

Caderno de Prova**LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO****Prezado(a) Candidato(a),**

1. Ao receber este caderno, confira se ele contém as questões objetivas com 60 (sessenta) itens, ordenados de 1 a 60, com alternativas de A a E; sendo que apenas uma alternativa é correta, seguido de uma redação acompanhada de espaço para rascunho. Caso o caderno esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, solicite ao fiscal de sala as providências cabíveis.

2. Durante a prova não poderá ser utilizado nenhum material de consulta, não se comunique com outros candidatos, não use chapéu, óculos escuros, relógio e nem se levante sem autorização do Fiscal de Sala.

3. O cartão-resposta deverá ser preenchido, pelo(a) candidato(a) com caneta esferográfica TRANSPARENTE de tinta azul ou preta, devendo cobrir inteiramente o espaço correspondente à alternativa escolhida. O cartão não poderá ser rasurado, dobrado ou amassado. Não haverá substituição de cartão-resposta.

4. A folha de texto definitivo da prova de estudo de caso não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

MARQUE ASSIM ●

NÃO MARQUE ASSIM ⊗ ⊕

5. A assinatura do(a) candidato(a) no cartão-resposta é necessária e fundamental para sua identificação.

6. No momento da identificação, o(a) candidato(a) deverá escrever, no espaço apropriado do cartão-resposta, com a sua caligrafia usual, a seguinte frase:

A Natureza só é comandada se é obedecida.

7. O tempo máximo de duração da prova é de 4 (quatro) horas, incluindo o preenchimento do cartão resposta, contadas a partir da autorização dada pelo fiscal de sala.

8. O(a) candidato(a) somente poderá entregar a prova depois de transcorrida, pelo menos, 1 (uma) hora de seu início. Após a entrega, o(a) mesmo(a) deverá retirar-se da sala e da escola, não podendo mais ir ao banheiro.

9. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto após a aposição em ata de suas respectivas assinaturas.

10. O(a) candidato(a) poderá levar o caderno de questões, SOMENTE, 30 minutos antes do término da prova.

11. O não cumprimento a qualquer uma das instruções deste de prova poderá implicar na anulação da sua prova.

12. A avaliação da prova objetiva levará em consideração somente as respostas transferidas para o cartão-resposta.

13. Caberá recurso sobre o conteúdo da prova em até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do gabarito oficial, que estará disponível no site www.ibeg.org.br.

Desejamos sucesso!
Coordenação Geral do Processo Seletivo

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia com atenção o texto que segue para responder às questões de 01 a 06.

Texto I

Fábrica produz até 100 vassouras de PET por dia

Produtos feitos com PET preservam o meio ambiente e, muitas vezes, o seu bolso

Quem acredita que o lixo é o fim da vida de um produto vive no passado. Hoje, a partir dele é possível criar novos artigos, atendendo à demanda de um mercado consumidor consciente.

Essa foi a ideia de Roberta Alves, 37 anos, mais conhecida como Docinho. Há cinco meses, ela trocou os 15 anos vividos como catadora de lixo pelo empreendedorismo. “Percebi uma oportunidade de negócio no lixão, uma esperança em melhorar de vida. O material coletado pode ser usado para a produção de diversos produtos. Tive a ideia de fazer vassouras”, explica Docinho.

Atualmente, 10 catadores de lixo fazem parte da equipe da empresária, que produz até 100 peças por dia. A ação desses profissionais é uma prática cada vez mais frequente no Brasil. Segundo levantamento realizado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), em abril de 2012, há hoje entre 400 mil e 600 mil catadores de materiais recicláveis em atividade no país e pelo menos 1,1 mil organizações coletivas.

(http://www.rio20.gov.br/sala_de_imprensa/noticias-nacionais, com adaptações.)

Questão 01. Sobre as ideias que constituem o texto e a relação que há entre elas, marque a alternativa correta.

(a) Embora o subtítulo faça referência à preservação do meio ambiente, o texto, nem mesmo de forma implícita, contempla tal assunto.

(b) O primeiro parágrafo organiza-se em torno de dois períodos, sendo que o segundo apresenta um conteúdo que se opõe ao que foi anunciado no primeiro.

(c) “Essa foi a ideia de Roberta Alves” (2º parágrafo) recupera a informação contida em “Quem acredita que o lixo é o fim de vida de um produto vive no passado” (1º parágrafo).

(d) “A ação desses profissionais” (3º parágrafo) refere-se aos trabalhadores que se ocupam com a criação de produtos a partir do lixo.

(e) No terceiro parágrafo, o último período respalda a informação contida no período imediatamente anterior.

Questão 02. Apenas uma das alternativas a seguir reproduz fielmente o sentido de “Produtos feitos com PET preservam o meio ambiente e, muitas vezes, o seu bolso”. Marque-a.

(a) Produtos feitos com PET preservam não só o meio ambiente, mas, muitas vezes, o seu bolso.

(b) Muitas vezes, os produtos feitos com PET além de preservarem o meio ambiente, preservam também o seu bolso.

(c) Produtos feitos com PET, muitas vezes, não só preservam o meio ambiente como também o seu bolso.

(d) O meio ambiente e, muitas vezes, o seu bolso são preservados quando são feitos os produtos com PET.

(e) Muitas vezes, produtos feitos com PET preservam o meio ambiente e o seu bolso também.

Questão 03. Considerando a norma padrão da língua portuguesa, marque a alternativa correta.

(a) No período “Quem acredita que o lixo é o fim da vida” (1º parágrafo), as orações poderiam estar separadas por vírgula.

(b) Outra redação plausível para “é possível criar novos artigos” (1º parágrafo) seria é possível que se crie novos artigos.

(c) No início do segundo parágrafo, o pronome “Essa” deveria, necessariamente, ser substituído por Esta.

(d) A crase, em “atendendo à demanda”, deveria ser mantida se o verbo fosse substituído por visando.

(e) No lugar de “Há cinco meses” (2º parágrafo), também poderia ser empregado Fazem cinco meses.

Questão 04. Marque a alternativa que, em consonância com a norma padrão, reproduz integralmente o sentido do período “Atualmente, 10 catadores de lixo fazem parte da equipe da empresária, que produz até 100 peças por dia.”

(a) 10 catadores de lixo fazem, atualmente, parte da equipe da empresária, a qual produz até 100 peças por dia.

(b) Atualmente, fazem parte da equipe da empresária 10 catadores de lixo, os quais produzem até 100 peças diariamente.

(c) Da equipe da empresária, a qual produz até 100 peças diárias atualmente, fazem parte 10 catadores de lixo.

(d) 10 catadores de lixo pertencem atualmente à equipe da empresária, aonde são produzidas até 100 peças por dia.

(e) Até 100 peças são produzidas diariamente pela equipe da empresária, que fazem parte 10 catadores de lixo atualmente.

Questão 05. Marque a alternativa correta considerando as declarações a seguir sobre a oração “Tive a ideia de fazer vassouras.”

(a) Equivale, do ponto semântico, a Hesitei em fazer vas-

souras.

(b) Se fosse substituída por Me decidi por fazer vassouras, não haveria qualquer prejuízo semântico e a norma padrão não seria violada.

(c) Não apresenta qualquer registro de alteração estabelecida no Acordo Ortográfico assinado pelos países lusófonos em 1990.

(d) Não poderia ser substituída por Simpatizei-me com a ideia de fazer vassouras, pois esse novo texto apresenta outro sentido e destoa da norma padrão.

(e) Tem como marca a referência a um sujeito paciente.

Questão 06. No último período do texto, o conectivo “Segundo”

(a) indica ideia de conformidade e poderia ser substituído por De acordo com.

(b) introduz ideia de comparação e equivale a Em consonância com.

(c) tem valor semântico de conformidade e expressa o mesmo sentido que Devido ao.

(d) serve para explicar uma ideia e corresponde a De acordo com.

(e) sugere ideia de explicação e pode ser substituído por Em razão do.

