



CADERNO DE PROVA	CARGO
16	SECRETARIO EXECUTIVO

INSTRUÇÕES

Este é o Caderno de Prova do Concurso Público para provimento de cargos efetivos de **Professor da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e para os cargos efetivos da carreira de Técnicos Administrativos em Educação do Quadro de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – IFTO** –, Edital n.º 35/2016, e contém 50 questões: 25 de Conhecimentos Básicos e 25 de Conhecimentos Específicos. Cada questão contém cinco alternativas e apenas uma delas deverá ser escolhida. Confira sua prova e solicite uma nova prova se faltar alguma questão.

Cada candidato receberá um Cartão-Resposta no qual não poderá haver rasuras, emendas ou dobraduras, pois isso impossibilitará sua leitura. O Cartão-Resposta é **nominal** e não haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato, sendo de inteira responsabilidade do candidato.

O candidato deverá transcrever as respostas das questões do Caderno de Prova escrita para o Cartão-Resposta utilizando **caneta esferográfica de tinta PRETA**, fabricada em material transparente. A marcação de mais de uma alternativa anula a questão.

Assine o Cartão-Resposta no local indicado e preencha todo o espaço correspondente a cada alternativa selecionada, não ultrapassando seus limites e evitando borrões.

O candidato com cabelos longos deverá prendê-los e deixar as orelhas à mostra. O candidato deverá guardar, antes do início da prova, em embalagem fornecida pelo fiscal, telefone celular desligado, relógios, óculos de sol e quaisquer outros equipamentos eletrônicos e de telecomunicações desligados. **Será motivo de eliminação do candidato o funcionamento (emissão de ruídos) de equipamentos eletrônicos guardados na embalagem.**

Será eliminado do concurso o candidato que:

- A) utilizar qualquer meio de comunicação com outros candidatos após o início da prova;
- B) portar qualquer material ou equipamento vedados por este edital;
- C) não comparecer ao local da prova no horário e na data prevista;
- D) comprovadamente usar de fraude ou para ela concorrer;
- E) atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou auxiliar na realização das provas.

A prova terá duração máxima de **4 (quatro) horas**. O candidato só poderá retirar-se do local da prova escrita decorrido o tempo de 2 (duas) horas de seu início, não sendo permitido o retorno para retirada do Caderno de Prova. O candidato só poderá levar o Caderno de Prova depois de transcorrido o tempo de três horas e trinta minutos do início da aplicação desta.

Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham terminado a prova, só podendo se retirar da sala concomitantemente e após assinatura da ata de aplicação de provas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Responda as questões de 1 a 4 de acordo com o texto abaixo.

Pais sem limites

A educação liberal é confortável para os pais. Mas os filhos precisam saber o que são deveres e obrigações

O avião estava cheio. Eu no fundão. Duas poltronas atrás de mim, uma criança começou a chorar. Abriu o berreiro. Ninguém disse uma palavra, fazer o que quando uma criança chora? A mãe, em vez de tentar acalmar o filho, reclamou em voz alta. – Criança chora mesmo, e daí? Vocês ficam me olhando, mas o que posso fazer? Criança é assim: chora.

Tudo bem. Criança chora. Mas a gente ouve. Ninguém havia reclamado do incômodo em voz alta. Suponho que algumas pessoas tenham olhado para a mãe como se pedindo que fizesse alguma coisa. Em vez de acalmar o filho, ela brigou. Sinceramente, nem olhar a gente pode? E mais sinceramente ainda: como será a educação desse menino, se a mãe prefere reclamar com quem se sente incomodado com o choro, no lugar de acalmar o filho? Vai ter noção de limite? Ou se transformará num briguento, achando que tem direito a tudo? No caso dos aviões, eu acho que há uma irresponsabilidade enorme dos pais. Como podem expor um bebê de colo a viagens aéreas? Sim, existem os casos de extrema necessidade. Mas não são a maioria. Um bebê sente dor nos ouvidos, talvez até mais intensa que nós. Quando eu sinto, tento mascar chiclete, chupar bala, ou pelo menos, racionalmente, posso entender o que está acontecendo e suportar. Um bebê não. De repente, vem aquela dor horrível, ele não sabe o porquê. Chora. Grita. Os outros passageiros têm de suportar o barulho, ficam até com dor de cabeça. Mas um bebê é um bebê, e todos temos de entender. E os pais? Como obrigam a criança a suportar essa dor? E os passageiros os gritos? Eu já vim da Turquia certa vez, em uma viagem que durou o dia todo, com duas crianças pequenas logo atrás de mim. Classe executiva. Gritaram e choraram quase a

viagem toda. E não têm razão? Como suportariam passar o dia todo sentados, cintos afivelados? Os pais eram pessoas simpáticas. Tinham ido a turismo. É certo deixar os filhos presos um dia inteiro? É justo enlouquecer os outros passageiros? Claro que criança tem o direito de viajar. Mas é preciso escolher o roteiro mais adequado. Certa vez fui a uma pousada na serra carioca. Deliciosa. Um diretor de cinema, mais tarde, comentou:

– Eu ia sempre lá. Mas eu e minha mulher cometemos um crime. Tivemos uma filha. Na pousada não aceitam crianças. É fato. Já existem hotéis e pousadas que não hospedam crianças. Muita gente acha um horror. Por outro lado, o problema não está nos pais? Em qualquer lugar onde os pais estejam com os filhos, agem como se eles tivessem direito a tudo. Podem correr, gritar. Dá para ler um livro embaixo de uma árvore, no alto da serra, com crianças correndo e gritando? E com os pais apreciando a algazarra tranquilamente, sem se importar com os outros hóspedes?

