 2 - 3.

Introduções e fechos de documentos, como o ofício, têm uma escrita padronizada que é mantida e repetida ao longo dos anos. Os profissionais muitas vezes reproduzem essa escrita sem alteração ou atualização. Contudo, os autores de publicações na área de correspondência alertam para introduções e fechos desatualizados e inadequados para a escrita moderna.

Levando isso em consideração, numere a coluna da direita de acordo com a da esquerda.

- | | |
|---|---|
| (1) Introduções e fechos DESATUALIZADOS | () Aproveitamos o ensejo para reafirmar nossos protestos de estima e apreço. |
| (2) Introduções e fechos ADEQUADOS e ATUAIS | () Atenciosas saudações. |
| | () Informamos a essa chefia que o pedido nº 2634..... |
| | () Respeitosas saudações. |
| | () Este tem por finalidade levar ao conhecimento de V.S ^a ... |

A sequência correta é

- (A) 1 - 1 - 1 - 2 - 2.
- (B) 1 - 2 - 1 - 1 - 1.
- (C) 1 - 2 - 2 - 2 - 1.
- (D) 2 - 1 - 1 - 1 - 2.
- (E) 2 - 1 - 2 - 2 - 1.

27

As mensagens eletrônicas têm assumido um importante papel na comunicação tendo em vista seu baixo custo e rapidez. Os arquivos anexados à mensagem eletrônica devem ter, segundo o Manual de Redação da Presidência da República, preferencialmente, o formato

- (A) Doc.
- (B) PDF.
- (C) Rich Text.
- (D) Docx.
- (E) Tif.

28

Os pronomes de tratamento ou de _____ apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à _____, levam a concordância para a _____. Da mesma forma, os pronomes possessivos referentes a pronomes de tratamento são sempre os da _____.

A sequência que completa corretamente as lacunas é

- (A) segunda pessoa indireta - segunda pessoa gramatical - terceira pessoa - terceira pessoa.
- (B) segunda pessoa - terceira pessoa gramatical - terceira pessoa - segunda pessoa.
- (C) segunda pessoa direta - terceira pessoa pessoal - terceira pessoa - segunda pessoa.
- (D) terceira pessoa direta - segunda pessoa pessoal - segunda pessoa do plural - terceira pessoa.
- (E) terceira pessoa indireta - segunda pessoa gramatical - segunda pessoa do singular - segunda pessoa.

29

Considere o que se afirma sobre as formas de tratamento e abreviaturas.

I - Utiliza-se o tratamento Vossa Excelência para o Presidente da República, Membros do Congresso Nacional, Governadores e Oficiais Gerais.

II - A forma de tratamento utilizada para Reitores de universidades é Vossa Magnificência, cuja abreviatura é V. Magma.

III - Vossa Senhoria é o tratamento adequado para funcionários públicos, pessoas de cerimônia e juizes de direito.

IV - A abreviatura da forma de tratamento Vossa Santidade, utilizada para o Papa, é V.Sa^{ide}.

Está(ão) correta(s)

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

30

Para completar as lacunas, considere a seguinte dinâmica: O presidente da comissão que realizou o III Simpósio Nacional sobre Recursos Hídricos envia ao chefe do departamento responsável pelo evento um ofício com o relatório de prestação de contas em anexo. O início deste documento está apresentado a seguir.

Para análise e discussão no _____ setor, encaminhamos a _____ o relatório em anexo. Solicitamos máxima urgência na condução dessa análise, tendo em vista o prazo de 30 de outubro para a conclusão dos trabalhos desta comissão.

A sequência que completa corretamente as lacunas é

- (A) seu - V.Sa.
- (B) vosso - V.Exa.
- (C) seu - S.Sa.
- (D) vosso - V.Sa.
- (E) vosso - S.Sa.

31

Segundo KNAPIK (2008), um novo paradigma de gestão chamado de *Visão Holística* vem ganhando força e conquistando espaço. Assinale a afirmativa que está EM DESACORDO COM essa visão de gestão.

- (A) A empresa é um sistema dinâmico e vivo.
- (B) A eficiência está em primeiro lugar.
- (C) A cooperação é a chave do sucesso da empresa.
- (D) Lucro e meio ambiente podem ser compatíveis.
- (E) Delegar representa ganhar poder.

32

Conforme KNAPIK (2008), a gestão de pessoas deve ter seus planos de ação focados

- (A) nos subsistemas de recursos humanos da empresa.
- (B) no planejamento da força de trabalho da organização.
- (C) no programa de descrição de cargos e salários da organização.
- (D) no planejamento estratégico da empresa.
- (E) no planejamento das políticas de gestão da empresa.