O texto a seguir serve de referência para as questões de 07 a 10. Leia-o com atenção.

Texto II
O que é Redação Oficial

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.

(...) fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

Questão 07. Sobre os aspectos morfossintáticos do texto, marque a alternativa correta.

(a) O primeiro período é composto por três orações, sendo que a segunda funciona como objeto direto da primeira.

(b) Em “fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes”, a segunda oração é o sujeito da primeira.

(c) Na oração “pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público)”, o sujeito é “um único comunicador” e, mesmo que ele estivesse no plural, o verbo permaneceria no singular.

(d) Em “o receptor dessas comunicações”, o termo preposicionado funciona como adjunto adnominal.

(e) Todo o segundo parágrafo estrutura-se por predicados nominais, o que se evidencia pela recorrência ao uso do verbo de ligação.

Questão 08. Com base na norma padrão da língua portuguesa, marque a alternativa correta.

(a) No lugar de “pela qual” (primeiro parágrafo), seria possível empregar através da qual.

(b) “pois” (segundo parágrafo) é sinônimo de por que.

(c) O uso da vírgula, em suas duas ocorrências, é facultativo.

(d) A regra que justifica o acento gráfico em “próprio” não é a mesma que determina a acentuação gráfica de “homogênea”.

(e) Se o autor resolvesse reescrever o primeiro parágrafo utilizando o verbo referir-se no lugar de redigir e invertendo a posição de “atos normativos e comunicações”, a redação deveria ser Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público refere-se a comunicações e atos normativos.

Questão 09. Considerando as informações do texto, pode-se depreender que

(a) a impessoalidade, tanto na abordagem do conteúdo quanto na da linguagem, é indispensável à correspondência oficial, mesmo quando ela trata de assunto de interesse particular do seu remetente.

(b) a redação oficial pode conter marcas de personalidade quando o seu destinatário é um cidadão.

(c) a intenção de comunicar com a máxima clareza e objetividade torna, necessariamente, a linguagem das correspondências oficiais bastante rebuscada.

(d) como, em uma redação oficial, quem sempre comunica é uma entidade coletiva, admite-se o uso do plural de modéstia como recurso expressivo.

(e) como a formalidade é um dos recursos para a elaboração de uma correspondência oficial eficiente, os pronomes de tratamento são utilizados para ressaltar o uso da segunda pessoa do singular como referência cortês ao destinatário desse expediente.

Questão 10. O texto faz menção aos interlocutores das correspondências oficiais (quem comunica e quem recebe a comunicação). Com base nas informações apresentadas por ele e nas modalidades de

comunicação oficial, marque a alternativa correta.

(a) Quando os interlocutores são entidades que representam o Serviço Público, porém representantes de órgãos diferentes, deve ser utilizado o memorando, o qual deve ter caráter exclusivamente administrativo.

(b) O aviso é uma modalidade de redação oficial exclusivamente expedida a Ministros de Estado.

(c) No caso da comunicação entre um órgão da Administração Pública (remetente) e uma entidade privada (destinatário), deve-se utilizar o ofício.

(d) O memorando é expedido apenas por e para autoridades públicas da mesma hierarquia ou pelas particulares entre si.

(e) Se Dilma Rousseff pretender se comunicar com qualquer um dos seus Ministros por meio de uma redação oficial, deverá utilizar uma exposição de motivos.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

Questão 11. Com relação ao Sistema Operacional Windows XP, julgue os itens abaixo e assinale a alternativa CORRETA:

I. A barra de tarefas exibe: o menu Iniciar; a barra de Inicialização rápida; a Área de notificação.

II. Podemos Inserir novas Barras de ferramentas na Barra de tarefas.

III. A opção Em espera salva as informações da memória no disco rígido, anota os programas abertos e desliga o computador.

IV. A opção Desativar coloca o computador em estado de baixa energia para que você possa, posteriormente, iniciar de maneira rápida sua sessão do Windows.

(a) Somente a afirmativa I está correta.

(b) Somente as afirmativas I e III estão corretas.

(c) Somente as afirmativas II e III estão corretas.

(d) Somente as afirmativas III e IV estão corretas.

(e) Nenhuma das afirmativas está correta.

Questão 12. No Microsoft Windows XP, a tabela de arquivo mestre corresponde ao primeiro arquivo que contém informações sobre cada arquivo e pasta no volume.

O tipo desse volume de disco é:

(a) FAT.

(b) FAT 16.

(c) FAT 32.

(d) SWAP.

(e) NTFS.

Questão 13. Com relação aos serviços de e-mail, o protocolo padrão para envio de e-mails através da internet é:

(a) SMTP.

(b) POP.

(c) TCP/IP.

(d) Ethernet.

(e) DHCP.

Questão 14. É uma tentativa em tornar os recursos de um sistema indisponíveis para seus utilizadores. Alvos típicos são servidores web, e o ataque tenta tornar as páginas hospedadas indisponíveis na internet. Assinale a alternativa CORRETA:

(a) Spam.

(b) DoS.

(c) Worm.

(d) Phishing.

(e) Trojan.

Questão 15. No Microsoft Office Excel 2010, julgue as assertivas e assinale a alternativa CORRETA:

I. Algumas planilhas quando muito longas necessitam que sejam mantidos seus cabeçalhos e primeiras linhas, evitando-o assim a digitação de valores em locais errados. Esse recurso chama-se congelar painéis e está disponível na ABA inserir.

II. Para adicionar linhas no Excel 2010, basta clicar com o botão direito do mouse em uma linha e depois clicar em Inserir, a linha será adicionada acima da selecionada.

III. Caso precise alterar o conteúdo de uma célula sem precisar redigitar tudo novamente, clique sobre ela e pressione F3, faça sua alteração e pressione ENTER em seu teclado.

(a) Somente a afirmativa I está correta.

(b) Somente a afirmativa II está correta.

(c) Somente as afirmativas I e II estão corretas.

(d) Somente as afirmativas II e III estão corretas.

(e) Nenhuma das afirmativas está correta.

ATUALIDADES

Questão 16. Uma vaca teve seu leite modificado geneticamente por cientistas e começou a produzir leite similar ao leite humano. O Instituto Nacional de Tecnologia Agropecuária (INTA) inseriu dois genes humanos em 'Isa'.

“Esta é uma maneira de contribuir com a luta contra a mortalidade infantil”.

Qual foi o país que tornou essa experiência possível no mês de junho?

- (a) Holanda
- (b) Argentina
- (c) Brasil
- (d) Estados Unidos
- (e) Chile

Questão 17. Foi sancionada a Lei Geral da Copa, que define as regras para a realização do Mundial de 2014 no Brasil. Em relação aos principais pontos da lei, assinale a alternativa INCORRETA.

- (a) Serão quatro categorias de ingressos. Os valores não constam na Lei Geral, mas fazem parte de um acordo entre Congresso, governo e Fifa.
- (b) A presidente abriu caminho para permitir a meia-entrada para estudantes nos jogos da Copa.
- (c) A lei sancionada manteve ainda a possibilidade de acordos entre estados e Fifa para disponibilização de 1% de todos os ingressos para pessoas com deficiência.
- (d) Pessoas com mais de 60 anos poderão comprar ingressos pela metade do preço em todas as categorias.
- (e) O texto proíbe expressamente a venda de bebidas alcoólicas em estádios durante o Mundial.

Questão 18. Na África a seca, guerras civis, restrições à ajuda humanitária e caos político resultaram numa crise de fome que afeta 12,5 milhões de pessoas que vivem na região conhecida como Chifre da África, que inclui Djibuti, Etiópia, Quênia, Somália e Uganda. A epidemia de fome já é considerada a pior deste século. Assinale a alternativa incorreta a respeito desse assunto.

- (a) Cerca de 3,2 milhões de somalianos (quase metade da população) dependem de doações de alimentos para sobreviver.
- (b) Campos de refugiados mantidos pela ONU como o de Dadaab, na fronteira com o Quênia, tornaram-se refúgio para os padres.
- (c) Na região de Bay, uma das seis em estado crítico na

Somália, a taxa de desnutrição entre crianças é de 58%, a mais alta no país.