Eu poderia citar outros exemplos. Visitas que chegam com filhos que pulam no sofá. Ou brincam com algum objeto de estimação. Que batem no prato e dizem que não gostam da comida, em restaurantes. (E com razão. Agora criança tem de apreciar sashimi quando quer hambúrguer?) O problema está nos pais. Muitos foram reprimidos quando crianças. Antes era assim: podia, não podia. A educação tradicional impunha limites, às vezes de forma rígida. Eu mesmo acredito que o excesso de rigidez é péssimo. Por outro lado, essas crianças vão crescer, e terão de viver com normas. A vida é cheia de isso pode e aquilo não pode. O respeito ao outro implica entender os próprios limites. Senão é aquilo: todo mundo querendo furar fila, tirando vantagem. O fato é que muitos dos pais modernos, como a mulher que esbravejou no avião, acham que criança pode tudo. Já conversei com professoras, segundo as quais, hoje, boa parte dos pais delega a educação básica dos filhos à escola. Há casos, extremos, em que a professora tem de explicar a importância de escovar os dentes todos os dias. Não estou falando de famílias sem condições financeiras, no caso. Mas também de gente bem de vida, para quem é mais fácil não discutir deveres e obrigações com os filhos.

Deixar rolar.

Mas um dia os filhos terão de aprender a viver em sociedade. Podem contar com a mãe ou o pai para chorar as pitangas se forem demitidos. Um ombro sempre é bom. Mas só terão empregos e oportunidades se souberem o que são limites, deveres, obrigações. A educação extremamente liberal é atraente. Principalmente, porque confortável para os pais. Mas fica a pergunta: se os pais não dão noção de limites, como os filhos um dia vão ter?

Carrasco, Walcyr. **Pais sem limites**. Disponível em: <http://epoca.globo.com/colunas-e-blogs/walcyr-carrasco/noticia/2015/09/pais-sem-limites.html>. Acesso em: 12 ago. 2016.

Questão 01

Assinale a alternativa que apresenta a ideia central do texto.

- A) Os pais protegem os filhos e não os expõem em situações e lugares inapropriados para suas idades ou desejos.
- B) O texto faz uma crítica a crianças mal educadas, responsabilizando-as por tais atos.
- C) Os padrões sociais são próprios para quem não tem filhos, uma vez que as crianças são inocentes e precisam agir de acordo com o que é comum para suas idades.
- D) O texto responsabiliza os pais por maus hábitos dos filhos, visto que os mesmos muitas vezes permitem que os filhos ajam sem obediência a certos padrões sociais.
- E) Os filhos ao longo da vida passarão a ter limites, devido aos pais contribuírem adequadamente para esta formação.

Questão 02

Marque a alternativa **falsa** em relação ao objetivo do uso dos exemplos de comportamentos de pais e filhos no texto.

- A) O exemplo da viagem à Turquia sugere para a construção de sentido que os pais devem escolher viagens adequadas para a idade de seus filhos.
- B) O exemplo da pousada da serra carioca ilustra a necessidade de os pais darem limites aos filhos

para frequentarem certos lugares: ensinar o que pode e o que não pode.

- C) O exemplo das visitas com filhos aponta que o problema de certos comportamentos inadequados dos filhos está nos pais por não darem limites aos filhos.
- D) O exemplo da professora que tem de explicar a importância de escovar os dentes todos os dias aos alunos ilustra que a falta de limite dos pais independe de classe financeira.
- E) O exemplo da mãe com a criança no avião aponta para a construção de sentido que a criança pode agir de acordo com a sua vontade.

Questão 03

A escolha do uso de certas palavras no texto contribui para a construção do posicionamento argumentativo constituinte desse texto. Esse é o caso da palavra *sinceramente*, usada duas vezes, seguidamente. Com isso, marque a alternativa que apresenta uma palavra que poderia substituir *sinceramente* no texto **sem** alterar o posicionamento argumentativo do mesmo.

- A) Francamente
- B) Felizmente
- C) Possivelmente
- D) Cabivelmente
- E) Provavelmente

Questão 04

Ao longo do texto, a conjunção *mas* foi usada várias vezes. Em qual das alternativas a substituição da conjunção **mas** altera o sentido do enunciado no texto?

- A) **No entanto** a gente ouve.
- B) **Pelo contrário** também de gente bem de vida, para quem é mais fácil não discutir deveres e obrigações com os filhos.
- C) **Não obstante** eu e minha mulher cometemos um crime.
- D) **Similarmente** só terão empregos e oportunidades se souberem o que são limites, deveres, obrigações.
- E) **Todavia** um dia os filhos terão de aprender a viver em sociedade.

As questões 5 e 6 devem ser respondidas a partir da charge abaixo.



Disponível em:

<https://patologiapolitica.wordpress.com/2011/07/08/charge-saber-viver/>. Acesso em: 15 ago. 2016.

Questão 05

Considerando a relação entre a linguagem verbal e a linguagem não verbal para a compreensão da charge, **não** é adequado afirmar que:

- A) O texto está criticando o assaltante e está dando apoio ao deputado por estar sendo assaltado.
- B) O texto critica os escândalos de corrupção, desvio de dinheiro, no âmbito da administração pública.
- C) O texto critica a postura desonesta de certos políticos que lesam a população ao fazerem mau uso do dinheiro público.
- D) O texto aponta para o fato de que certos políticos lesam a população ao usarem em suas vidas particulares dinheiro público indevido.
- E) O texto compara o ato (de assaltar) de um assaltante qualquer ao ato de alguns políticos também lesarem a população.

Questão 06

No caso do uso dos pronomes possessivos, marque a alternativa que apresenta a interpretação adequada da charge.

- A) O pronome “meu” indica que o dinheiro a ser roubado pertence licitamente ao deputado.

- B) A expressão “meu dinheiro” faz referência ao dinheiro de posse do deputado no ato do assalto ser dinheiro público obtido indevidamente.
- C) A expressão “seu dinheiro” aponta que o dinheiro a ser roubado pertence ao assaltante.
- D) O pronome “seu”, considerando somente a fala do balão onde se encontra, faz referência ao dinheiro do contribuinte.
- E) Nenhuma das respostas anteriores.

