

**15º PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE  
ESTAGIÁRIOS – ÁREAS: COMUNICAÇÃO SOCIAL,  
SECRETARIADO EXECUTIVO E TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO.**

**PROVA: SECRETARIADO EXECUTIVO**

Candidato: \_\_\_\_\_

PROVA OBJETIVA E SUBJETIVA

APLICAÇÃO: 18/08/2013

---

**INSTRUÇÕES**

---

- Para seu melhor desempenho, **procure utilizar bem o tempo de prova;**
- Verifique se esta prova contém **40 questões objetivas e 01 questão dissertativa;**
- Para cada questão objetiva existe apenas uma assertiva correta;
- Somente será considerada para correção a folha de resposta;
- **Marque na folha de resposta apenas uma letra para cada questão,** preenchendo-a ou marcando um “X” com caneta esferográfica preta ou azul; mais de uma letra preenchida implicará anulação da questão;
- **Não haverá substituição da folha de respostas;**
- Não é permitida qualquer consulta;
- A resolução das questões objetivas e da dissertação, bem como o preenchimento da folha de resposta, deverão ser realizados no prazo total de 04 (quatro) horas;
- **Este caderno de questões deve ser entregue ao final da prova.**

15º PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

PROVA SUBJETIVA

**Questão:** O Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado do Amapá, Dr. Miguel de Almeida Lima, deseja solicitar ao Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Amapá que realize uma visita técnica para verificar as instalações elétricas do prédio da Unidade, com o objetivo de evitar ocorrências de incêndios. Redija o expediente adequado, utilizando os padrões oficiais do Manual de Redação da Presidência da República. Seu texto deve apresentar as características específicas do gênero de correspondência oficial solicitado. Deve, ainda, conter, no mínimo, 20 linhas e, no máximo, 30.

**Obs.:** Caro candidato, o que for escrito a partir da 31ª (trigésima primeira) linha não será considerado. Lógica no desenvolvimento do texto e boa redação serão avaliadas.

Rascunho

Texto I

Meios de comunicação de massa financiados por dinheiro público e livres do controle privado comercial têm sido um modelo de comunicação bastante explorado e consolidado na maioria das democracias modernas. Trata-se de algo tão antigo quanto o próprio surgimento da TV e do rádio.

Diversos países sustentam hoje robustas corporações de mídia pública que concentram substancial fatia da audiência e são reconhecidas pela qualidade no conteúdo que produzem e transmitem.

Uma das mais antigas em operação é a BBC do Reino Unido, criada nos anos 20 do século passado. A BBC tem servido como modelo para muitas outras experiências que surgiram durante todo o século passado. Do ponto de vista da legitimidade e relevância, os sistemas públicos de comunicação operantes hoje no mundo possuem um alto grau de aprovação social. Segundo pesquisa realizada no ano de 2006 em sete países (França, Coreia do Sul, Alemanha, Reino Unido, Itália, Estados Unidos da América e Japão) pelo Broadcasting Culture Research Institute – NHK, em cada 10 cidadãos 08 consideram necessário existir um sistema público de comunicação. Em países como Alemanha, Japão e Reino Unido – onde há cobrança de imposto específico que financia mídias públicas –, 60% dos entrevistados consideraram importante pagar esse tipo de tributo para sustentar tais corporações.

01- Em relação às ideias e estruturas linguísticas do texto acima, indique a alternativa **incorreta**:

- (A) A expressão “tais corporações” (final do texto) retoma o antecedente “Broadcasting Culture Research Institute – NHK” (linha 14).
- (B) O segmento “que produzem e transmitem” (final do 2º parágrafo) tem natureza restritiva.
- (C) No trecho “Uma das mais antigas” (início do 3º parágrafo), a elipse da expressão “corporações de mídia pública” funciona como recurso coesivo.
- (D) A expressão “esse tipo de tributo” (final do texto) refere-se ao antecedente “imposto específico que financia mídias públicas”.

02- Na passagem, “À medida que a turbulência dos mercados se acentuou...”, a forma verbal ficou no singular corretamente. Considerando a exposição citada como elemento motivador, assinale a alternativa em que as normas de concordância verbal **não** foram respeitadas.

- (A) Grande parte dos países da União Europeia sofrem bastante com os efeitos da crise.
- (B) A tendência das correntes econômicas no pós-crise revela a fragilidade da zona do euro.
- (C) Analisam-se, de maneira detalhada, as possíveis medidas para se solucionar a crise econômica mundial.
- (D) Havia colocado que, no contexto da atual crise econômica, haviam países que simplesmente se omitiram.