- (d) A seca prejudicou a produção de alimentos, reduzida a um quarto do necessário para alimentar a população.
- (e) NDA

Questão 19. Na educação o grau de escolaridade é considerado um elemento fundamental, bem como na abordagem da população para o desenvolvimento de práticas de promoção, prevenção e recuperação da saúde. Em relação a educação podemos afirmar que:

Assinale a alternativa correta.

- (a) O Distrito Federal foi à única região do país onde a população apresentava escolaridade média superior ao ensino fundamental.
- (b) O fenômeno do analfabetismo é antigo na sociedade brasileira, vindo desde os tempos da elaboração da nova constituinte.
- (c) As taxas mais elevadas foram encontradas no Sul do país.
- (d) Erradicar o analfabetismo é uma tarefa muito simples na medida em que, quanto mais elevada a idade, torna-se ainda mais fácil alcançar tal objetivo.
- (e) O baixo nível de escolaridade pode afetar positivamente a formulação de conceitos de autocuidado em saúde, a noção de conservação ambiental e a percepção da necessidade de atuação do indivíduo como cidadão em contextos sanitários coletivos.

Questão 20. De acordo com Petistas, o PSB (Partido Socialista Brasileiro) de fato desistiu de indicar outro correligionário à vaga de vice-prefeito na chapa de Fernando Haddad PT (Partido dos Trabalhadores). O principal motivo que levou Luiza Erundina a desistir do posto foi:

Assinale a alternativa correta.

- (a) O aumento significativo das taxas de desemprego no estado de São Paulo.
- (b) A não resolução do caso Cracolândia na capital paulista.
- (c) O atual prefeito Kassab só tem interesse pelo poder e não sabe fazer oposição.
- (d) O Fórum Senado Brasil 2012, intitulado “O Brasil em tempos de mutações”, que, entre outros temas, vai discutir ética, moral e política.
- (e) O PT agora se aproxima de Paulo Maluf, a quem combateu a vida inteira.

ESPECÍFICA DO CARGO

Questão 21. Julgue os itens abaixo e escolha a opção CORRETA.

(a) De acordo com o Art. 3º da Lei no. 7.377 é considerado Secretário-Executivo o portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º desta lei.

(b) Cabe ao secretário executivo a classificação, avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia além do registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas.

(c) De acordo com o Art. 4º da Lei no. 7.377 o profissional de secretariado executivo terá que ser capaz de redigir ditados, discursos, conferências, palestras de explicações, inclusive em idioma estrangeiro, de maneira abreviada ou simbólica, com o objetivo de melhorar a velocidade ou a brevidade.

(d) Foi somente com a Lei 7.377, sancionada em 29 de setembro de 1985, e alterada somente 10 anos depois com a Lei 9.261, que a profissão de Secretário Executivo foi legalizada.

(e) O Sr. Gabriel Santos recebeu seu diploma no curso de secretariado executivo pela Universidade de Harvard, no E.U.A. De acordo com a alteração estabelecida pela Lei 9.261, o Art. 2º agora autoriza a prática imediata da função em todo território brasileiro.

Questão 22. O Código de Ética foi criado para traçar regras. Cabe ao profissional praticar o comportamento ético que será refletido no comportamento e atitudes.

Com base no código de ética do profissional de secretariado executivo é CORRETO afirmar que:

(a) O profissional da área de secretariado executivo pode, em caso de emergência, quebrar o sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.

(b) Cumprir e fazer cumprir o Código é direito da Secretária e do Secretário.

(c) Compete ao profissional identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas.

(d) É direito usar de amizades, posição e influências obtidas no exercício de sua função apenas em prol da empresa, constituindo infração nos termos do Art. 9º do Código de Ética caso seja para conseguir favoritismo pessoal ou em detrimento dos demais profissionais.

(e) Exercer a profissão sem que esteja devidamente habilitado nos termos da legislação específica é permitido desde que o indivíduo esteja exercendo a profissão a

mais de dois anos.

Questão 23. Contraria o Código de Ética para as(os) Secretárias(os) a opção:

(a) Na sua atividade diária a(o) Secretária(o) deve cuidar para que os conflitos interpessoais sejam minimizados.

(b) Distinguir os traços característicos da filosofia empresarial.

(c) Lutar para que o exercício da profissão seja pautado na legalidade.

(d) Solidarizar-se com os colegas divulgando cordialmente assuntos e documentos que devem ser conhecidos por todos.

(e) Divulgar arbitrariamente assuntos referentes à empresa.

Questão 24. De acordo com o Código de Ética classifique os enunciados como Deveres, Direitos e Infrações.

1. Dever

2. Direito

3. Infração

I. () Considerar a profissão como um fim para a realização profissional.

II. () Assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria.

III. () Defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora.

IV. () Respeitar sua profissão e exercer suas atividades, sempre procurando aperfeiçoamento.

V. () Garantir e defender as atribuições estabelecidas na Lei de Regulamentação.

VI. () Ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro, contravenção penal ou infração a este Código de Ética.

(a) 1 – 3 – 2 – 1 – 1 – 3

(b) 3 – 2 – 1 – 2 – 2 – 2

(c) 2 – 3 – 1 – 1 – 2 – 3

(d) 2 – 3 – 2 – 1 – 1 – 3

(e) 2 – 3 – 2 – 1 – 2 – 3

Questão 25. O conhecimento das teorias motivacio-

nais é imprescindível para uma liderança efetiva. Através de uma motivação eficaz o líder é capaz de canalizar os esforços de seus liderados, visando alcançar os objetivos. Tendo em mente os conceitos básicos das teorias de motivação é correto afirmar que:

(a) Todas as formas de recompensa e punição são legítimas quando a intenção é estimular os esforços dos liderados para alcançar o objetivo.

(b) A busca por atender às necessidades de poder direciona o esforço individual.

(c) A expectativa dos indivíduos sobre a sua habilidade em desempenhar uma tarefa com sucesso é uma fonte importante de motivação.

(d) Objetivos abrangentes que dão margem a um número maior de interpretações são motivadores mais importantes do que objetivos específicos.

(e) Quando há uma expectativa de recompensa para o grupo, os indivíduos apresentam uma tendência de aumentar o esforço e melhorar o desempenho.

Questão 26. Para um líder, conhecer o seu estilo comportamental é sinônimo de harmonia na escolha dos seus colaboradores. Um bom líder vai cercar-se de estilos que complementem o seu e traga mais valor ao trabalho em equipe. Baseado na teoria LIFO de Allan Katcher julgue os itens a seguir.

Estilos Comportamentais

1. Mantem e conserva.

2. Dá e apoia.

3. Toma e controla.

4. Adapta e negocia.

I. () O indivíduo que tem este estilo é idealista, modesto e leal.

II. () Muito ativo, sempre tem uma resposta para qualquer problema/questão, competitivo, adora desafios.

III. () Suas ações são movidas pela natureza do próprio trabalho.

IV. () Este indivíduo precisa ter cautela com os exageros das suas ações.

V. () Sabe colocar qualquer pessoa à vontade.

VI. () Não se conforma em utilizar velhas formas e está sempre usando sua criatividade para buscar novas soluções.

(a) 1 – 3 – 2 – 3 – 4 – 4

(b) 2 – 3 – 1 – 2 – 4 – 3

(c) 4 – 2 – 4 – 3 – 2 – 4

(d) 2 – 3 – 4 – 3 – 1 – 3

(e) 4 – 3 – 1 – 2 – 2 – 3

Questão 27. Em relação às teorias de liderança analise os itens abaixo e escolha a opção correta.

(a) Estudos realizados dentro da Teoria do Comportamento apontaram quatro estilos de liderança: Autocrática, Democrática, Liberal e Ditatorial.

