



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Edital 245/2013 – PROGEPE

Prova Objetiva – 24/11/2013

### 205 – Secretário Executivo

#### INSTRUÇÕES

1. Confira, abaixo, o seu número de inscrição, turma e nome. Assine no local indicado.
2. Aguarde autorização para abrir o caderno de prova. Antes de iniciar a resolução das questões, confira a numeração de todas as páginas.
3. Esta prova é constituída de 40 questões objetivas.
4. Nesta prova, as questões objetivas são de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, sempre na sequência **a, b, c, d, e**, das quais somente uma deve ser assinalada.
5. A interpretação das questões é parte do processo de avaliação, não sendo permitidas perguntas aos aplicadores de prova.
6. Ao receber o cartão-resposta, examine-o e verifique se o nome impresso nele corresponde ao seu. Caso haja qualquer irregularidade, comunique-a imediatamente ao aplicador de prova.
7. O cartão-resposta deverá ser preenchido com caneta esferográfica preta, tendo-se o cuidado de não ultrapassar o limite do espaço para cada marcação.
8. Não serão permitidas consultas, empréstimos e comunicação entre os candidatos, tampouco o uso de livros, apontamentos e equipamentos eletrônicos ou não, inclusive relógio. O não cumprimento dessas exigências implicará a eliminação do candidato.
9. Os aparelhos celulares deverão ser desligados e colocados OBRIGATORIAMENTE no saco plástico. Caso essa exigência seja descumprida, o candidato será excluído do concurso.
10. O tempo de resolução das questões, incluindo o tempo para preenchimento do cartão-resposta, é de 4 horas.
11. Ao concluir a prova, permaneça em seu lugar e comunique ao aplicador de prova. Aguarde autorização para entregar o caderno de prova, o cartão-resposta e a ficha de identificação.
12. Se desejar, anote as respostas no quadro abaixo, recorte na linha indicada e leve-o consigo.

Português

Legislação

Conhecimentos  
Específicos

DURAÇÃO DESTA PROVA: 4 horas

INSCRIÇÃO

TURMA

NOME DO CANDIDATO

ASSINATURA DO CANDIDATO

✂

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



## PORTUGUÊS

O texto a seguir é referência para as questões 01 a 05.

1 A metáfora é, para a maioria das pessoas, um recurso da imaginação poética e um ornamento retórico – é mais uma  
2 questão de linguagem extraordinária do que de linguagem ordinária. Mais do que isso, a metáfora é usualmente vista como uma  
3 característica restrita à linguagem, uma questão mais de palavras do que de pensamento ou ação. Por essa razão, a maioria das  
4 pessoas acha que pode viver perfeitamente bem sem a metáfora. Nós descobrimos, ao contrário, que a metáfora está infiltrada na  
5 vida cotidiana, não somente na linguagem, mas também no pensamento e na ação. Nosso sistema conceptual ordinário, em  
6 termos do qual não só pensamos, mas também agimos, é fundamentalmente metafórico por natureza.

7 Os conceitos que governam nosso pensamento não são meras questões do intelecto. Eles governam também nossa  
8 atividade cotidiana até nos detalhes mais triviais. Eles estruturam o que percebemos, a maneira como nos comportamos no mundo  
9 e o modo como nos relacionamos com outras pessoas. Tal sistema conceptual desempenha, portanto, um papel central na  
10 definição de nossa realidade cotidiana. Se estivermos certos, ao sugerir que esse sistema conceptual é em grande parte  
11 metafórico, então o modo como pensamos, o que experienciamos e o que fazemos todos os dias são uma questão de metáfora.

12 Para dar uma ideia de como um conceito pode ser metafórico e estruturar uma atividade cotidiana, comecemos pelo  
13 conceito DISCUSSÃO e pela metáfora conceptual DISCUSSÃO É GUERRA. Essa metáfora está presente em nossa linguagem  
14 cotidiana numa grande variedade de expressões:

15  
16 DISCUSSÃO É GUERRA: Seus argumentos são *indefensáveis*; Ele *atacou todos os pontos fracos* da minha argumentação;  
17 Suas críticas foram *direto ao alvo*; *Destrui* sua argumentação; Jamais *ganhei* uma discussão com ele; Você não concorda?  
18 Ok, *ataque!*; Se você usar essa *estratégia*, ele vai *esmagá-lo*; Ele *derrubou* todos os meus argumentos.

19  
20 É importante perceber que não somente *falamos* sobre discussão em termos de guerra. Podemos realmente ganhar ou  
21 perder uma discussão. Vemos as pessoas com quem discutimos como um adversário. Atacamos suas posições e defendemos as  
22 nossas. Ganhamos e perdemos terreno. Planejamos e usamos estratégias. Se achamos uma posição indefensável, podemos  
23 abandoná-la e colocar-nos numa linha de ataque. Muitas das coisas que *fazemos* numa discussão são parcialmente estruturadas  
24 pelo conceito de guerra. Embora não haja batalha física há uma batalha verbal, que se reflete na estrutura de uma discussão –  
25 ataque, defesa, contra-ataque etc. É nesse sentido que DISCUSSÃO É GUERRA é uma metáfora que vivemos na nossa cultura;  
26 ela estrutura as ações que realizamos numa discussão.