Texto II



03- Considerando a charge acima, observe as informações abaixo:

- I. A charge tem o objetivo único de causar efeito humorístico.
- II. A temática discutida na charge pode ser vista como um problema urbano que é atípico no cotidiano de áreas periféricas.
- III. A linguagem utilizada na charge é típica do português coloquial. Exemplo disso são as falas da mãe.
- IV. A vírgula utilizada no texto marca a presença de um aposto explicativo.

Após a análise, podemos afirmar que:

- (A) Apenas duas considerações são corretas.
- (B) Três considerações são equivocadas.

- (C) As considerações I, III e IV estão corretas.  
(D) Apenas uma consideração está correta.

### Texto III

#### Cuidados para evitar envenenamentos

1. Mantenha sempre medicamentos e produtos tóxicos fora do alcance das crianças;
2. Não utilize medicamentos sem orientação de um médico e leia a bula antes de consumi-los;
3. Não armazene restos de medicamentos e tenha atenção ao seu prazo de validade;
4. Nunca deixe de ler o rótulo ou a bula antes de usar qualquer medicamento;
5. Evite tomar remédio na frente de crianças;
6. Não ingira nem dê remédio no escuro para que não haja trocas perigosas;
7. Não utilize remédios sem orientação médica e com prazo de validade vencido;
8. Mantenha os medicamentos nas embalagens originais;
9. Cuidado com remédios de uso infantil e de uso adulto com embalagens muito parecidas; erros de identificação podem causar intoxicações graves e, às vezes, fatais; Pílulas coloridas, embalagens e garrafas bonitas, brilhantes e atraentes, odor e sabor adocicados despertam a atenção e a curiosidade natural das crianças; não estimule essa curiosidade; mantenha medicamentos e produtos domésticos trancados e fora do alcance dos pequenos.

04- Pelas características e pela estruturação do texto III, podemos concluir que é predominantemente:

- (A) Narrativo  
(B) Dissertativo-argumentativo  
(C) Descritivo  
(D) Injuntivo.

05- Na passagem, “Cuidado com remédios de uso infantil e de uso adulto com embalagens muito parecidas; erros de identificação podem causar intoxicações graves”, o sinal de ponto e vírgula poderia ser substituído, sem prejuízo semântico e gramatical, por:

- (A) , embora  
(B) , pois  
(C) , mas  
(D) , portanto

06- Na passagem, “Não utilize remédios sem orientação médica e com prazo de validade vencido, o verbo:

- (A) sugere noção hipotética.  
(B) marca um aspecto que retroage.  
(C) simboliza um evento futuro.  
(D) é imperativo.

07- Há erro quanto ao uso da vírgula em:

- (A) É viável, que as cidades busquem soluções urgentes, a fim de combater o tráfico de drogas.  
(B) De acordo com O.N.U, a fome, uma das principais doenças da modernidade, é um problema que está presente em quase todas as regiões da África.  
(C) O Brasil, embora tenha uma economia sólida, apresenta problemas sérios no campo social.  
(D) É comum, em situações de risco, que as pessoas fiquem sem direção.

08- O estagiário João, que escreve sem cometer erros gramaticais, escreveu um requerimento para solicitar descanso remunerado. Entre os trechos abaixo, qual foi escrito por João?

- (A) Eu, João da Silva Nobre, requeiro à Vossa Senhoria, que meu recesso remunerado aconteça na próxima quinzena deste Mês.  
(B) Sirvo-me do presente para solicitar, a Vossa Senhoria concessão de recesso remunerado entre 15/09/2013 à 30/09/2013.  
(C) Eu João da Silva Nobre sirvo-me deste para requerer recesso remunerado. Ressalto que tenho direito à quinze dias de recesso.  
(D) Vem respeitosamente requerer a Vossa Senhoria autorização para fruir recesso remunerado, no período de 15/09/2013 a 30/09/2013.

09- Não há erro de flexão verbal em:

- (A) Se eu intervisse na situação, o resultado seria diferente.  
(B) Apresente-me a justificativa, quando pôr em prática o projeto.  
(C) O Banco reteu praticamente todo o meu salário.  
(D) De forma correta, detiveram grande parte dos vândalos.

10- \_\_\_\_\_ muito tempo, venho estudando para esta prova, mas \_\_\_\_\_ candidatos que não conseguem observar

\_\_\_\_\_ grande oportunidade que ela representa. Em relação \_\_\_\_\_ redação, devo informar que estou confiante.