(b) A Teoria dos Traços vê a liderança como resultado de uma combinação de traços, enfatizando as qualidades intrínsecas pessoais do líder e qualidades adquiridas ou aprendidas.

(c) O princípio fundamental da Teoria de Liderança Transformacional é que a eficácia do líder reside na sua capacidade de responder ou ajustar-se a determinada situação.

(d) Na liderança transacional existe uma troca (seja política, econômica, psicológica) entre o líder e o seguidor, enquanto ambos acreditarem que isso irá beneficiá-los.

(e) A aplicabilidade da Teoria Contingencial reside na perspectiva de que se alguém não pode ser líder; pode, ao menos, parecer um líder, iniciando por prestar atenção ou se colocar na posição dos liderados para que possa enxergar o mundo com os olhos dos seguidores.

Questão 28. Reuniões face a face é o melhor caminho para chegar a uma decisão que requer discussão. Uma reunião bem planejada pode falhar miseravelmente se a pessoa que lidera a reunião não tiver um bom desempenho. Grandes reuniões não acontecem por acaso. Analise os enunciados abaixo.

I. Você deve ter bem claro qual o objetivo da reunião ao entrar em contato com aqueles que participarão do encontro. A reunião pode ser informativa, exploratória, tomadora de decisões ou relatório de progresso, e cada uma tem o seu objetivo específico.

II. O objetivo da reunião deve estar claro, como por exemplo “Escutar recomendações do comitê de seleção sobre quem entrevistar”.

III. Selecionar sua lista de participantes é tão importante quanto as questões que você irá discutir.

IV. A definição do local da reunião é fundamental. Caso queira autoridade durante a reunião e uma atmosfera racional, agende na diretoria. No caso de um grupo energético, vá para uma sala de conferências bem iluminada. Para uma sessão de bate-papo informal, tente o escritório de alguém.

V. É fundamental para uma reunião de nível profis-

sional o início na hora marcada; a apresentação das pessoas umas às outras; o estabelecimento das regras do jogo; o envolvimento dos participantes; o estímulo à discussão dos assuntos na agenda; a tomada de decisões; o resumo dos pontos-chave da discussão, decisões e itens que requerem ação; e finalmente, o envio de suas notas ou minutas para o grupo após a reunião.

Assinale a opção CORRETA.

- (a) As opções I, III e V são verdadeiras.
- (b) As opções II, III e V são falsas.
- (c) As opções I, III e IV são verdadeiras.
- (d) As opções II, IV e V são falsas.
- (e) Todas as opções são verdadeiras.

Questão 29. As pessoas são produtos do meio em que vivem, têm emoções, sentimentos e agem de acordo com o conjunto que as cercam seja no espaço físico ou social. Como diz Bom Sucesso (1997):

A valorização do ser humano, a preocupação com sentimentos e emoções, e com a qualidade de vida são fatores que fazem a diferença. O trabalho é a forma como o homem, por um lado, interage e transforma o meio ambiente, assegurando a sobrevivência, e, por outro, estabelece relações interpessoais que teoricamente serviriam para reforçar a sua identidade e o senso de contribuição.

Julgue os itens a seguir relativos às relações interpessoais e qualidade de vida no trabalho e escolha a opção CORRETA.

I. O auto conhecimento e o conhecimento do outro são componentes essenciais na compreensão de como a pessoa atua no trabalho, dificultando ou facilitando as relações. Dentre as dificuldades mais observadas, destacam-se: priorizar objetivos pessoais em detrimento do objetivo do grupo, dificuldade em manter prazos, dificuldade em ser ouvido.

II. Além de constituir responsabilidade da empresa, qualidade de vida é uma conquista pessoal. O auto conhecimento e a descoberta do papel de cada um nas organizações, da postura facilitadora, empreendedora, passiva ou ativa, transformadora ou conformista é responsabilidade dos líderes.

III. O objetivo de um arranjo físico é garantir conforto, bem-estar, satisfação e segurança para os funcionários e garantir aos clientes um ambiente saudável e agradável de ser visitado, ao espaço físico oferecer flexibilidade na disposição dos materiais e com bom aproveitamento do espaço, à empresa propiciar aumento dos níveis de qualidade, produtividade e eliminação dos desperdícios.

IV. Fatores como oportunidade de auto-realização, reconhecimento pela qualidade e dedicação no trabalho, a atratividade do próprio trabalho em si e a

possibilidade de desenvolvimento pessoal e profissional do trabalhador são motivadores em essência.

V. Os 5 bons sentidos procuram mostrar que com um bom aproveitamento dos materiais disponíveis, uma boa ordenação, com uma limpeza constante, com saúde e higiene e acima de tudo com autodisciplina, ou seja, cada um se cuidando, se alcança maior conforto e um melhor relacionamento no trabalho e consequentemente melhores resultados para a empresa.

- (a) Todas estão corretas.
- (b) I e II estão incorretas.
- (c) III e V estão corretas.
- (d) I está incorreta.
- (e) III e IV estão corretas.

Questão 30. Sobre o Word 2010 julgue os seguintes enunciados. (Considerando um teclado (Brasil padrão) com o idioma em português).

I. Caso o usuário precise localizar e substituir determinado trecho do texto basta usar a tecla de atalho Shift + F7.

II. A impressão de um documento a partir do Word pode ser feito em basicamente qualquer tipo de papel em tamanhos comerciais padronizados ou até medidas personalizadas pelo usuário. Para o tipo de papel necessário para ao documento, o procedimento correto seria Arquivo/Imprimir – Layout – Personalizar – Tamanho do Papel.

III. Na eventualidade de uso frequente de um elemento gráfico, o mesmo pode ser inserido rapidamente em um documento usando o recurso AutoTexto.

IV. O usuário que queira selecionar uma palavra, modificar o estilo, o tamanho da fonte e no final sublinhá-la duplamente precisa posicionar o cursor no início da palavra e utilizar os seguintes comandos: CTRL + Shift + → ; CTRL + Shift + U; CTRL + Shift + P; CTRL + Shift + D.

V. Com o cursor posicionado no meio de uma palavra, o parágrafo inteiro será selecionado caso clique no mouse três vezes.

- (a) Apenas os itens I, II e IV são incorretos.
- (b) Apenas os itens I, IV e V são corretos.
- (c) Apenas os itens I, II e V são incorretos.
- (d) Apenas os itens III e IV são corretos.
- (e) Apenas os itens I, II são incorretos.

Questão 31. Para complementar seu pacote de pro-

mentos, a Microsoft desenvolveu um programa, baseado na filosofia das antigas planilhas, porém de uso muito mais ágil, poderoso e simples. Esse programa é o Microsoft Excel. Em relação ao Excel 2010 marque (V) Verdadeiro ou (F) Falso.

I. Os micrográficos são úteis, especialmente em painéis e outros locais onde é necessário apresentar um instantâneo de sua empresa em um formato visual fácil de ser entendido.

II. O multithreading ajuda a agilizar a recuperação, a classificação e a filtragem de dados nas Tabelas Dinâmicas.

III. Entre as funções de compatibilidade do Excel 2010 estão: DISTBETA, TETO, DISTRBINOM, FUNEROCOMPL, e INV.QUI

IV. Quando você pressiona CTRL+F1, o gráfico é exibido como um gráfico inserido; quando você pressiona CTRL+ F11, o gráfico é exibido em uma planilha de gráfico separada.

V. A função SE retorna um valor de teste lógico que permite avaliar uma célula ou um cálculo e retornar um valor verdadeiro ou um valor falso. Sua sintaxe é =SE(TESTELÓGICO;“VALOR VERDADEIRO”;“VALOR FALSO”).

(a) V – V – V – F – V

(b) F – V – V – V – F

(c) F – V – F – F – F

(d) V – F – F – V – V

(e) V – F – V – F – V

Questão 32. Além do Word e Excel, a Microsoft também desenvolveu o Powerpoint. Sobre o Powerpoint 2010 assinale a alternativa incorreta.