(LAKOFF, G.; JOHNSON, M. *Metáforas da vida cotidiana*. Campinas: Mercado de Letras; S. Paulo: EDUC, 2002, p. 49-51. Adaptado)

Metáfora: designação de um objeto ou qualidade mediante uma palavra que designa outro objeto ou qualidade que tem com o primeiro uma relação de semelhança (p. ex., ele tem uma vontade *de ferro*, para designar uma vontade *forte*, como o ferro). (Dicionário eletrônico Houaiss da língua portuguesa).

**01 - Numere as seguintes informações, indicando a ordem em que ocorrem no texto:**

- ( ) Exemplos de ações estruturadas por uma metáfora conceptual.
- ( ) A metáfora como fundamento do sistema conceptual.
- ( ) Concepção usual da relação entre a metáfora e os tipos de linguagem.
- ( ) Um exemplo de metáfora conceptual.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo.

- ▶ a) 4 – 2 – 1 – 3.
- b) 3 – 2 – 4 – 1.
- c) 4 – 3 – 1 – 2.
- d) 1 – 4 – 2 – 3.
- e) 1 – 4 – 3 – 2.

**02 - Ao comentarem a concepção de metáfora assumida pela maioria das pessoas, Lakoff e Johnson:**

- a) consideram a concepção correta, porém muito abrangente e buscam, conseqüentemente, restringi-la.
- b) admitem que a metáfora é uma característica da linguagem figurada e procuram mostrar que as pessoas usam muito a linguagem figurada no seu cotidiano.
- c) questionam a concepção de metáfora como recurso poético e retórico, porém concordam com a afirmação de que metáforas são ornamentos linguísticos dispensáveis.
- d) criticam a concepção usual, por considerar que as pessoas que não usam metáforas têm sua linguagem empobrecida.
- ▶ e) ampliam a concepção corrente, ao propor a tese de que as metáforas estruturam o pensamento e a ação das pessoas em seu cotidiano.

**03 - Em reportagem sobre a organização criminosa PCC (Primeiro Comando da Capital), a revista *Istoé* afirma: “O PCC se organiza em setores: das ferraduras (armas), dos pés de borracha (carros), do progresso (drogas) e da cebola (mensalidade)” (23 out. 2013, p. 59). A expressão “pés de borracha”, usada pela organização criminosa:**

- a) é um exemplo de metáfora que confirma a hipótese de que essa figura de linguagem é típica da linguagem extraordinária.
- b) não corresponde ao conceito usual de metáfora, nem à concepção proposta por Lakoff e Johnson.
- ▶ c) é uma ocorrência de metáfora que comprova a ampla utilização de conceitos metafóricos no cotidiano.
- d) está fundada em um tipo de relação de sentido diferente da metáfora, uma vez que carros têm rodas e não pés.
- e) é uma expressão escolhida aleatoriamente, não fundada em uma relação metafórica.

**04 - Uma das características do texto é o uso recorrente de formas de primeira pessoa do plural: “Nós descobrimos”, “nosso sistema conceptual”, “pensamos”, “agimos”, “nos relacionamos”, entre outras. Sobre esse “nós” que perpassa todo o texto, é correto afirmar:**

- a) As ocorrências de primeira pessoa do plural designam sistematicamente os autores Lakoff e Johnson.
- ▶ b) Ora as formas de primeira pessoa do plural designam os autores do texto, ora os seres humanos em geral.
- c) As formas de primeira pessoa do plural designam um conjunto de indivíduos que inclui os autores e exclui os leitores.
- d) As formas de primeira pessoa do plural designam as pessoas que concordam com a concepção de Lakoff e Johnson.
- e) As formas de primeira pessoa do plural são usadas no texto para designar o conjunto de leitores.

**05 - Considere as seguintes afirmativas sobre expressões empregadas no texto:**

1. “não somente [...] mas também” (linha 5) reforça a afirmação de que a metáfora é uma característica restrita à linguagem.
2. “até” (linha 8) indica que a afirmação de que as metáforas governam detalhes triviais da atividade cotidiana é uma evidência forte para comprovar o ponto de vista dos autores.
3. “portanto” (linha 9) insere uma conclusão fundada nas afirmações anteriores.
4. “Se” (linha 10) introduz uma condição para que se possa afirmar que o pensamento metafórico tem consequências para as ações cotidianas.

**Assinale a alternativa correta.**

- a) Somente as afirmativas 1 e 2 são verdadeiras.
- b) Somente as afirmativas 2 e 3 são verdadeiras.
- c) Somente as afirmativas 3 e 4 são verdadeiras.
- ▶ d) Somente as afirmativas 2, 3 e 4 são verdadeiras.
- e) As afirmativas 1, 2, 3 e 4 são verdadeiras.