Questão 07

Assinale a alternativa em que as regras de concordância foram obedecidas.

- A) Cada um dos pesquisadores, ao inscrever-se, deverão receber as orientações necessárias.
- B) Já deu dez horas e a entrega das provas ainda não foram feitas.
- C) Devem haver, certamente, sites mais seguros do que outros.
- D) Mais de um aluno correu em direção à porta de emergência.
- E) Com certeza, sobra, no *campus*, estudantes muito disciplinados.

Questão 08

Sobre as regras de constituição do memorando (Manual da Presidência, 2002), pode-se afirmar.

- A) O uso do pronome de tratamento Ilustríssimo é adequado para o memorando por se tratar de correspondência de servidores públicos.
- B) O memorando é utilizado para o expediente externo de correspondências oficiais entre servidores públicos.
- C) No memorando, o destinatário é identificado apenas pelo cargo que ocupa, sendo um dos aspectos estruturais que diferencia esse documento do ofício.
- D) O memorando não apresenta o item “Assunto” que indica de forma sucinta do que trata a correspondência.
- E) O memorando destina-se, exclusivamente, a comunicações entre unidades administrativas de níveis diferentes.

Questão 09

Marque a alternativa correta quanto ao uso ou não da crase nos três enunciados abaixo, respectivamente.

As Coordenações do IFTO se propõem bastante ___ construir uma educação de qualidade.

Nós, alunos do IFTO, aspiramos ___ pesquisa voltada para melhoria da vida das pessoas.

As queimadas em Palmas ultrapassam ___ capacidade de se suportar as fumaças constantes.

- A) à - a - a
- B) a - à - a
- C) a - a - a
- D) a - a - à
- E) à - à - à

Questão 10

Marque a alternativa em que a ausência de vírgula **não** altera o sentido do enunciado.

- A) O professor espera um, sim.
- B) Recebo, obrigada.
- C) Não, vá ao estacionamento do *campus*.
- D) Não, quero abandonar minha funções no trabalho.
- E) Hoje, podem ser adquiridas as impressoras licitadas.

FUNDAMENTOS EM EDUCAÇÃO E LEGISLAÇÃO

Questão 11

Conforme a Lei n.º 8.112/90, para que seja possível o provimento em cargos públicos, faz-se necessário que os cidadãos que pleiteiem essas vagas cumpram alguns requisitos básicos para a investidura no cargo. Qual das alternativas abaixo **não** corresponde a um desses requisitos:

- A) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais
- B) Gozar dos seus direitos políticos
- C) Ter a idade mínima de 18 anos.
- D) Ser brasileiro nato
- E) Estar apto física e mentalmente

Questão 12

Francisco, servidor estável em cargo efetivo de uma Instituição Federal de Ensino, teve sua aposentadoria publicada no Diário Oficial da União no dia 1º/7/2013, possuindo 68 anos de idade nessa data. No dia 15/7/2016, Francisco solicita a sua reversão visando retornar às atividades de servidor. Considerando a situação exposta acima e baseados na Reversão, expressa nos arts. 25 a 27 da Lei n.º 8.112/90, assinale a alternativa **correta**:

- A) Francisco poderá ser revertido, desde que tenha sido aposentado por invalidez e, além disso, uma junta médica oficial tenha declarado insubsistentes os motivos de sua aposentadoria.
- B) A reversão de Francisco não poderá ser concedida em razão de ele já possuir mais de 70 (setenta) anos de idade na data da solicitação da reversão, mesmo havendo, na data de sua aposentadoria, menos de 70 (setenta) anos de idade.
- C) A reversão de Francisco poderá ser efetivada devido a aposentadoria ter ocorrido há menos de 5 (cinco) anos da sua solicitação de reversão.
- D) Havendo cargo vago e tendo sido voluntária a aposentadoria de Francisco, a Administração não poderá negar tal reversão. A impossibilidade desta negativa fundamenta-se no direito subjetivo, o qual Francisco possui, desde que cumpridos os requisitos legais.
- E) Nenhuma das alternativas anteriores.

Questão 13

A Lei n.º 8.666/93, além de regulamentar o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, instituiu normas gerais para licitações e contratos da Administração Pública. A respeito dessa norma, assinale a alternativa **incorreta**:

- A) Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários.
- B) São modalidades de licitação a Concorrência; a Tomada de preços; o Convite; o Concurso; e o Leilão.

- C) Os contratos regidos pela Lei nº 8.666/93 não poderão ser rescindidos unilateralmente pela Administração, salvo as hipóteses de caso fortuito ou força maior.
- D) É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição.
- E) Qualquer cidadão poderá requerer à Administração Pública os quantitativos das obras e preços unitários de determinada obra executada.

Questão 14

A respeito das Disposições Constitucionais aplicadas aos servidores públicos, assinale a alternativa **incorreta**:

- A) O direito à livre associação sindical é assegurado ao servidor público civil.
- B) Os cargos, empregos ou funções públicas são acessíveis apenas aos brasileiros natos ou naturalizados.
- C) Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo
- D) O Concurso público terá como prazo de validade de até 2 (dois) anos, sendo possível ser prorrogado uma única vez, por igual período.
- E) O direito de greve do servidor público civil é constitucionalmente garantido.

Questão 15

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins foi criado pela Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Essa norma estabeleceu os objetivos, finalidades e características dos Institutos Federais de Educação. Todas as alternativas expressam os objetivos dos Institutos Federais, **exceto**:

- A) Constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, desde que não estimule o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica.
- B) Estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do

desenvolvimento socioeconômico local e regional

- C) Realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade.
- D) Ministrando educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos.
- E) Ministrando em nível de educação superior cursos de pós-graduação lato sensu de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento.

Questão 16

A demissão é uma penalidade disciplinar que se encontra regulamentada na Lei n.º 8.112/90. Assinale a alternativa que **não** expressa uma hipótese de aplicação dessa penalidade.