I. Entre os recursos do Powerpoint 2010 podemos compactar as apresentações, tornando-as facilmente portáteis usando o Assistente de Viagem.

II. Em uma Barra de Ferramentas padrão do Powerpoint 2010 podemos encontrar ícones para: Salvar as alterações feitas em um arquivo; enviar o conteúdo do documento como corpo de mensagem de correio eletrônico; desfazer qualquer ação realizada, mostrar e ocultar guias e grades; exibir e ocultar a barra de ferramentas “tabelas e bordas”.

III. Ao inserir uma figura (desenho ou gráfico) podemos utilizar as alças de redimensionamento para colocar a figura no tamanho desejado e utilizando outros botões da barra de ferramentas Desenho podemos adicionar a cor de preenchimento e efeito 3D.

IV. Com o Powerpoint 2010 você pode criar Apresentações Interativas, Folhetos, Estrutura de Tópicos, uma página da Web e Filmes.

tações Interativas, Folhetos, Estrutura de Tópicos, uma página da Web e Filmes.

(a) I e III são verdadeiras.

(b) II e III são verdadeiras.

(c) II e IV são falsas.

(d) Apenas o IV é falsa.


(e) Apenas I é verdadeira.

Questão 33. Boa parte dos elementos que antes ficavam concentrados na barra de ferramentas do navegador agora foram movidos para o lado direito da janela. Opções como “Home”; “Leitor RSS”; “e-mail”; “Imprimir”; “Página”; “Segurança” e “Ferramentas” estão mais divididas e possuem mais itens.

Em relação a esses elementos presentes no Internet Explorer, julgue os itens a seguir e escolha a opção correta.

(a) Para instalar complementos e aceleradores, clique em “Adicionar ao Internet Explorer”. O processo de instalação do complemento é fácil, bastando seguir as instruções, porém bastante demorado.

(b) Existem diversas opções de adição aos favoritos no seu navegador. A mais simples delas é clicar na imagem pequena logo ao lado do endereço da página (URL) e arrastar para a barra logo acima das abas do seu Internet Explorer.

(c) Das opções encontradas no menu Leitor RSS pode-se considerar como atributos fortes, os aceleradores, acionados pelo seguinte ícone .

(d) Uma das principais medidas de segurança é o Bloqueio de Janelas Pop-Up. Para ativar esse bloqueio, vá até “Segurança” na Barra de Ferramentas da interface do navegador e pouse o mouse sobre a opção “Bloqueio de Pop-Ups.

(e) O IE8 agora possui um modo de navegação que não grava nenhum tipo de registro. Para ativar este recurso, clique em “Ferramentas” e em seguida “Navegação In-Private”.

Questão 34. Em relação ao Outlook 2010 responda verdadeiro ou falso.

I. Para vincular anotações a outros itens relacionados do Outlook, como mensagens de e-mail, contatos ou itens de calendário, atribua categorias de cores a elas.

II. Para ativar ou desativar a Lista de Tarefas Diárias, no Calendário, na guia Exibir, no grupo Layout, clique em Lista de Tarefas Diárias e selecione Normal, Minimizada ou Desativada.

III. Para ativar ou desativar a Barra de Tarefas Pendentes, na guia Exibir, no grupo Opções, clique em Barra de Tarefas Pendentes e em Normal, Minimizada em Desativar. Isso só irá alterar a Barra de Tarefas Pendentes no modo de exibição atual e não em todos eles.

IV. Para marcar uma mensagem como não sendo lixo eletrônico basta utilizar a seguinte sequência de teclas CTRL+ALT+L.

V. Se quiser encaminhar duas ou mais mensagens para os mesmos destinatários, como se fossem uma só, em e-mail, clique em uma das mensagens, pressione CTRL e clique em cada mensagem adicional. Na guia Página Inicial, no grupo Responder, clique em Encaminhar. Cada mensagem será encaminhada como anexo de uma nova mensagem.

(a) V – V – F – F – V

(b) V – F – F – V – V

(c) F – V – F – F – V

(d) F – F – V – V – F

(e) V – V – F – V – V

Questão 35. Em relação aos atalhos do teclado usados no Outlook 2010, assinale a opção correta.

I. Para utilizar a Localização Avançada use o atalho CTRL + SHIFT + L

II. O atalho CTRL + ALT + E vai expandir a pesquisa para incluir todos os Itens de e-mail, todos os itens de calendário ou todos os Itens de contatos.

III. No modo de exibição Cartões de Visita, para estender a seleção ao próximo cartão e cancelar a seleção dos cartões antes do ponto de partida, use o atalho SHIFT + →.

IV. Os atalhos F3 ou CTRL + E resultam na mesma operação.

V. Caso o usuário queria definir grupos de recebimento ele deverá utilizar a seguinte combinação de teclas: CTRL + ALT + S.

(a) Apenas I e II estão corretos.

(b) Apenas III e IV estão corretos.

(c) Apenas IV e V estão corretos.

(d) I, II, III e V estão corretos.

(e) Todos estão corretos.

Questão 36. Os arquivos são gerenciados pelo sistema operacional e é mediante a implementação de

arquivos que o sistema operacional estrutura e organiza as informações. A parte do sistema responsável pela gerência é denominada sistema de arquivo que é a parte mais visível do sistema operacional pois é uma atividade frequentemente realizada pelos usuários. Deve ocorrer de maneira uniforme independente dos diferentes dispositivos de armazenamento. Em relação à organização de arquivos assinale se o enunciado é Verdadeiro ou Falso e escolha a opção CORRETA.

I. () Quando o arquivo é criado pode-se definir que a organização será adotada e que pode ser uma estrutura suportada pelo sistema operacional ou definida pela própria aplicação.

II. () A forma mais simples de organização de arquivos é através de uma sequência não-estruturada de bytes, onde o sistema de arquivos impõe uma estrutura lógica para os dados e a aplicação deve definir toda a organização.

III. () Ao ser utilizado a sequência de registros a interpretação é a nível do programa de usuário.

IV. () Quando se usa um conjunto de registros de tamanhos diferentes pode-se usar tanto a estrutura de sequência de registros quanto a estrutura em árvore.

V. () A grande vantagem da estrutura em sequência de bytes é a sua flexibilidade.

(a) V – F – F – V – V

(b) F – V – V – F – F

(c) V – F – F – F – V

(d) F – V – F – V – V

(e) V – V – V – F – V

Questão 37. Os métodos de acesso são as formas pelas quais o conteúdo de um arquivo é acessado. Relacione os tipos de acesso com suas características e em seguida marque a opção que identifica a sequência CORRETA.

1. Acesso sequencial

2. Acesso relativo

3. Acesso indexado

4. Hashing

5. Acesso Direto

I. () É ideal para um relatório de produtos ou totalização de contas.

II. () Permite a busca de registros individuais com um tempo de resposta bem melhor pois para um

dado registro na posição “n” não é necessário ler os n-1 registros.

III. () Provê uma chamada de sistema específica para indicar o ponto em que um arquivo deve ser lido/escrito.

IV. () Existe um arquivo auxiliar que contém as chaves e o endereço do registro correspondente no arquivo principal.

V. () A função deve ser tal que os conflitos de endereços ocorram de forma balanceada, ou seja, cada endereço tenha aproximadamente a mesma quantidade de registros “pendurados” nele.

(a) 2 – 4 – 3 – 5 – 1

(b) 1 – 3 – 5 – 2 – 4

(c) 5 – 2 – 4 – 3 – 1

(d) 4 – 5 – 3 – 1 – 2

(e) 1 – 5 – 2 – 3 – 4

Questão 38. Relativo ao Gerenciamento de Arquivos no Windows, assinale a alternativa CORRETA.

(a) No Internet Explorer (IE), se você digitar um endereço do tipo: “I:\alunos”, a barra de ferramentas do IE será alterada para a barra de ferramentas do gerenciador de arquivos, e os arquivos relativos a pasta “alunos” serão exibidos. Isto significa que o IE e o gerenciador de arquivos Windows Explorer são integrados.