A alternativa que preenche de forma gramaticalmente correta as lacunas é:

- (A) Há, há, a, à
- (B) Há, a, à, à
- (C) A, há, a, a
- (D) Há, há, à, à

### Noções sobre o MPU

11- Considerando as disposições da Constituição Federal sobre o Ministério Público, assinale a opção **incorreta**:

- a) Ao Ministério Público compete a defesa da ordem jurídica, dos interesses individuais indisponíveis e do regime democrático.
- b) O Ministério Público é indispensável à função jurisdicional do Estado.
- c) Por ser órgão essencial à Justiça, o Ministério Público pertence ao Poder Judiciário.
- d) O Ministério Público possui autonomia administrativa, assim como funcional, e portanto pode propor ao Poder Legislativo a criação de seus cargos.

12- Segundo a Constituição Federal e a Lei Complementar n. 75/93, o Ministério Público da União compreende quatro ramos. **Não se encontra dentre os ramos do MPU:**

- a) O Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
- b) O Ministério Público Federal
- c) O Ministério Público Militar
- d) O Ministério Público Eleitoral

13- “Os membros do Ministério Público Federal gozam de prerrogativas e princípios institucionais. [...] três princípios institucionais são atribuídos ao Ministério Público pela Constituição: unidade, indivisibilidade e independência funcional. Pelo princípio da unidade, os membros integram um só órgão e a manifestação vale como posicionamento de todo o Ministério Público. [...] o princípio da indivisibilidade assegura que os membros não fiquem vinculados aos processos nos quais atuam, podendo ser substituídos por outros. Ter independência funcional significa que cada membro do Ministério Público Federal tem inteira autonomia em sua atuação [...]. Dessa forma, quando diversos membros atuam em um mesmo processo, podem adotar posições diferentes. Por outro lado, têm o dever de informar sobre os atos e de fundamentá-los.” (texto retirado da página do Ministério Público Federal na internet, adaptado à questão).

Considerando o texto e seus conhecimentos sobre os membros do Ministério Público Federal responda: o cargo inicial da carreira é o de:

- a) Procurador Federal
- b) Procurador da República
- c) Promotor de Justiça
- d) Defensor Público da União

14- Analise os itens abaixo e assinale a opção **correta**:

I - O Ministério Público Federal responde pela orientação jurídica e pela defesa, em todos os graus, dos necessitados.

II - Incumbe ao Ministério Público da União, sempre que necessário ao exercício de suas funções institucionais, requisitar diligências investigatórias e a instauração de inquérito policial, podendo acompanhá-lo e apresentar provas.

III - Ao Ministério Público Federal cabe o exercício das atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo.

IV - O Ministério Público Federal exercerá suas funções nas causas de competência de quaisquer juízes e tribunais, para defesa de direitos e interesses dos índios e das populações indígenas, do meio ambiente, de bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico, integrantes do patrimônio nacional.

- a) Apenas o item III está incorreto.
- b) Apenas os itens II e IV estão corretos.
- c) Apenas os itens I e IV estão corretos.
- d) Todos os itens estão corretos.

15- Sobre as prerrogativas dos membros do Ministério Público da União, assinale a opção **incorreta**:

- a) Porte de arma, mediante a autorização da autoridade competente.
- b) Sentar-se no mesmo plano e imediatamente à direita dos juízes singulares ou presidentes dos órgãos judiciários perante os quais oficiem.
- c) Ter ingresso e trânsito livres, em razão de serviço, em qualquer recinto público ou privado.
- d) Receber intimação pessoalmente nos autos em qualquer processo e grau de jurisdição nos feitos em que tiver que oficiar.

## Conhecimentos Específicos

**16-** Assinale a alternativa que **NÃO** está de acordo com os preceitos do Código de Ética do Profissional de Secretariado:

- a) O Profissional de Secretariado deve estabelecer e manter um clima profissional cortês, no ambiente de trabalho, alimentando discórdia e desentendimento profissionais.
- b) Compete aos secretários(as) manter entre si a solidariedade e o intercâmbio, como forma de fortalecimento da categoria.
- c) É vedado ao profissional assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria.
- d) Compete ao secretário(a), no exercício de sua profissão, guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.

**17-** Analise os itens abaixo e assinale a opção **CORRETA**:

São atribuições requeridas do Profissional de Secretariado Executivo para o desempenho das atividades:

I- Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria.

II- Interpretação e sintetização de textos e documentos.

III- Conhecimentos protocolares.

IV- Assistência e assessoramento direto a executivos.

- a) Apenas o item I.
- b) Apenas os itens I, II e III.
- c) Apenas os itens I e II.
- d) Todos os itens estão corretos.

**18-** Com relação ao Código de Ética do Profissional de Secretariado Executivo, julgue as proposições abaixo:

I- Constitui direito do Profissional de Secretariado participar de atividades públicas ou não, que visem defender os direitos da categoria.