- A) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.
- B) Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil.
- C) Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo.
- D) Inassiduidade habitual.
- E) Incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição.

Questão 17

A Lei nº 8.666/93 traz em seu texto as modalidades de licitação que serão utilizadas para as compras, alienações, locações, obras e serviços no âmbito dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. De acordo com as modalidades previstas na legislação é **correto** afirmar:

- A) A tomada de preços é a mais complexa das modalidades de licitação.
- B) Não é possível a utilização da modalidade convite em licitações internacionais.

- C) A modalidade concurso exige um prazo mínimo de quarenta dias de publicação de seu edital na imprensa oficial.
- D) O julgamento das propostas na modalidade concorrência exige a formação de uma comissão de, no mínimo, três membros.
- E) Leilão é modalidade de licitação, entre quaisquer interessados, para a venda, a quem oferecer o menor lance.

Questão 18

No que se refere aos princípios orientadores das licitações públicas, marque a alternativa **incorreta**:

- A) O princípio da isonomia tem como objetivo vedar as discriminações injustificadas entre os concorrentes.
- B) Fere o princípio da competitividade a realização de licitação com indicações de marcas e especificações exclusivas do objeto, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável.
- C) O princípio do julgamento objetivo permite que, em algumas oportunidades, a Administração utilize critérios não previstos no ato convocatório a fim de beneficiamento próprio.
- D) Segundo o princípio da vinculação ao instrumento convocatório, o edital é a lei interna da licitação, devendo a Administração que o expediu, bem como os licitantes, vincularem-se aos seus termos.
- E) Enquanto válida a adjudicação anterior, não é permitido abertura de nova licitação com o mesmo objeto.

INFORMÁTICA BÁSICA

Questão 19

Todas as informações acadêmicas e administrativas que trafegam nas redes de computadores das instituições de ensino devem ser protegidas de ataques, invasões ou alterações não autorizadas ou não autenticadas. As sentenças a seguir definem ações relacionadas à proteção e segurança das informações, que todos os usuários corporativos devem realizar com regularidade, **exceto**.

- A) Evitar executar arquivos de qualquer natureza recebidos anexados em mensagens de e-mail.
- B) Instalar, manter ativos e atualizadas as ferramentas de proteção para mídias de armazenamento externas.
- C) Manter a configuração do sistema de *firewall* em níveis mínimos para facilitar o tráfego dos dados.
- D) Executar regularmente processos de detecção de vírus, *malwares*, *trojans* e *worms* nos discos rígidos e outras mídias de armazenamento permanente utilizadas no ambiente computacional.
- E) Manter seu programa antivírus ativado e atualizado diariamente.

Questão 20

O LibreOffice é um pacote gratuito de aplicações para escritório, que suporta a criação e a edição de textos formatados, planilhas eletrônicas, desenhos vetoriais, gráficos e apresentações multimídia. Considere as alternativas a seguir e marque a opção **correta**.

- A) Na planilha eletrônica CALC do LibreOffice, a sintaxe da função SE é: =SE (CONDIÇÃO; VALOR_SE_CONDIÇÃO_FALSA; VALOR_SE_CONDIÇÃO_VERDADEIRA).
- B) Os elementos multimídia como fotos, vídeos, áudios ou animações não podem ser integrados para a criação de apresentações no aplicativo IMPRESS do LibreOffice.
- C) Na planilha eletrônica CALC do LibreOffice, para calcular a média dos valores contidos no intervalo de células A1 a A4 é utilizada a função MÉDIA com a seguinte sintaxe: =MÉDIA(A1 & A4).
- D) O aplicativo IMPRESS do LibreOffice é responsável pela impressão de arquivos gerados pelas outras aplicações do pacote Linux.
- E) O aplicativo WRITER do LibreOffice possui recursos para a criação de índices em textos longos, definição de formatação de parágrafos e de fontes.

Questão 21

Alguns processos administrativos geram relatórios que devem ser auditados pelos órgãos de controle

internos ou externos. É comum a necessidade de digitalizar tais documentos para facilitar seu compartilhamento. Considerando esta situação, analise as seguintes afirmações e assinale a opção **incorreta**.

- A) Para garantir a segurança dos dados, o *backup* representa uma atividade que garante que os documentos digitalizados não estejam contaminados por vírus.
- B) Os modelos atuais de Disco rígido externo tem capacidade de armazenamento suficiente para um arquivo de 3.0 Gb.
- C) Os discos óticos do tipo DVD-RW não possuem a capacidade de armazenar um arquivo de 5000 Megabytes.
- D) Para transportar um arquivo de 3000 Megabytes é necessário um *pendrive* com capacidade de armazenamento de no mínimo 3.0 Gb.
- E) Um arquivo de 3000 Megabytes pode ser gravado em um *pendrive* que possui capacidade de armazenamento de 4.7 Gb.

Questão 22

Os sistemas de informação são gravados em diferentes dispositivos ou mídias de armazenamento permanente. Para atividades de *backup* de dados, primordiais no dia a dia, têm-se destacado alguns dispositivos devido à alta capacidade de armazenamento. Selecione a alternativa a seguir que identifica estes dispositivos.

- A) Fita DAT e Zip Drive.
- B) CD-RW e Barramento de memória.
- C) Disco virtual e Disco rígido externo.
- D) Zip Drive e Jaz Drive.
- E) Código de barras e Código QR.