(b) Icons, ou ícones, é muito útil quando você quer ver várias fotos de forma superficial (sem ver detalhes), pois as fotos são exibidas em miniatura.

(c) Para criar uma nova pasta clique com o botão esquerdo na área branca da janela, selecione as opções New (novo) → Folder (pasta).

(d) Uma função muito útil é verificar quantos arquivos existem no interior de uma pasta e quanto espaço esses arquivos ocupam. Para obter essa informação basta clicar com o botão esquerdo do mouse sobre a pasta e selecionar o item “Propriedades”.

(e) No dimensionamento dos arquivos, o tamanho mínimo que um arquivo com conteúdo pode ter é zero bytes e utilizam-se normalmente os prefixos Kilo (K), Mega (M), Giga(G) e Tera (T) para expressar arquivos de tamanho maior.

Questão 39. Marque (V) Verdadeiro ou (F) Falso para as modalidades de comunicação oficial.

I. () Quanto a forma de diagramação: é obrigatória constar a partir da segunda página o número da página; todos os tipos de documentos do Padrão Ofício devem ser impressos em papel de tamanho 29,7 x

21,4 cm; deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo Rich Text nos documentos de texto; os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel.

II. () Há três tipos de expedientes: o ofício, o aviso e o memorando que devem conter as seguintes partes: tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expediente, local e data, assunto, destinatário, texto, fecho, assinatura e identificação do signatário.

III. () O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, hierarquicamente nivelados. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

IV. () A característica principal do memorando é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

V. () Aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado para as demais autoridades, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si.

(a) V – V – F – F – V

(b) F – V – F – V – F

(c) F – F – F – V – F

(d) F – V – V – V – F

(e) V – V – F – V – V

Questão 40. Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo. Em relação às características da redação oficial marque a opção CORRETA.

(a) A redação oficial se caracteriza pela ausência de impressões pessoais, uso padrão culto de linguagem e formalidade;

(b) As características da redação oficial são: impressões pessoais, uso da linguagem formal, objetividade, concisão, formalidade e uniformidade.

(c) A redação oficial se caracteriza pela ausência de impressões pessoais, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

(d) A redação oficial se caracteriza pela ausência de impressões pessoais, uso do padrão culto de linguagem, moralidade e publicidade, concisão, formalidade e uniformidade.

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

Questão 41. A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Em relação à linguagem empregada em documentos oficiais julgue os itens a seguir.

I. A necessidade de se usar a linguagem adequada se justifica pela necessidade de que a comunicação só é alcançada se em sua elaboração for empregada à linguagem adequada.

II. Usar a linguagem popular só será permitido em documentos cujo objetivo seja a comunicação de massa.

III. As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro.

IV. Para atingir o objetivo da comunicação, pode-se usar uma linguagem restrita a determinados grupos, quando a documentação for pertencente ao grupo.

V. Um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, não tem sua compreensão dificultada.

(a) Todos os itens estão corretos.

(b) Apenas os itens I, II e III estão corretos.

(c) Apenas os itens II, IV e V estão incorretos.

(d) Apenas os itens I, III e IV estão corretos.

(e) Todos os itens estão incorretos.

Questão 42. Assinale a opção CORRETA com relação à relatórios.

(a) No relatório administrativo, exige-se, além de lógica e coerência na organização das ideias do texto, criatividade e eruditismo.

(b) Martins e Zilberknop apresentam como normas para a elaboração de um bom relatório: extensão adequada, redação precisa de acordo com a norma culta, objetividade, exatidão das informações, conclusão e/ou recomen-

dações e apresentação gráfica adequada. Contudo, eles destacam o fato de que a conclusão não é obrigatória em todos os casos, pois devido a sua natureza investigativa nem sempre haverá uma conclusão. Nesse caso são incluídas recomendações.

(c) De acordo com Maglioli os relatórios administrativos podem ser uma simples carta ou memorando ou, ainda, uma conferência, um quadro, um gráfico, uma tabela ou um relato oral.

(d) Quanto à sua estrutura é necessário apresentar: Título; Cabeçalho; Vocativo; Texto; Fecho; Local e Data; Assinatura.

(e) Quando o relatório for médio ou complexo, convém que seja estruturado com capa; folha de rosto, sumário, sinopse, introdução, contexto e anexos.

Questão 43. O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria Nº 1 do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelecia quinze padrões. Em relação ao fecho das comunicações e a identificação dos signatários julgue escolha a opção correta.

I. Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República deve-se usar Atenciosamente.

II. Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: Respeitosamente.

III. Todas as comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede.

IV. Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República deve-se usar Respeitosamente.

(a) Apenas I e II estão corretas.

(b) Apenas III e IV estão incorretas.

(c) Apenas II e III e IV estão incorretas.

(d) Apenas III esta correta.

(e) Apenas IV esta correta.

Questão 44. Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma. Com o objetivo de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de padrão ofício. Em relação a este padrão marque a alternativa correta.

(a) São três os documentos que compõe este padrão: o ofício, o memorando e a mensagem.

(b) Os parágrafos do texto devem ser numerados, mesmo nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

(c) O destinatário deve conter o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício e do memorando deve ser incluído também o endereço .

(d) 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”).

(e) Não é necessário constar o número da página.

Questão 45. Na função secretarial uma das importantes atribuições é a gestão da documentação. Diante disso, o conhecimento sobre arquivo é essencial. Assim podemos afirmar que:

(a) O arquivo é um conjunto de documentos criados ou recebidos por uma organização, firma ou indivíduo, que os mantém ordenadamente como fonte de informação para a execução de suas atividades.

(b) Os documentos preservados pelo arquivo podem ser de vários tipos e em vários suportes.

(c) As entidades mantenedoras de arquivos podem ser públicas (Federal, Estadual, Distrital, Municipal), institucionais, comerciais e pessoais.

(d) As entidades mantenedoras de arquivos podem ser públicas (Federal, Estadual, Distrital, Municipal), institucionais, comerciais.

(e) Nenhuma das Alternativas.

Questão 46. O gerenciamento no Brasil tem um órgão específico ligado ao arquivo nacional que gerencia a política de arquivos públicos e privados. A partir dessa afirmação, qual das siglas abaixo não é do respectivo gerenciador.

(a) CONARQ

(b) COARQ

(c) GED

(d) SINAR

(e) Nenhuma das alternativas

Questão 47. Em relação aos procedimentos em cerimônias assinale a opção CORRETA.

I. Em um coquetel, apesar de ser mais informal, o discurso deve ser preparado com antecedência.

II. Em uma formatura os discursos do orador da turma, do homenageado e do paraninfo devem ser preparados com antecedência, porém desde que não prolixos, podem recorrer ao improvisado.

III. No caso de uma outorga de títulos e honrarias,

discursará a pessoa previamente indicada, saudando o homenageado, que, por sua vez, retribuirá a atenção; importante que os oradores não improvisem, usando discursos escritos.

IV. Em cerimônias oficiais as bandeiras dos Estados brasileiros seguem uma ordem de precedência de acordo com sua constituição histórica. Dessa forma a bandeira da Bahia é primeira, seguida pela bandeira do Rio de Janeiro e Maranhão. A vigésima sétima bandeira é de Roraima.

(a) Apenas I é falso.

(b) Apenas II é falso.

(c) Apenas II e IV são verdadeiros.

(d) Apenas III e IV são verdadeiros.

(e) Apenas IV é verdadeiro.

Questão 48. Em um evento empresarial foram convidadas 6 (seis) autoridades para compor a mesa de trabalho. Neste caso o centro da mesa é chamado de:

(a) Centro Simples

(b) Centro Duplo

(c) Centro Tradicional

(d) Centro Complexo

(e) Nenhuma das alternativas acima

Questão 49. Juliana foi contratada para organizar a formatura da turma de Secretariado Executivo. Entre suas responsabilidades esta a organização da mesa diretiva. Relativo à essa responsabilidade julgue os itens a seguir como Verdadeiros ou Falsos.