**O texto a seguir é referência para as questões 06 a 10.**

### Protestando dúvidas

Eliane Brum

1 Ainda não há um nome para o que aconteceu/acontece no Brasil. Só tentativas, associadas a fenômenos ocorridos em  
 2 outros países, como Primavera Árabe, Occupy, Indignados. Não é algo original como “a revolta do vinagre”, como apareceu aqui e  
 3 ali, também não é Passe Livre. Nenhuma tentativa de nomear os acontecimentos deu conta de sua complexidade, o que parece  
 4 nos dizer alguma coisa. Talvez porque o nome ainda esteja em disputa, como tanto por esses dias. Talvez porque não seja  
 5 possível nomear o que não compreendemos. Mas, sobre aquilo que permaneceu inominável, se disse muito. Na mesma proporção  
 6 da ocupação das ruas por centenas de milhares de brasileiros houve uma produção de narrativas sobre o que acontecia.  
 7 Fragmentadas, contraditórias, como os cartazes empunhados pelo movimento. Tento escutar algumas delas nesta coluna – não  
 8 para explicá-las, porque só podemos tatear, mas em busca de pistas sobre o que essas narrativas revelam e mascaram. Se há  
 9 algo que me parece claro é que máscaras ocultam faces, mas faces também ocultam máscaras. [...]

10 Em sua crônica da semana passada, na *Folha de S. Paulo*, o ótimo Antonio Prata fez a síntese precisa do momento:  
 11 “Sejamos francos, companheiros: ninguém tá entendendo nada. Nem a imprensa nem os políticos nem os manifestantes, muito  
 12 menos este que vos escreve e vem, humilde ou pretensiosamente, expor sua perplexidade e ignorância”. Desde então, tornou-se  
 13 quase um estilo começar um artigo dizendo que “ninguém está entendendo nada do que está acontecendo” – alguns com  
 14 sinceridade, outros como mote para dizer que ele ou o veículo que representa, sim, está entendendo alguma coisa.

15 Aos que fazem essa afirmação com sinceridade, gostaria de dizer que concordo. Mas gostaria de dizer também que  
 16 sempre foi assim. Toda reflexão sobre a história em movimento é um esforço para compreender o momento no qual estamos  
 17 todos tateando a partir de referências do passado e investigações do presente – sempre fragmentadas, incompletas e aquêm, por  
 18 maior que seja o nosso empenho. O que oferecemos ao leitor são nossas melhores e mais profundas dúvidas – e é com dúvidas  
 19 que vamos construindo a narrativa complexa do cotidiano. O risco seria, com medo da ruptura também em nossos padrões de  
 20 pensamento, repetirmos certezas viciadas para não escutar o novo. Se existe uma potência possível, ela se dá na coragem de  
 21 sustentar nossas incertezas.

22 Uma das melhores frases para esses dias sem nome foi postada pelo poeta Carlito Azevedo, no Facebook:

23 – Quem não estiver confuso, não está bem informado.

(<<http://epoca.globo.com/colunas-e-blogs/ eliane-brum/noticia/2013/07/bprotestandob-duvidas.html>>. Publicado em 03 jul. 2013)

\*Revolta do vinagre: expressão usada em alguns blogs e veículos de informação para designar as manifestações iniciadas em junho de 2013 no Brasil, em alusão ao uso pelos manifestantes de pano embebido em vinagre para reduzir o efeito do gás lacrimogêneo.

**06 - Segundo o texto, é correto afirmar:**

- ▶ a) A dificuldade em dar um nome às manifestações está relacionada à dificuldade de compreender o que se passa, em virtude de sua complexidade.
- b) As explicações sobre os acontecimentos de junho no Brasil são múltiplas e esclarecedoras.
- c) A dificuldade de compreender as manifestações decorre do pequeno volume de informações divulgadas pela imprensa.
- d) A analogia com movimentos internacionais, como os Indignados e a Primavera Árabe, é o caminho mais adequado para compreender e nomear as manifestações ocorridas no Brasil.
- e) A autora considera que o nome “revolta do vinagre” é o mais adequado para as manifestações, por ser original e destacar a diferença entre as manifestações no Brasil e fora do país.

07 - Considere as seguintes afirmativas sobre o texto:

1. O título reflete a intenção da autora de protestar contra as dúvidas sobre as manifestações de junho deste ano.
2. Para a autora, a dificuldade em compreender acontecimentos presentes não se restringe à análise das manifestações ocorridas no Brasil.
3. Eliane Brum manifesta seu descontentamento com as análises fragmentadas, incompletas e contraditórias sobre as manifestações.
4. Para a autora, a ausência de máscaras entre os manifestantes nem sempre revela sua autenticidade.

Assinale a alternativa correta.

- a) Somente a afirmativa 1 é verdadeira.
- b) Somente a afirmativa 2 é verdadeira.
- c) Somente as afirmativas 1 e 3 são verdadeiras.
- ▶ d) Somente as afirmativas 2 e 4 são verdadeiras.
- e) Somente as afirmativas 2, 3 e 4 são verdadeiras.

08 - “Quem não estiver confuso, não está bem informado” (linha 23). Considere as seguintes afirmativas feitas a partir dessa citação de Carlito Azevedo:

1. Todos os que estiverem confusos estão bem informados.
2. Todos os que estiverem bem informados estão confusos.
3. Todos os que não estiverem bem informados não estão confusos.
4. Todos os que não estiverem confusos estão bem informados.