Questão 23

A grande extensão da base de informações disponíveis na *Internet* têm gerado situações onde a quantidade de resultados torna o processo de busca ineficiente. Para melhorar os índices de exatidão nestas buscas, os sistemas de busca (p.ex. *google*) utilizam códigos especiais associados aos termos de busca para refinar seus resultados. Em uma situação de rotina em que se pretende encontrar sites que se referem a *animais* e em especial a

coelhos brancos, deve-se digitar os termos de busca no formato:

- A) "COELHO BRANCO"
- B) [Coelho Branco AND ANIMAL]
- C) 'Coelho Branco'
- D) animal +coelho +branco
- E) (animais OU coelho branco)

Questão 24

As sentenças a seguir apresentam conceitos relacionados às principais características de implementação física e lógica, segurança e de serviços oferecidos pelas redes privadas chamadas de INTRANET. Tecnicamente é **verdadeiro** afirmar que:

- A) Os serviços a seguir não são executados em uma INTRANET. Um é o compartilhamento de arquivos via *Internet*, visto que se tratam de plataformas distintas; outro é a dificuldade de interação entre os usuários que utilizam os grupos de discussão, exclusivos da *Internet*.
- B) Tecnicamente, a rede INTRANET utiliza a estrutura local de rede cabeada ou *wireless* para o compartilhamento de aplicações e serviços. Também são compartilhados arquivos, documentos e dispositivos de entrada e saída. Os aplicativos restritos da INTRANET não podem ser acessados fora da rede local e o acesso dos usuários é controlado por *login* e senha.
- C) Uma INTRANET representa um conjunto de pequenas redes locais integradas por protocolos de comunicação. Estas redes oferecem à computadores localizados remotamente, o acesso aos aplicativos, bases de dados e servidores da instituição.
- D) Na INTRANET de uma empresa com muitas filiais, por motivo de segurança, não se deve permitir que o *firewall* da rede interfira na comunicação com a *Internet* e tampouco impeça o acesso remoto a base de dados financeiros por usuários de outras redes.
- E) Tecnicamente podemos afirmar que uma INTRANET somente poderá compartilhar uma impressora quando possuir conectividade com algum *backbone* nacional, que ofereça programas específicos para gerenciar a impressão.

Questão 25

Analise as afirmativas a seguir e selecione a alternativa **verdadeira**.

- A) No aplicativo CALC do pacote LibreOffice, o valor da célula A2 poderá ser testado utilizando-se a seguinte função: $=SE(A2>500;A2*0,15;A2*0,05)$. Então, se o referido valor da célula A2 for maior que 500, este deverá ser multiplicado por 0,05.
- B) No aplicativo CALC do pacote LibreOffice, a célula A2 foi carregada com o valor 300. Com a aplicação da seguinte função: $=SE(A2 \geq 400; Alto; SE(A2 < 200; Baixo; Médio))$, o resultado obtido foi “Alto”.
- C) No aplicativo CALC do pacote LibreOffice a aplicação da seguinte função: $=SOMA(A1:B2;B4)$ irá executar a soma dos valores contidos nas células A1, B2 e B4.
- D) O pacote LibreOffice é formado por diferentes aplicativos com funções específicas. Pode-se utilizar o aplicativo IMPRESS para criação e edição de documentos de texto. O aplicativo CALC permite a criação de apresentações multimídia e o aplicativo WRITER é capaz de apoiar a construção e modificação de planilhas eletrônicas.
- E) No aplicativo CALC do pacote LibreOffice, com a aplicação da seguinte função: $=SOMA(A1:A5)/A6$, ocorre a soma dos valores contidos nas células A1, A2, A3, A4 e A5 e, em seguida ocorre a divisão do resultado dessa soma pelo valor armazenado na célula A6.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**Questão 26**

De acordo com o Art. 4º do Decreto Nº 70.274 “Das normas do Cerimonial público”, de março de 1972, que trata da precedência entre os Ministros de Estado, ainda que interinos, sabendo-se que o critério a ser utilizado é determinado pelo histórico de criação do respectivo Ministério, considerando-se a organização de uma solenidade envolvendo os Ministérios da Educação, Esporte, Saúde e Justiça, qual das opções a seguir atende às exigências legais descritas no artigo supracitado?

- A) Educação, Saúde, Justiça e Esporte.
- B) Justiça, Educação, Saúde e Esporte.
- C) Saúde, Educação, Justiça e Esporte.
- D) Esporte, Saúde, Educação e Justiça.
- E) Justiça, Saúde, Educação e Esporte.

Questão 27

Em se tratando de composição de mesa de honra e definição dos lugares a serem ocupados pelas autoridades presentes numa determinada solenidade de caráter estadual e sem a presença de autoridades federais, sabendo-se que essa mesa possui capacidade para 7 (sete) pessoas, com base na aplicação das regras protocolares básicas e que o anfitrião do evento estará posicionado ao centro, quais das configurações a seguir não atendem aos requisitos legais?

- A) O homenageado deverá sentar-se à esquerda do anfitrião, pois o lugar à direita está reservado para o governador/representante do governador.
- B) O homenageado deverá sentar-se à direita do anfitrião.
- C) Aos demais convidados presentes, considerar ordem decrescente de precedência – do maior para o menor, alternando-se lado direito e esquerdo, do centro às pontas, até o fechamento de todos os lugares.
- D) A determinação de lugares é assunto polêmico e o conhecimento das leis do protocolo soma-se ao bom senso profissional.
- E) O homenageado deverá sentar-se à direita do governador/representante do governador, sendo a ele reservado o lugar de honra na mesa do evento.

Rascunho

Questão 28

A Redação Oficial é o meio pelo qual se procura estabelecer relações de serviço na Administração Pública e também considerada, em sentido amplo, como Redação Técnica. Assinale abaixo a opção que está em **desacordo** com os princípios da Redação Oficial.

- A) Adoção de Formatos Padronizados.
- B) Imparcialidade e Cortesia.
- C) Parágrafos com entrada de 6 espaços.
- D) Espaço Interlinear de 1 ½ para o texto.
- E) Margem esquerda de 20 espaços e direita de 10 espaços.