I. Uma Mesa Diretiva é composta pelas autoridades presentes, pelas pessoas que vão ser homenageadas, discursar, representam um órgão público ou privado, enfim todas as pessoas que merecem destaque. O ideal é que essa mesa não seja composta por um grande número de pessoas. Uma quantidade que pode ser considerada ideal é a de 9 ou, no máximo, 11 pessoas.

II. O restante do auditório não pode ser usado como extensão da Mesa Diretiva.

III. A Mesa Diretiva pode ser recomposta durante o mesmo evento, com isso podemos ter uma Mesa Diretiva para a abertura e outra para o encerramento.

IV. Quanto ao número de integrantes da Mesa Diretiva, ela pode ser par ou ímpar. No caso de uma Mesa Diretiva com um número par de integrantes, como não há um centro usa-se uma linha imaginária para separar o lado direito e esquerdo. Do ponto de vista

dos pais dos formandos, a primeira pessoa mais importante senta à direita do centro imaginário.

V. O paraninfo ao olhar para a mesa vai ver microfones, canetas, blocos de anotações, toalhas, água ou café, cartões de marcação, arranjos e cinzeiros.

- (a) F – F – V – F – V
- (b) V – F – V – F – V
- (c) V – V – F – V – F
- (d) F – F – F – F – V
- (e) F – F – V – V – V

Questão 50. Há regras e procedimentos quanto aos cumprimentos. Marque Verdadeiro ou Falso para os seguintes enunciados.

I. () Numa relação social um homem não levanta ao cumprimentar uma mulher.

II. () Em um almoço deve-se entregar o cartão apenas no final e nunca no início.

III. () Não precisa levantar-se para os diversos chefes de seção que passam por sua mesa, a menos que se trate de uma senhora mais velha.

IV. () O costume é entregar o cartão a todas as pessoas que encontrar pois é educado e é uma boa forma de ampliar sua rede de contatos.

V. () Cargo precede o nome é o costume em todos os casos.

Assinale a alternativa CORRETA:

- (a) V – F – F – F – V
- (b) F – V – V – V – F
- (c) V – V – V – F – F
- (d) F – V – F – F – F
- (e) V – V – F – F – F

Questão 51. No final do ano os funcionários de uma grande empresa de telefonia celular foram convidados para um jantar para comemorar o Natal. O convite foi estendido aos familiares. No evento aproveitaram para espalhar-se após um atribulado ano no ambiente de trabalho. Deixaram as formalidades no escritório e trataram a chefia com mais intimidade, comeram, beberam e falaram a vontade.

Análise os enunciados a seguir de acordo com as técnicas de cerimonial e protocolo e escolha a opção CORRETA.

(a) Esse tipo de confraternização é realizado justamente

para que os funcionários possam ficar mais a vontade e tenham a oportunidade de expressar o que não podem no ambiente de trabalho.

(b) A etiqueta empresarial e as formalidades profissionais são opcionais apenas no caso em que a festa não ocorra dentro dos ambientes de trabalho.

(c) A etiqueta empresarial libera o funcionário das formalidades profissionais apenas no caso dos convites serem estendidos aos cônjuges e filhos.

(d) As confraternizações de trabalho podem ser tratadas com etiqueta social, familiar ou profissional em quaisquer situações.

(e) A etiqueta empresarial e social deve sempre ser prioridade em eventos de trabalho, sejam confraternizações, churrasco na casa do chefe, bailes, entre outros.

Questão 52. Associe os traços com suas situações de uso e características. O número pode ser repetido.

1. Esporte
2. Esporte Completo
3. Tenue de Ville
4. Alto Esporte
5. Recepção
6. Black-tie
7. Gala

I. () Para as mulheres é indicado vestido curto recepção ou pantalonas em materiais nobres.

II. () Atos inaugurais mais solenes à tarde e à noite.

III. () Gravata em seda pura e terno escuro.

IV. () Sessões não solenes em ambientes governamentais.

V. () Terno príncipe-de-Gales, sapatos escuros e sempre de gravata.

VI. () Gravata opcional para o mais jovens.

- (a) 5 – 3 – 5 – 3 – 4 – 2
- (b) 6 – 4 – 4 – 2 – 2 – 1
- (c) 6 – 4 – 5 – 3 – 3 – 2
- (d) 7 – 5 – 5 – 2 – 5 – 1
- (e) 7 – 3 – 5 – 3 – 3 – 2

Questão 53. Em eventos sejam públicos ou empre-

sariais são utilizados as mesas de trabalho, de honra, principal para abertura de reuniões, solenidades, entre outros. Diante dessa afirmativa assinale abaixo com (V) Verdadeiro ou (F) Falso.

I. () Só existe mesa de honra quando tiver autoridades presentes ao evento

II. () Nominata: Relação de autoridades presentes à cerimônia em forma de lista

III. () Caberá ao receptivo solicitar as autoridades e convidados que irão compor a mesa apenas a assinatura do livro de presença.

IV. () A autoridade que iniciar os trabalhos será responsável pela leitura das autoridades nominadas.

Assinale abaixo a alternativa correta.

(a) Apenas os itens I, II e IV são verdadeiros.

(b) Apenas o item II é falso.

(c) Apenas os itens III e IV são falsos.

(d) Apenas os itens I e IV são verdadeiros.

(e) Todos os itens são verdadeiros.

Questão 54. Alguns dos itens nas atividades secretariais que requerem uma maior concentração e destreza, devido ao nível de pormenores exigidos, são, sem dúvida, o planejamento e a organização de viagens de negócios dos executivos. Sobre planejamento e organização de viagens, considere as seguintes afirmativas:

I. No caso de haver uma sucursal no país de destino, é necessário que o secretário executivo entre em contato com a sucursal para que seja providenciado o serviço de transfer.

II. Ao planejar um voo internacional atrasos e transito devem ser levados em conta

III. Não há necessidade de preparar um roteiro contendo os compromissos durante a viagem.

IV. Todo material institucional a ser levado pelo executivo em viagens internacionais deve ser bilíngue.

V. É de responsabilidade única do secretário executivo planejar e organizar viagens de negócios.

Assinale a alternativa CORRETA.

(a) Apenas a afirmativa I é verdadeira.

(b) Apenas as afirmativas I e II são verdadeiras.

(c) Apenas as afirmativas I, II e III são verdadeiras.

(d) Apenas as afirmativas I, II e IV são verdadeiras.

(e) Apenas as afirmativas I, III e IV são verdadeiras.

Questão 55. Suzana é secretária executiva de uma grande multinacional, a qual os seus executivos viajam com frequência. Nas viagens de negócios internacionais tornam-se necessários documentos os quais a profissional deve providenciar. Enfatizando que planejamento, organização, execução, também faz parte dos elementos essenciais de um profissional de secretariado que possui o perfil de gerenciador. Esses elementos são imprescindíveis para planejar e organizar uma viagem de negócios. A partir da leitura acima, assinale abaixo alternativa INCORRETA.