Corresponde(m) à afirmação de Carlito Azevedo:

- a) 1 apenas.
- ▶ b) 2 apenas.
- c) 1 e 2 apenas.
- d) 1 e 3 apenas.
- e) 3 e 4 apenas.

09 - Observe as expressões destacadas na citação que a autora faz de Antonio Prata: “Sejamos francos, companheiros: ninguém tá entendendo nada. Nem a imprensa nem os políticos nem os manifestantes, muito menos este que vos escreve e vem, humilde ou pretensiosamente, expor sua perplexidade e ignorância”.

Sobre o uso das expressões assinaladas, é correto afirmar:

- a) Ambas são formas características do uso coloquial da língua portuguesa.
- b) A forma pronominal “vos” revela um problema de concordância com as formas verbais empregadas por Antonio Prata.
- ▶ c) Observa-se o uso, no mesmo texto, de uma forma verbal típica do português coloquial e de um pronome de uso em geral restrito a contextos formais, especialmente religiosos.
- d) Os usos da forma verbal “tá” e da forma pronominal “vos” são inadequados na escrita, ainda que o autor seja um cronista e procure escrever em um tom coloquial.
- e) O uso da forma verbal “tá” apresenta inadequações em relação ao tempo verbal e à concordância.

10 - As alternativas a seguir contêm trechos extraídos do texto, com destaque para as formas verbais empregadas pela autora. Ao lado, são apresentadas possíveis reformulações, deixando-se lacunas para o preenchimento das formas verbais adequadas.

1. “sobre aquilo que permaneceu inominável, se disse muito” (linha 5) / sobre os acontecimentos que permaneceram inomináveis, se \_\_\_\_\_ muito.
2. “houve uma produção de narrativas” (linha 6) / \_\_\_\_\_ inúmeras produções de narrativas.
3. “para dizer que ele ou o veículo que representa” (linha 14) / para dizer que eles ou o veículo que \_\_\_\_\_.
4. Se existe uma potência” (linha 20) / Se \_\_\_\_\_ potências.

Em que casos a lacuna deve ser preenchida com uma forma verbal no plural?

- a) 1 e 4 apenas.
- b) 1, 3 e 4 apenas.
- c) 2 e 4 apenas.
- d) 1, 2 e 3 apenas.
- ▶ e) 3 e 4 apenas.

## LEGISLAÇÃO

11 - Acerca da estabilidade do servidor público, assinale a alternativa correta.

- a) O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 2 (dois) anos de efetivo exercício.
- b) O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado.
- ▶ c) Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, com obrigatoria avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.
- d) O servidor empossado em cargo em comissão adquirirá a estabilidade após 5 (cinco) anos de efetivo exercício.
- e) O servidor não aprovado no estágio probatório devolverá os salários percebidos ao órgão no qual exerceu suas funções.

12 - De acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Civis da União, Lei nº 8.112/1990, a vacância do cargo público decorrerá das seguintes hipóteses, EXCETO:

- a) exoneração.
- ▶ b) investidura.
- c) demissão.
- d) aposentadoria.
- e) falecimento.

13 - Acerca das modalidades de licitação previstas na Lei nº 8.666/1993, numere a coluna da direita de acordo com sua correspondência com a coluna da esquerda.

- |                      |     |  |
|----------------------|-----|--|
| 1. Concorrência.     | ( ) | É a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.   |
| 2. Tomada de preços. | ( ) | É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas. |
| 3. Convite.          | ( ) | É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.   |
| 4. Concurso.         | ( ) | É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.  |
| 5. Leilão.           | ( ) | É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.  |

Assinale a alternativa que apresenta a numeração correta da coluna da direita, de cima para baixo.

- a) 2 – 1 – 4 – 3 – 5.
- b) 4 – 3 – 2 – 5 – 1.
- c) 3 – 1 – 4 – 5 – 2.
- ▶ d) 2 – 3 – 1 – 4 – 5.
- e) 3 – 5 – 1 – 4 – 2.

14 - As obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes. Acerca das exceções à concorrência nas contratações pela Administração Pública, considere as afirmativas abaixo:

- 1. É dispensável a licitação nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem.
- 2. É dispensável a licitação nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis, no tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, realizadas diretamente com base no preço do dia.
- 3. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo.
- 4. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

Assinale a alternativa correta.

- a) Somente as afirmativas 1, 2 e 3 são verdadeiras.
- b) Somente as afirmativas 2, 3 e 4 são verdadeiras.
- c) Somente as afirmativas 2 e 3 são verdadeiras.
- d) Somente as afirmativas 1 e 4 são verdadeiras.
- ▶ e) As afirmativas 1, 2, 3 e 4 são verdadeiras.

**15 - A Administração Pública obedecerá, entre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência. Acerca dos processos administrativos, considere os seguintes critérios:**

1. Atuação conforme a lei e o direito.
2. Atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé.
3. Adoção de formas complexas e rígidas para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados.
4. Interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta os interesses do governo.

**Nos processos administrativos, serão observados os critérios:**

- ▶ a) 1 e 2 apenas.
- b) 3 e 4 apenas.
- c) 1, 2 e 3 apenas.
- d) 2 e 4 apenas.
- e) 1 e 4 apenas.