Questão 29

Portaria é um Documento Oficial emitido por qualquer um dos ministérios a uma repartição ou a um indivíduo e é assinado pelo ministro em nome do chefe do Estado ou por um diretor da repartição. Na administração pública, é um ato pelo qual o Ministro de Estado ou outra autoridade competente estabelece normas administrativas, baixa instruções para aplicação de leis e decretos ou define situações, como dispensa, remoção, lotação. Assinale abaixo a opção **incorreta** no que se refere a esse tipo de documento.

- A) Quando o administrador deseja que alguém substitua outrem, com direito a qualquer remuneração extra, faz uso de Ordem de Serviço, já que a Portaria não assegura direitos de remuneração.
- B) Muitas vezes as portarias são empregadas para nomeações, demissões, suspensões e reintegrações de funcionários.
- C) As portarias, em geral, são atos de Ministros de Estado e suas funções e importâncias registra-se à competência da autoridade administrativa que as expediu.
- D) Em linguagem de Direito Administrativo, significa todo documento emanado de uma autoridade, por meio do qual possa transmitir a seus subordinados as ordens de serviço de sua competência.
- E) Não há indicação de cargo abaixo do nome da autoridade competente na assinatura da

Portaria, pois já vem impresso no alto da página.

Questão 30

O Secretário, desde os primórdios de sua história, teve o poder do conhecimento em várias áreas e o transmitia a seu superior, contribuindo com a tomada de decisão. Contudo, com a evolução profissional, os atuais profissionais adquiriram muitos conhecimentos os quais os aproximam cada vez mais dos níveis estratégicos da organização. Nesse contexto, assinale a opção que mais corresponde à atuação do Secretário Executivo como Gestor da Informação nas organizações.

- A) A organização somente consegue ter pleno acesso ao conhecimento dos seus funcionários por meio do profissional de Secretário Executivo, cuja atuação como facilitador auxilia no processo de conversão do conhecimento tácito em explícito.
- B) O Secretário Executivo precisa acompanhar a evolução da gestão, atuando como cogestor em seu ambiente organizacional, para que seja capaz de identificar ameaças e oportunidades e definir as estratégias necessárias para a sobrevivência organizacional.
- C) A relevância da atuação desse profissional na Gestão do Conhecimento está relacionada diretamente à sua atuação e inteiração com os mais diversos níveis organizacionais.
- D) Como gestor do conhecimento, o Secretário não poderá categorizar os dados encontrados na organização, pois dessa forma ele impedirá que a informação seja transformada em conhecimento.
- E) O profissional de Secretariado está vinculado diretamente aos níveis estratégicos, táticos e operacionais das organizações e, desse modo, a sua atuação como Gestor do Conhecimento é limitada, pois os meios adequados para a disseminação das informações são muito amplos.

Questão 31

Em se tratando de Gestão de Pessoas e da atuação do Profissional de Secretariado Executivo, **não** se pode afirmar.

- A) O profissional de Secretariado como Gestor de Pessoas deve ter noção das suas competências para uma gestão com qualidade, precisa mapear as lacunas e planejar a captação e desenvolvimento de pessoas, precisa descrever essas competências, levantar o que tem documento, bem como entender os processos necessários para selecionar competências externas.
- B) O conhecimento multidisciplinar propicia a atuação do profissional de Secretariado Executivo em diversos níveis, transferindo assim seus conhecimentos individuais e profissionais à organização no seu ambiente interno e externo, desenvolvendo com sintonia, conhecimentos habilidades e atitudes, de tal forma que se consolide o ciclo de competências no âmbito de Gestão de Pessoas.
- C) O Secretário Executivo, por sua formação, tem dimensões inerentes a sua atuação: assessoria, consultoria, empreendedorismo e gestão. Esses são elementos que fazem parte das competências profissionais do profissional de Gestão de Pessoas.
- D) O bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, por isso as competências secretariais oriundas da formação acadêmica são insuficientes para a aplicação à Gestão de Pessoas.
- E) É importante salientar que as Instituições de Ensino Superior transferem uma formação contemplando várias disciplinas. No entanto, considerando as demandas do mercado de trabalho, faz-se necessário observar todos os fatores que envolvem a prática dessas disciplinas. A teoria deve ser aplicada na prática para desenvolver todas as competências demandadas pelo mercado.

Questão 32

Cada vez mais os conhecimentos, as habilidades e as competências estão sendo valorizados pelas empresas, mas consideramos que a postura ética é essencial para todos os profissionais, principalmente para o Secretário Executivo, que ocupa cargo de confiança nas empresas. De acordo com o Código de Ética Profissional, publicado no Diário Oficial em 7 de julho de 1989, assinale a opção **incorreta**.

- A) Agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação.
- B) Não chamar a atenção do subordinado na frente da equipe.
- C) Respeitar a hierarquia e os subordinados.
- D) Colaborar com a equipe sempre que for necessário.
- E) Delegar ao colega a realização de um trabalho confidencial que lhe foi indicado.

Questão 33

As atividades desempenhadas pelo Secretário Executivo nas organizações mudaram bastante ao longo dos anos, exigindo desse profissional um perfil mais gerencial. Dentre as atividades abaixo, assinale a opção que representa essa mudança de paradigma profissional vislumbrada atualmente.

- A) Planejar e priorizar as atividades diárias.
- B) Apoio logístico a reuniões.
- C) Atendimento telefônico.
- D) Gerenciamento de correspondências.
- E) Redação de documentos administrativos.

Questão 34

O Secretário Executivo desempenha diversas atividades durante sua rotina profissional. Para que essas e outras atribuições sejam desempenhadas eficientemente, é necessário levar em consideração dois princípios básicos: “a organização do trabalho” e “administração do tempo”. Quanto à organização do trabalho, é **correto** afirmar.

- A) Iniciar sempre pelas tarefas menos complexas.
- B) Todas as atividades são importantes e urgentes e devem ser realizadas sem critério pré-estabelecido.