(a) Passaporte

(b) Carteira de habilitação

(c) Cartão de vacinação

(d) Passagens aéreas

(e) Visto para entrada no país

CONHECIMENTOS DO SEBRAE

Questão 56. Qual(is) da(s) atividade(s) abaixo elencada(s) NÃO compete(m) ao Conselho Deliberativo do SEBRAE/DF:

I. Acompanhar a implementação, se for o caso, de medidas relacionadas com as recomendações da empresa de auditoria independente que presta serviços ao Sistema SEBRAE e de órgãos de controle externo;

II. Decidir sobre as políticas, diretrizes e prioridades de aplicação de recursos, em consonância com as deliberações do Conselho Deliberativo Nacional para o Sistema SEBRAE;

III. Aprovar a celebração de acordos, contratos ou convênios e seus respectivos aditivos com entidades internacionais ou estrangeiras;

IV. Aprovar os planos de trabalho e orçamentos nas áreas de supervisão de cada uma das diretorias;

V. Aprovar o Sistema de Gestão de Pessoas, compreendendo o Quadro de Pessoal, o Plano de Cargos e Salários, os critérios de avaliação de desempenho, os benefícios do SEBRAE/DF e os reajustes salariais;

Diante das afirmações acima expostas, podemos concluir que:

(a) As afirmativas I, II e IV são verdadeiras;

(b) As afirmativas II, III e V são verdadeiras;

(c) As afirmativas I, III e V são falsas;

(d) As afirmativas II e IV são falsas;

(e) Apenas a alternativa I é falsa;

Questão 57. De acordo com a Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas, sancionada em dezembro de 2006, consideram-se microempresas o empresário individual ou a pessoa jurídica que auferir renda bruta anual igual ou inferior a R\$240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais), enquanto são consideradas pequenas empresas, o empresário individual ou a pessoa jurídica que auferir renda bruta anual superior a R\$240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais) e igual ou inferior a R\$2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais). Contudo, mesmo com esses valores de faturamento, algumas empresas podem não estar enquadradas dentro dos benefícios da Lei Geral, uma vez que existem outras limitações previstos na norma jurídica. Qual das limitações abaixo elencadas NÃO se encontra prevista no texto legal da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas?

(a) Empresas que representam pessoas jurídicas com sede em outro país;

(b) Se um dos sócios da empresa tiver participação superior a 10% (dez por cento) de outra empresa que ultrapassa o limite de faturamento para micro e pequenas Empresas;

(c) Se a empresa trabalha apenas com produtos financeiros como casas de câmbio, seguradoras ou distribuidora de títulos;

(d) Empresas que tenham participação de outra empresa;

(e) Se um dos sócios da empresa for servidor público da Administração Pública direta ou indireta, em nível municipal, distrital, estadual ou federal.

Questão 58. A partir da vigência da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas, no ano de 2006, inúmeras medidas foram tomadas a fim de se desburocratizar a abertura, fechamento e a manutenção de uma empresa enquadrada dentro dos requisitos desta norma legal. Dentre as várias medidas de incentivo dispostas na lei, qual(is) da(s) assertiva(s) abaixo(s) podemos considerar como verdadeira(s):

I. A partir da edição da lei, o empresário não necessita de declarações oficiais de antecedentes criminais, de provas de quitação de débitos administrativos, previdenciários ou trabalhistas tanto para abrir quanto para fechar a empresa;

II. As empresas que não tiverem movimentação financeira por mais de três anos podem dar baixa no registro sem precisar pagar taxas, outros débitos e multas que seriam decorrentes deste período de trinta e seis meses;

III. Comunicar férias coletivas ao Ministério do Trabalho e matricular aprendizes em curso do Serviço Nacional de Aprendizagem;

IV. A micro e pequenas empresas estão dispensadas da obrigatoriedade de publicar em jornais as convocações de assembleias, devendo ser estipulado no contrato social a forma destas convocações;

V. Se faz possível a criação de consórcios entre micros e pequenas empresas para organizar os serviços de segurança e saúde no trabalho;

Diante das afirmativas acima produzidas, temos que:

(a) Todas as alternativas são verdadeiras;

(b) Todas as alternativas são falsas;

(c) Apenas as alternativas I, II e III são verdadeiras;

(d) Apenas as alternativas IV e V são verdadeiras;

(e) As alternativas I, III e V são falsas;

Questão 59. A Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas posteriores alterações, instituiu o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, o qual versa sobre a criação do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de pequeno Porte – SIMPLES. Porém, mesmo algumas microempresas e empresas de pequeno porte são vedadas quanto ao recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples. Qual das empresas abaixo indicadas NÃO ESTÁ INCLUÍDA na vedação disposta na Lei Complementar nº 123/2006?

(a) Que explore atividade de prestação cumulativa e contínua de serviços de assessoria creditícia, gestão de crédito, seleção de riscos, administração de contas a pagar e a receber, gerenciamento de ativos (asset management), compras de direitos creditórios resultantes de vendas mercantis a prazo ou de prestação de serviços (factoring);

(b) De cujo capital participe entidade da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual e municipal;

(c) Que tenha como sócio pessoa física de nacionalidade estrangeira mas residente no território nacional;

(d) Que tenha por finalidade a prestação de serviços decorrentes do exercício de atividade intelectual, de natureza técnica, científica, desportiva, artística ou cultural, que constitua profissão regulamentada ou não, bem como a que preste serviços de instrutor, de corretor, de despachante ou de qualquer tipo de intermediação de negócios;

(e) Que possua débito com Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, ou com as Fazendas Públicas Federal,

Estadual e Municipal, cuja exigibilidade não esteja suspensa;

Questão 60. Acerca de seus conhecimentos sobre o SEBRAE/DF, julgue os itens abaixo em VERDADEIRO(S) ou FALSO(S):

I. () O SEBRAE/DF – Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Distrito Federal é uma entidade associativa de direito público, sem fins lucrativos.

II. () Entidades ou organismos internacionais ou estrangeiros não podem ser associados do SEBRAE/DF;

III. () O Presidente e os demais membros do Conselho Deliberativo do SEBRAE/DF e os membros do Conselho Fiscal são responsáveis, isolada ou subsidiariamente pelas obrigações assumidas pela entidade;

IV. () Os associados do SEBRAE/DF, uma vez nesta condição, são obrigados a contribuir com prestações periódicas para o custeio de suas atividades.

V. () A estrutura básica do SEBRAE/DF, de acordo com seu Estatuto, é composta pelos seguintes órgãos: Conselho Deliberativo Distrital, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal;

De acordo com as assertivas acima, marque a alternativa que representa a sequência correta:

(a) V,V,F,F,V

(b) F,V,F,F,V

(c) F,F,V,V,F

(d) F,F,V,F,V

(e) V,F,F,V,F

ORIENTAÇÕES GERAIS ESTUDO DE CASO

A folha de texto definitivo da prova de estudo de caso não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

Leia com atenção as instruções abaixo.

O candidato receberá nota zero na prova de redação, quando:

1. Existir fuga ao tema;
2. Houver texto com quantidade inferior a 20 (vinte) linhas ou superior a 30 (trinta) linhas;
3. Houver texto escrito a lápis ou a caneta diferente da citada no item 9.3;
4. Apresentar letra ilegível ou em outro vernáculo;
5. As redações estiverem em branco;
6. Estiver escrita em versos, em formato estritamente narrativo ou com formas não verbais símbolos, desenhos e números;
7. Não serão distribuídos folhas suplementares para rascunho e nem para versão final do estudo de caso;

PROVA DE ESTUDO DE CASO

Você é secretário executivo em uma grande empresa de tecnologia, a Tecnologias de Ponta. Quem está trabalhando diretamente com o CEO da empresa e o Sr. Paulo Miranda. Seu profissionalismo tem impressionado a alta diretoria. A vice-presidente da empresa, Srta. Meireles, veio pessoalmente à sua sala para lhe dar maiores informações sobre o próximo evento.

O CEO da Tokyo Technology, Yamamoto Kanji, e um grupo de 5 empresários japoneses, virão ao Brasil para participar de uma reunião de negócios exclusivamente com a Tecnologias de Ponta. Além disso, o Sr. Kanji, foi convidado a falar em uma palestra no dia seguinte à reunião, juntamente com Paulo Miranda e mais quatro executivos brasileiros. A palestra irá ocorrer no auditório da Tecnologias de Ponta. O grupo do Japão vai ficar no Brasil apenas dois dias, justamente para participar dos dois eventos.

Colocando em prática as teorias do secretariado executivo, planeje e organize a visita do Sr. Kanji e dê o maior número de detalhes sobre os dois eventos, em um texto dissertativo.

FOLHA RASCUNHO

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	

RASCUNHO