**16 - Acerca da decisão e da motivação dos atos e processos administrativos regulados pela Lei n.º 9.784/1999, assinale a alternativa correta.**

- a) A Administração pode recusar-se a emitir decisão nos processos administrativos em matéria de sua competência.
- b) Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até dois anos para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.
- c) A motivação deve ser explícita, clara e congruente, sendo vedada a declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres.
- ▶ d) Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões.
- e) Os atos administrativos que neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses prescindem de motivação.

**17 - São direitos sociais expressamente previstos na Constituição Federal, EXCETO:**

- a) Educação.
- b) Saúde.
- ▶ c) Mobilidade.
- d) Lazer.
- e) Alimentação.

**18 - São pessoas jurídicas de direito público interno, EXCETO:**

- a) A União.
- b) Os Estados, o Distrito Federal e os Territórios.
- c) Os Municípios.
- d) As autarquias.
- ▶ e) As empresas públicas.

**19 - Acerca da responsabilidade civil no Código Civil, identifique como verdadeiras (V) ou falsas (F) as seguintes afirmativas:**

- ( ) Os pais são responsáveis pelos danos causados pelos filhos menores que estiverem sob sua autoridade e em sua companhia.
- ( ) O incapaz responde pelos prejuízos que causar, mesmo se as pessoas por ele responsáveis tiverem obrigação de fazê-lo e dispuserem de meios suficientes.
- ( ) O dono ou detentor do animal ressarcirá o dano por este causado, salvo se provar que não agiu com culpa.
- ( ) O dono de edifício ou construção responde pelos danos que resultarem de sua ruína, se esta provier de falta de reparos, cuja necessidade fosse manifesta.

**Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo.**

- ▶ a) V – F – F – V.
- b) V – V – F – F.
- c) F – F – V – V.
- d) F – V – V – F.
- e) V – F – V – F.

**20 - O servidor público que patrocina interesse privado perante a administração pública, valendo-se da qualidade de funcionário, comete crime de:**

- a) peculato.
- ▶ b) advocacia administrativa.
- c) concussão.
- d) corrupção ativa.
- e) prevaricação.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21 - O Código de Ética do Profissional em Secretariado foi publicado no Diário Oficial da União (DOU) em 07/07/1989. Assinale a alternativa correspondente ao que NÃO está disposto nos capítulos que compõem esse importante instrumento legal da profissão secretarial.

- a) Direitos e deveres da profissão.
- b) Relações com a empresa.
- c) Relações entre profissionais secretários.
- d) Sigilo profissional.
- ▶ e) Avaliação profissional.

22 - A profissão secretarial no Brasil é regulamentada pela Lei nº 7.377/85, complementada pela 9.261/96. Sobre as atribuições do Secretário Executivo, contidas no artigo 4º da referida Lei, considere os seguintes itens:

1. Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria.
2. Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas.
3. Elaboração de normas protocolares.
4. Assistência e assessoramento indireto a executivos.

São atribuições do Secretário Executivo, contidas no artigo 4º da referida lei:

- a) 1 e 3 apenas.
- ▶ b) 1 e 2 apenas.
- c) 2, 3 e 4 apenas.
- d) 1, 3 e 4 apenas.
- e) 1, 2, 3 e 4.

23 - De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (CONARQ, p. 75), *documento eletrônico* é um gênero documental cujo acesso é possível por meio de equipamentos eletrônicos. Acerca disso, identifique como verdadeiras (V) ou falsas (F) as seguintes afirmativas sobre sistemas de gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos:

- ( ) São organizados para cumprir funções de criar, armazenar e acessar documentos para fins de prova.
- ( ) Podem englobar o conceito de ciclo vital aos documentos eletrônicos.
- ( ) Um sistema de gerenciamento arquivístico de documento eletrônico é igual a um sistema de informação, pois ambos fornecem prova de transações.
- ( ) São um instrumento legal com capacidade para garantir a criação e a manutenção de documentos eletrônicos confiáveis, fidedignos e autênticos.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo.

- a) V – V – F – F.
- b) F – F – V – F.
- ▶ c) V – V – F – V.
- d) V – F – V – V.
- e) F – V – V – V.

24 - Segundo PAES (2004, p. 16), “arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”. Sobre classificação e organização de documentos arquivísticos, considere as seguintes afirmativas:

1. Os documentos podem ser classificados segundo o gênero ou a natureza documental.
2. A classificação de *ostensivo* é dada aos documentos cuja divulgação deva ser de conhecimento restrito.
3. A escolha do método de arquivamento pode englobar um método principal e métodos auxiliares.
4. Um arquivo descentralizado é similar a um arquivo setorial.

Assinale a alternativa correta.

- a) Somente a afirmativa 4 é verdadeira.
- b) Somente as afirmativas 1 e 2 são verdadeiras.
- ▶ c) Somente as afirmativas 1, 3 e 4 são verdadeiras.
- d) Somente as afirmativas 1 e 3 são verdadeiras.
- e) As afirmativas 1, 2, 3 e 4 são verdadeiras.