- C) Deixar os documentos que estão pendentes ou aguardando a data para solução no arquivo provisório.
- D) Registrar somente as correspondências recebidas.
- E) A organização é essencial para a prática do secretariado. Além disso, é imprescindível ter disciplina no desenvolvimento de qualquer tarefa, planejar os recursos necessários para desempenhar as atividades e conhecer sua equipe de trabalho, bem como a estrutura hierárquica da organização.

Questão 35

Dentre as opções abaixo, assinale aquela que impede a correta administração do tempo durante as atividades realizadas pelo Secretário Executivo:

- A) Distinguir as atividades consideradas “urgentes” daquelas categorizadas como “importantes”.
- B) Falta de planejamento e de definição de objetivos.
- C) Uso adequado do telefone.
- D) Delegar atividades menos importantes.
- E) Conhecimento da atividade a ser desempenhada.

Questão 36

O marketing pessoal engloba um conjunto de atitudes e ações associadas ao conhecimento, às habilidades e às competências que contribuem para o sucesso e para o alcance dos objetivos pessoais e profissionais. Dentre as opções abaixo, assinale a opção que não contribui para a construção de uma imagem positiva ao profissional de Secretariado:

- A) Ser gentil, educada e simpática somente com as pessoas do seu convívio social;
- B) Demonstrar postura proativa;
- C) Desempenhar um trabalho de qualidade;
- D) Ter conhecimento sobre o negócio da empresa;
- E) Ser pontual

Questão 37

De acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República (Brasília,2002) quanto à

forma de diagramação dos documentos padrão Ofício, assinale a opção **incorreta**:

- A) deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral;
- B) o campo destinado à margem lateral direita terá 2,5 cm;
- C) todos os tipos de documentos do *Padrão Ofício* devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;
- D) para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman* poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;
- E) os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“*margem espelho*”).

Questão 38

O histórico de luta pela aprovação do Conselho Profissional de Secretariado se iniciou em 1987, pela Federação Nacional das Secretárias e Secretários (Fenassec) e com a adesão em massa do secretariado brasileiro.

Em 1998, por solicitação da Fenassec, a Senadora Regina Assumpção (PTB/MG) apresentou ao Congresso Nacional, o Projeto de Lei nº 91/2008, para a criação do Conselho Federal de Secretariado e também dos Conselhos Regionais.

Este Projeto de Lei, no entanto, foi apresentado em vigência da Lei no. 9.649/1998 que, em seu Artigo 58, transformava os Conselhos Profissionais de autarquia privativa do chefe do executivo. Ou seja, só o presidente da república poderia apresentar Projeto de Lei para criação de conselhos profissionais.

Dessa forma, a aprovação do Conselho Profissional de Secretariado não correu por:

- A) Abandono de processo
- B) Atraso em apresentação de Projeto de Lei
- C) Ação civil pública
- D) Vício de iniciativa
- E) Ação criminal ou penal

Questão 39

No Brasil, por meio da Associação Brasileira das Entidades de Secretárias (ABES), representatividade da categoria de Secretariado, anterior à Federação Nacional das Secretárias e Secretários (Fenassec), obteve conquistas importantes para a classe.

Marque a alternativa que **não** apresenta uma dessas conquistas:

- A) Lei nº 1.421/1977 que determina 30 de Setembro como o Dia da Secretária.
- B) A Lei nº 6.556/1978 fornece dispositivos, para que as Delegacias Regionais de Trabalho fiquem responsáveis pelos Registros da Profissão, porém não há mecanismos de obrigatoriedade no cumprimento dessa lei pelas organizações.
- C) Lei nº 7.377/1985 que regulamenta a profissão de Secretariado.
- D) A Portaria nº 6.2691/1987 que reconhece a profissão de Secretariado como Categoria Profissional Diferenciada.
- E) Criação da Federação Nacional das Secretárias e Secretários (Fenassec).

Questão 40

Marque a alternativa que pode ser considerada como consequência direta da profissão de Secretariado ter sido considerada Categoria Profissional Diferenciada pela Portaria nº 6.2691/1987:

- A) Criação do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Secretariado.
- B) Gestão da Federação Nacional das Secretárias e Secretários (Fenassec) ligada ao poder público federal.
- C) Filiação a partidos políticos.
- D) Representatividade sindical própria e com o número superior a cinco sindicatos no território nacional, a permissão para que a classe tivesse uma federação, a Federação Nacional das Secretárias e Secretários (Fenassec).
- E) Associação à Confederação Nacional dos Trabalhadores do Comércio (CNTC) pelo

grande número de profissionais de Secretariado que atuam no setor de comércio no país.

Questão 41

A Lei de regulamentação da profissão de Secretariado, nº 7.377/1985, considera Secretário Executivo, no Brasil:

- A) O portador de qualquer diploma de nível superior que comprove, por meio de declarações dos empregadores, experiência profissional em atividades de Secretariado.
- B) O profissional portador de certificado de conclusão de curso de Secretariado em nível médio.
- C) O profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma de Lei, ou diplomado no exterior por curso de Secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma de Lei.
- D) O portador de qualquer diploma de nível superior que efetue registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho como Secretário Executivo.
- E) Quem possuir pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de Secretariado.

Rascunho

Questão 42

Podemos entender a ética no meio empresarial como o conjunto de princípios que condicionam a conduta dos profissionais e das organizações. Os Profissionais de Secretariado possuem um código de ética com normas a serem obedecidas no exercício de sua profissão. No entanto, a existência de um Código de Ética e as promessas de cumprimento deste código não representa, necessariamente, uma tomada de consciência, quer seja profissional, pessoal ou empresarial.