33

O processo de influência social caracteriza melhor a dimensão do poder na

- (A) percepção social.
- (B) percepção humana.
- (C) relação intrapessoal.
- (D) relação interpessoal.
- (E) recompensa.

34

“ O aspecto determinante e orientador desse tipo de *marketing* é que foi eliminado o intermediário entre o produtor de bem ou serviço e os consumidores. É uma modalidade inovadora que se contrapõe ao *marketing* tradicional ”. Essa é a definição que, segundo ANDRADE (2010), corresponde ao *Marketing*

- (A) Ambiental.
- (B) Direto.
- (C) Eletrônico.
- (D) de Rede.
- (E) de Relacionamento.

35

A secretária empreendedora é um tema da atualidade. A implementação de um projeto de negócios requer planejamento. Relacione as colunas no que se refere às etapas da criação de um negócio.

- | | |
|---|--|
| (1) Identificar a oportunidade do negócio | () Coletar informações |
| (2) Desenvolver o conceito do negócio | () Reduzir riscos |
| (3) Implantar o empreendimento | () Operacionalizar o negócio |
| | () Definir estratégias competitivas |
| | () Avaliar o potencial de lucro e crescimento |

A sequência correta é

- (A) 3 - 1 - 2 - 1 - 3.
- (B) 2 - 3 - 3 - 1 - 2.
- (C) 2 - 1 - 2 - 3 - 1.
- (D) 1 - 2 - 1 - 3 - 3.
- (E) 1 - 2 - 3 - 2 - 2.

36

O Secretariado Executivo é uma das áreas que mais têm sofrido transformações ao longo dos tempos. O domínio das TIs, dos sistemas de informações e da internet é uma competência essencial exigida pelas empresas contratantes.

Os editores de texto são programas aplicativos elaborados para o desenvolvimento de tarefas específicas visando auxiliar a criação, a manipulação e o gerenciamento de textos. Nas alternativas, são identificados editores de texto, À EXCEÇÃO DE

- (A) *WordStar*.
- (B) *Write*.
- (C) *WinWord*.
- (D) *PerfectWord*.
- (E) *Redator*.

37

Conforme CAIÇARA JÚNIOR (2007), hoje um profissional de secretariado executivo que domina a atualização de TIs consegue atender a mais executivos do que antigamente, com mais eficiência e com novas funções de gestão e controle.

Relacione as funções do secretariado executivo com as tecnologias da informática.

- | | |
|---|--|
| (1) Controle de agenda de compromissos | () Intranet e portais corporativos |
| (2) Arquivamento de documentos | () Intranet e <i>Lotus Notes</i> |
| (3) Redação de relatórios e correspondência | () Planilhas eletrônicas e <i>Workflow</i> |
| (4) Controle de treinamentos | () <i>Lotus Notes</i> ou similar e Intranet |

A sequência correta é

- (A) 4 - 3 - 2 - 1.
- (B) 1 - 4 - 2 - 3.
- (C) 2 - 3 - 1 - 4.
- (D) 3 - 1 - 4 - 2.
- (E) 4 - 2 - 3 - 1.

38

De acordo com FERREIRA (2006), " as organizações precisam ser vistas como sistemas abertos, que trocam influências com seu meio ambiente". A *Entropia Negativa* é uma das características básicas de uma organização que, como um sistema aberto,

- (A) procura fugir ao esgotamento, à morte.
- (B) não é autossuficiente, necessitando receber insumos do ambiente para funcionar.
- (C) reorganiza as entradas e transforma os insumos em produtos acabados ou serviços.
- (D) tende à diferenciação, ou seja, à substituição dos padrões difusos e globais por funções mais especificadas, hierarquizadas e diferenciadas.
- (E) possui limites ou fronteiras que delimitam seu espaço interno em relação ao ambiente.

39

Em arquivos, material de consumo é aquele que sofre desgaste a curto, médio ou longo prazo, por exemplo, as fichas e guias. As guias podem ser classificadas, quanto à sua função, em

- I - Guias Primárias - indicam a gaveta de arquivamento. São também as mais manuseadas; logo, as primeiras a se desgastarem.
- II - Guias Secundárias - indicam a subdivisão das guias primárias cujas projeções ocupam sempre a segunda posição.
- III - Guias Especiais - indicam a localização de um nome ou assunto de grande frequência.

A(s) função(ões) está(ão) adequadamente relacionada(s) com seu tipo

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

A conservação compreende os cuidados com os documentos e conseqüentemente com o local de sua guarda. Todas as alternativas apresentam fatores que colocam em risco a conservação do acervo documental, À EXCEÇÃO DE

- (A) desumidificador.
- (B) iluminação.
- (C) praga.
- (D) temperatura.
- (E) poluição.