25 - Para Neiva & D’Elia (2009, p. 155), “até o final da década de 1980, liderança era uma competência exigida apenas de alguns níveis da hierarquia empresarial. Em meados dos anos de 1990 e, principalmente, no século XXI, passou a ser requisito fundamental para todos os profissionais que lidam com pessoas”. De acordo com a afirmativa da autora, assinale a alternativa que corresponde corretamente à competência de um secretário líder.

- ▶ a) É aquele que sabe que a motivação dos seus aliados só é mantida quando eles se sentem valorizados.
- b) É aquele que trata as pessoas da equipe de forma diferenciada uns dos outros.
- c) É aquele que pode ser inflexível, mas compreensivo.
- d) Quando surgem conflitos na equipe, o secretário líder deve mostrar sua autoridade e controle da situação.
- e) Um secretário líder é reconhecido pela capacidade de manter as decisões em prol da cultura da empresa.



26 - De acordo com o artigo 3º da Lei 8.159/91, que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados e dá outras providências, gestão de documentos “é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Sobre a gestão documental, numere a coluna da direita de acordo com sua correspondência com a coluna da esquerda.

- |                  |     |  |
|------------------|-----|--|
| 1. Apensação.    | ( ) | Processo pelo qual documentos ou informações são representados por termos, palavras-chave ou descritores, propiciando a recuperação da informação.     |
| 2. Indexação.    | ( ) | Relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.  |
| 3. Prescrição.   | ( ) | Juntada, em caráter temporário, com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência. |
| 4. Organicidade. | ( ) | Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos.  |
| 5. Custódia.     | ( ) | Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.  |

Assinale a alternativa que apresenta a numeração correta da coluna da direita, de cima para baixo.

- a) 3 – 2 – 1 – 5 – 4.  
 b) 2 – 1 – 4 – 3 – 5.  
 c) 1 – 2 – 5 – 3 – 4.  
 ► d) 2 – 4 – 1 – 5 – 3.  
 e) 1 – 4 – 5 – 2 – 3.

27 - Veiga (2007, p. 103) argumenta que, para uma comunicação eficaz, “é necessário que o emissor e o receptor emitam e recebam a mesma mensagem, que precisa ser objetiva e completa, e o canal adequado para a transmissão”. No atendimento telefônico, algumas regras são necessárias para o correto atendimento e envio da mensagem. Assinale a alternativa correta quanto às técnicas de comunicação aplicadas ao atendimento telefônico.

- a) A gentileza é fundamental ao telefone, e quando se percebe que o interlocutor está zangado por alguma razão, é admissível adotar palavras no diminutivo para melhorar a comunicação.  
 b) Caso precise que o cliente aguarde enquanto você atende outra linha ou procura uma informação, utilize o viva-voz, para que o interlocutor compreenda que você está ocupada.  
 c) Ao atender uma ligação cujo assunto não é de sua competência, informe imediatamente o interlocutor e desligue o telefone de forma educada.  
 d) Ao atender uma ligação para o chefe, é correto primeiramente perguntar o nome da pessoa e posteriormente informar que o chefe está em reunião.  
 ► e) Se a ligação estiver com ruído ou interferência, é correto solicitar ao interlocutor para que ligue novamente.

28 - Para Neiva & D’Elia (2009, p. 135), “qualidade não é mais um detalhe diferenciador. Qualidade é uma questão de sobrevivência, para empresas e profissionais que querem permanecer no mercado e manter o nível de competitividade”. Sobre a implantação de programas de qualidade nas organizações, considere as seguintes afirmativas:

1. A certificação ISO tem por objetivo estabelecer normas de qualidade reconhecidas nacionalmente.
2. Para ser certificada, a empresa pode escolher a norma apropriada para o seu segmento de atuação.
3. Após a certificação de qualidade, há que se manter o processo com auditorias periódicas.
4. A participação do secretário é decisiva no processo de certificação das empresas.

Assinale a alternativa correta.

- a) Somente as afirmativas 1 e 2 são verdadeiras.  
 ► b) Somente as afirmativas 2, 3 e 4 são verdadeiras.  
 c) Somente as afirmativas 1, 3 e 4 são verdadeiras.  
 d) Somente as afirmativas 1 e 4 são verdadeiras.  
 e) As afirmativas 1, 2, 3 e 4 são verdadeiras.

29 - Para Neiva & D’Elia (2009, p. 107), “o momento atual, o mercado de trabalho e suas múltiplas exigências mostram que o perfil do profissional vencedor é resultado de um desenvolvimento holístico, ou seja, uma evolução que envolve o seu ser integral”. Nesse novo contexto, uma nova competência pode fazer a diferença na atuação dos profissionais, especialmente na área secretarial, traduzida pelo:

- a) conhecimento e aplicação das técnicas secretariais.  
 b) domínio em idiomas estrangeiros.  
 ► c) uso da inteligência emocional.  
 d) bom senso na administração do tempo.  
 e) conhecimento do segmento da empresa.

30 - Entre os requisitos para o secretariado está o domínio de alguns softwares fundamentais, como editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de imagens e apresentações, disponíveis no sistema operacional Windows (Sabino, 2004, p. 115). Assinale a alternativa que apresenta um editor de planilha eletrônica:

- a) Excel.  
 b) Word.  
 c) PowerPoint.  
 d) CorelDraw.  
 e) Photoshop.