Conforme o Código de Ética da profissão de Secretariado, marque a alternativa que não corresponde a uma das atitudes esperadas de um profissional de Secretariado relacionadas com as entidades da categoria:

- A) Efetuar registro profissional nas Delegacias Regionais do trabalho, ligadas ao Ministério do Trabalho.
- B) A Secretária e Secretário deve participar ativamente de suas entidades representativas, colaborando e apoiando os movimentos que tenham por finalidade defender os direitos profissionais.
- C) Acatar as resoluções aprovadas pelas entidades de classe.
- D) Participar dos movimentos sociais e/ou de estudos que se relacionem com o seu campo de atividade profissional.
- E) As Secretárias e Secretários deverão cumprir suas obrigações tais como, mensalidades e taxas, legalmente estabelecidas, junto às entidades de classes a que pertencem.

Questão 43

De acordo com o sistema de ensino brasileiro, qual das alternativas abaixo não corresponde a uma possibilidade formativa para o profissional de Secretariado no país?

- A) Curso Técnico em Secretariado.
- B) Curso Tecnológico em Secretariado.
- C) Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo.
- D) Curso de Pós-graduação *lato sensu* em Secretariado.

- E) Curso de Pós-graduação *stricto sensu* em Secretariado.

Questão 44

Segundo Thomas Rogers, a profissão de Secretariado reúne um conjunto de técnicas “pinçadas” de outras áreas de conhecimento, para delinear sua estrutura de funcionamento e metodologia de trabalhos, bem como estratégias de atuação e de relacionamentos intra e interdepartamentais, com objetivo de encontrar a melhor solução, dentro de princípios éticos, para excelência de resultados organizacionais e manutenção da competitividade e inovação administrativa. (Revista Excelência. A Revista da Fenassec. Ano 8 no. 36, out./nov./dez./2012)

A plena gestão dos processos administrativos compreende planejamento, organização e execução de atividades de forma sistematizada das atribuições da área funcional ou unidade organizacional e mesmo de toda a organização.

Fazem parte da gestão administrativa de competência do profissional de Secretariado, com **exceção** de:

- A) Domínio da missão, metas e fluxo de atividades da organização e da área que secretaria.
- B) Identificação e dimensionamento da matriz de responsabilidade da área funcional que secretaria com as demais áreas funcionais da organização, bem como do seu nível de atuação (estratégico, tático ou operacional) com as demais.
- C) A identificação exclusiva da estrutura do departamento de atuação do profissional de Secretariado. Visto que a identificação da estrutura organizacional é muito ampla para a dimensão de atuação do profissional de Secretariado.
- D) Identificação do papel e das responsabilidades do sistema secretarial da área funcional que está inserido para o funcionamento da organização.
- E) Mapeamento dos processos administrativos existentes para cumprimento das metas organizacionais.

Questão 45

Estar atualizado(a) para a gestão de viagens corporativas é muito comum para quem atua na profissão de Secretariado Executivo, em especial para quem trabalha com níveis hierárquicos mais altos como presidência e diretorias.

A praticidade é essencial. O profissional deve ser objetivo e estar preparado para buscar as melhores alternativas que facilitem a organização do executivo para a viagem.

Marque a alternativa que é uma exceção entre os passos essenciais para a gestão de viagens corporativas:

- A) Verificar se a viagem é realmente necessária. A tecnologia vem oferecendo alternativas de encontros à distância bastante eficientes.
- B) Estabeleça datas com antecedência. Isso pode representar economia.
- C) Pesquisar os costumes locais é necessário para viagens pessoais. Nas viagens corporativas diferenças culturais são irrelevantes nas negociações e reuniões de negócios.
- D) Pense previamente na logística. É bem possível que uma parte considerável do seu orçamento esteja implicada no deslocamento dos funcionários.
- E) Faça controle dos gastos. Além de saber o que é gasto pessoal e gasto corporativo a fim de otimizar os gastos.

Questão 46

Apoio logístico é um dos pilares do sistema secretarial que concentra a atribuição e responsabilidade de gerir um conjunto de atividades para que o resultado final seja atingido com eficiência e eficácia, por meio da coordenação e maximização dos recursos internos e externos.

O apoio logístico que pode ser prestado pelo profissional de Secretariado de forma a contribuir com os centros decisórios concerne em:

- A) Viabilizar a mediação e concordância em torno informações relativas a metas e objetivos, valores e normas, meios, políticas e práticas.

- B) Atuar se sustentando em valores éticos e morais, gerando credibilidade e confiança.
- C) Identificar a estrutura organizacional e os papéis dos níveis hierárquicos, bem como o ambiente e externo da organização.
- D) Identificar as atribuições do sistema secretarial sob sua responsabilidade.
- E) Planejar, implementar e controlar de forma eficiente e eficaz os fluxos diretos e inversos dos pontos de origem aos de consumo, bem como os pontos de paragem desses fluxos, quer se trate de bens, serviços ou informações.

Questão 47

Marque a técnica Secretarial que permite o acompanhamento contínuo de informações e providências a serem tomadas em datas determinadas:

- A) Agenda.
- B) Arquivística.
- C) Protocolo.
- D) Follow-up.
- E) Expedição.

Questão 48

Marque uma das técnicas que correspondem ao processo de conservação e restauração de documentos na gestão de arquivos:

- A) Leitura – compreensão das informações contidas nos documentos.
- B) Alisamento – são retirados amassados nos documentos.
- C) Destinação – depois de avaliar o grau de importância do documento, dizer para onde o mesmo será encaminhado.
- D) Arquivamento – guarda de documentos nos seus devidos lugares.
- E) Marcação – aposição de marca assinalando o grau de sigilo.

Questão 49

Conjunto de documentos utilizados no prosseguimento das atividades administrativas, jurídicas e funcionais. Tem maior frequência de consulta:

- A) Arquivo intermediário.
- B) Arquivo institucional.
- C) Arquivo corrente.
- D) Arquivo permanente.
- E) Arquivo comercial.

Questão 50

Conjunto de documentos que preservam a memória da instituição; tem valor histórico, definitivo:

- A) Arquivo permanente.
- B) Arquivo intermediário.
- C) Arquivo público.
- D) Arquivo privado.
- E) Arquivo corrente.

Rascunho