31 - O desenvolvimento da tecnologia da informação propiciou uma revolução nos escritórios modernos, nos quais o uso do correio eletrônico tornou-se fato comum. Segundo Medeiros & Hernandez (2006, p. 143), a mensagem eletrônica é como qualquer outra mensagem escrita: requer os mesmos cuidados de clareza, simplicidade, coerência, coesão entre ideias e precisão. Quanto à elaboração textual de uma mensagem comercial a ser enviada por email, assinale a alternativa INCORRETA.

- ▶ a) O uso de gírias e abreviações é aceito na escrita textual de um email, dada a sua informalidade.
- b) Um secretário deve considerar que a comunicação virtual precisa estar adequada ao seu interlocutor.
- c) Frases escritas em letras maiúsculas (caixa alta) devem ser abolidas do texto de uma mensagem eletrônica.
- d) O texto de um email deve ser menos formal, entretanto, na saudação inicial pode ser utilizado "Prezado Senhor".
- e) Deve-se evitar o uso de mensagem imprecisa, como 'até o final do mês o executivo retorna da viagem'.

32 - Embora um secretário não seja um profissional de relações públicas, em muitas empresas poderá desempenhar funções inerentes a essa área profissional. Para Medeiros & Hernandez (2006, p. 143), "relações públicas é uma atividade pela qual uma organização procura obter e manter compreensão, harmonia e relações amistosas de transações comerciais". Sobre atividades secretariais voltadas para a área de relações públicas, considere as seguintes afirmativas:

1. Ao atender telefonemas, um secretário exerce a função de relações públicas e deverá fazê-lo da melhor forma possível.
2. Ao cancelar compromissos da agenda, um secretário deve cuidar para não denegrir a imagem do executivo.
3. Ao receber visitas inadequadas, o correto é sugerir ao visitante que obtenha o que deseja por intermédio de correspondência escrita.
4. Ao tratar com clientes, é recomendável que o secretário faça elogios a outros clientes também.

Assinale a alternativa correta.

- a) Somente a afirmativa 2 é verdadeira.
- b) Somente as afirmativas 1, 3 e 4 são verdadeiras.
- c) Somente as afirmativas 1 e 2 são verdadeiras.
- d) Somente as afirmativas 3 e 4 são verdadeiras.
- ▶ e) Somente as afirmativas 1, 2 e 3 são verdadeiras.

33 - Na visão de Miriam Gold (2010, p. 171), a Instrução Normativa nº 4, de 06 de março de 1992, consolidou as normas descritas no Manual de Redação da Presidência da República, com a finalidade de racionalizar e padronizar a redação das comunicações oficiais, tornando seu uso obrigatório no âmbito federal. Com base nesse pressuposto, numere a coluna da direita de acordo com sua correspondência com a coluna da esquerda, que dispõe sobre os tipos de correspondência oficial.

- |                       |     |  |
|-----------------------|-----|--|
| 1. Ofício.            | ( ) | Trata-se de uma convenção de regras que servem às partes destacadas no próprio documento.  |
| 2. Memorando oficial. | ( ) | É uma correspondência trocada entre chefes de hierarquia equivalente, ou enviada a alguém de hierarquia superior à daquele que assina. |
| 3. Acordo.            | ( ) | Trata-se de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.  |
| 4. Circular.          | ( ) | Trata-se de uma espécie de convite em que não há cunho social, mas sim administrativo.   |
| 5. Convocação.        | ( ) | Trata-se de comunicação dirigida a diversas pessoas ou a um órgão.   |

Assinale a alternativa que apresenta a numeração correta da coluna da direita, de cima para baixo.

- a) 3 – 2 – 1 – 4 – 5.
- b) 4 – 3 – 2 – 5 – 1.
- ▶ c) 3 – 1 – 2 – 5 – 4.
- d) 2 – 1 – 5 – 3 – 4.
- e) 4 – 2 – 1 – 3 – 5.

34 - Conhecer e utilizar teclas de atalho pode contribuir para agilizar procedimentos da rotina secretarial (Sabino, 2004, p. 138). A função da tecla de atalho Ctrl + X disponível no pacote Office é:

- ▶ a) Recortar.
- b) Copiar.
- c) Mudar o estilo da fonte para Itálico.
- d) Mudar o estilo da fonte para sublinhado.
- e) Refazer.

35 - Miriam Gold (2010, p. 182) apresenta o seguinte conceito de ata: "É o registro do que se passa ou do que se passou em uma reunião, assembleia ou convenção". Sobre as atas, assinale a alternativa correta.

- a) É um documento oficial que, ao ser assinado pelo presidente da reunião, dispensa a assinatura dos demais presentes.
- b) Ao se constatarem erros em seu teor, não será mais possível corrigir uma ata, especialmente após assinatura dos presentes.
- c) Além das pessoas presentes, há que se eleger um secretário para dirigir a reunião.
- ▶ d) O redator de uma ata deve analisar as informações e as ideias principais e secundárias.
- e) Para que a ata tenha credibilidade, deve ser redigida durante a reunião.

36 - De acordo com Medeiros & Hernandez (2006, p. 25), “as funções de um secretário na atualidade não se resumem no perfeito desempenho de suas tarefas”. Em muitas situações, cabe-lhe o papel de delegar tarefas a outros funcionários. Quanto ao desempenho do secretário nessa função, assinale a alternativa correta.

- a) Partindo do ponto de vista do desafio profissional, qualquer atividade pode ser repassada a um funcionário.
- ▶ b) Um funcionário aceitará uma determinada instrução que lhe for atribuída quando compreender que essa função é compatível com as metas da empresa.
- c) Ao transmitir uma ordem, o secretário deve partir do pressuposto de que o funcionário terá dificuldades para executá-la, motivo pelo qual deve detalhá-la ao máximo.
- d) Ao delegar uma tarefa, o secretário pode transmitir várias instruções que deverão ser realizadas ao longo do dia ou da semana.
- e) Cabe ao secretário delegar tarefas quando não estiver apto para desenvolvê-las.

37 - De acordo com Weisinger (2001, p. 157), “os formulários de avaliação de desempenho costumam ter uma parte que analisa o bom relacionamento com os outros – tamanha a importância dessa qualidade no ambiente profissional”. Para que um secretário tenha um excelente relacionamento com as outras pessoas no ambiente de trabalho, chefia, colegas etc., é preciso adquirir uma dose de destreza interpessoal. Assinale a alternativa que revela o uso eficaz da destreza interpessoal no relacionamento profissional.

- ▶ a) Saber analisar o relacionamento e adotar um nível de comunicação adequado para cada situação.
- b) Buscar suprir as necessidades da outra pessoa.
- c) Examinar as expectativas do outro e adotar uma postura passiva no relacionamento.
- d) No ambiente profissional cabe compartilhar sentimentos, tais como ‘o seu mau humor está me afetando’.
- e) Ter o controle do relacionamento.

38 - Conforme analisa Matias (2007), evento é um acontecimento que, desde as suas origens na antiguidade e em sua trajetória histórica, sempre envolveu várias fases no seu planejamento. Nesse sentido, numere a coluna da direita de acordo com sua correspondência com a coluna da esquerda, que elenca as atividades quanto ao planejamento e organização de eventos.

- |                         |     |  |
|-------------------------|-----|--|
| 1. Concepção do evento. | ( ) | Detalhamento do projeto do evento, a ideia do que se pretende realizar.  |
| 2. Pré-evento.          | ( ) | Fase na qual estão inseridos a coordenação executiva e o controle financeiro, técnico-administrativo e social do evento. |
| 3. Per-evento.          | ( ) | Nessa fase são necessários alguns instrumentos de controle, tais como atas de reuniões e questionários de avaliação.     |
| 4. Pós-evento.          | ( ) | Nessa fase há o reconhecimento das necessidades do evento.   |

Assinale a alternativa que apresenta a numeração correta da coluna da direita, de cima para baixo.

- a) 4 – 3 – 2 – 1.
- b) 2 – 1 – 4 – 3.
- c) 4 – 2 – 3 – 1.
- ▶ d) 2 – 3 – 4 – 1.
- e) 1 – 2 – 3 – 4.

39 - De acordo com Innarelli (2008, p. 24), o desenvolvimento contínuo das tecnologias da informação e comunicação possibilitou a automação nos escritórios. Essa nova era trouxe tecnologias para a gestão de processos, entre elas o sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) e *workflow* (fluxo de trabalho). Sobre essas tecnologias no escritório informatizado, identifique como verdadeiras (V) ou falsas (F) as seguintes afirmativas:

- ( ) O *workflow* é uma tecnologia que possibilita automatizar processos, tendo como princípio implícito a organização e a tecnologia, sem necessariamente gerar documentos digitais.
- ( ) A tecnologia *workflow* aplicada a fluxos de trabalho tem como característica a possibilidade de armazenamento de documentos em diversos tipos de mídias digitais.
- ( ) O SIGAD pode englobar um *software* específico ou um determinado número de *softwares* integrados.
- ( ) O sucesso da implantação do SIGAD depende da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo.

- a) F – V – F – F.
- ▶ b) F – V – V – V.
- c) V – V – V – F.
- d) V – F – V – V.
- e) V – F – F – V.

**40 - Para Schneider *apud* Bettega (2002, p. 11), “cerimonial é a rigorosa observância de certas formalidades em eventos oficiais, entre autoridades nacionais e estrangeiras”. Quanto à disposição das bandeiras para eventos no setor público, assinale a alternativa correta.**

- a) A bandeira nacional estará sempre em composição com as bandeiras dos estados brasileiros e é colocada ao centro, seguindo a ordem alfabética dos estados.
- b) Nenhuma bandeira de outra nação poderá ser usada sem que a nacional esteja no seu lado esquerdo e seja de igual tamanho, salvo nas sedes das embaixadas e consulados.
- c) Num dispositivo em que, além de bandeiras estrangeiras, participe a estadual, esta ficará em prioridade.
- d) A bandeira pode aparecer em todos os eventos oficiais, podendo ser hasteada a qualquer hora da noite.
- ▶ e) Em uma solenidade com a presença de várias nações, faltando a bandeira de um dos países presentes, todas as bandeiras devem ser retiradas, menos a bandeira nacional do país anfitrião.