II- O Profissional de Secretariado, no exercício de sua profissão, deve guardar absoluto sigilo sobre os assuntos e documentos que lhe são confiados.

III- É vedado ao profissional usar de amizade, posição e influências obtidas no exercício de sua função, para conseguir qualquer tipo de favoritismo pessoal ou facilidades, em detrimento de outros profissionais.

IV- Compete ao profissional, no exercício de suas atividades, agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação.

- a) I, IV.
- b) II e III.
- c) II, III IV.
- d) Todas estão corretas.

**19-** O Código de Ética é um dos instrumentos básicos para o direcionamento do profissional. Também tem por objetivo fixar normas de procedimentos dos profissionais quando no exercício de suas profissões. Sobre a ética profissional do Secretário Executivo, é **INCORRETO** afirmar que:

- a) Compete ao profissional, no exercício de suas atividades, atuar como figura-chave no fluxo de informações, desenvolvendo e mantendo de forma dinâmica e contínua os sistemas de comunicação.
- b) É vedado ao Secretário Executivo prejudicar deliberadamente outros profissionais, no ambiente de trabalho.
- c) Compete ao profissional de Secretariado Executivo estabelecer um clima de respeito à hierarquia com liderança e competência, quando julgar necessário.
- d) Considera-se secretário ou secretária, com direito ao exercício da profissão, a pessoa legalmente credenciada nos termos da lei em vigor.

**20-** Arquivo “especializado” está ligado:

- a) Ao tipo documental.
- b) Ao gênero documental.
- c) À espécie documental.
- d) À natureza documental.

**21-** Quanto ao grau de frequência de uso dos documentos, podemos classificar os arquivos em:

- a) Correntes, secundários e permanentes.
- b) Primários e secundários.
- c) Correntes e primários.
- d) Correntes, intermediários e permanente.

**22-** O gabinete do Procurador-Chefe retira uma pasta do arquivo para prestar informações ao Procurador do 2º Ofício. Passados quatro dias, o chefe do RH solicita a mesma pasta. A secretária executiva verifica que a pasta

ainda não fora devolvida, pois no lugar de arquivamento da pasta havia uma ficha com informações sobre o empréstimo. Essa ficha, que substitui a pasta retirada temporariamente do arquivo, facilitando, portanto, o seu rearquivamento, é conhecida como:

- a) Física.
- b) Especial.
- c) Guia-fora.
- d) Ordenação.

**23-** Podemos associar “valor primário” do documento aos seguintes termos, **exceto**:

- a) Valor de arquivo
- b) Arquivo intermediário.
- c) Arquivos ativos.
- d) Valor imediato.

**24-** Aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitui elemento de prova ou de informação. Esta definição refere-se a que tipo de documento?

- a) Documento oficial.
- b) Documento público.
- c) Documento publico-privado.
- d) Documento de arquivo.

**25-** Unidade de arquivamento, formada por documentos diversos, inerentes a um assunto específico ou a uma determinada pessoa (física ou jurídica). A terminologia arquivística brasileira define como:

- a) Acondicionamento.
- b) Arquivo.
- c) Acervo.
- d) Dossiê.

**26-** Quanto às características dos documentos, podemos dizer que: o gênero se divide em espécie documental; a espécie se divide em tipo documental. A espécie dos documentos está ligada ao seu *aspecto formal*. Qual das expressões abaixo melhor define espécie documental?

- a) Configuração que assume um documento de acordo com a atividade ou ato que o gerou.
- b) Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.
- c) Configuração que assume um documento de acordo com seus diversos suportes.
- d) Configuração que assume um documento de acordo com o seu grau de sigilo.

**27-** Qual das atividades abaixo **NÃO** pode ser considerada como atividade de arquivo corrente?

- a) Protocolo.
- b) Expedição.
- c) Descrição.
- d) Arquivamento.

**28-** Com base em seus conhecimentos sobre Ética Profissional, julgue as proposições abaixo:

I- Cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.

II- Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, não exigindo as providências cabíveis.

III- Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos.

IV- Ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.

- a) Estão corretas I, III e IV.
- b) Estão corretas II e III.
- c) Estão corretas II e IV.
- d) Todas estão corretas.

**29-** A maneira costumeira ou tradicional de pensar e fazer as coisas de forma compartilhada por todos os membros da organização, direcionando as ações para a realização dos objetivos organizacionais.

O fragmento acima apresenta o conceito de:

- a) Clima organizacional.
- b) Gestão da qualidade.
- c) Controle de processo.
- d) Cultura organizacional.

**30-** Planejar a rotina diária, organizando tarefas e priorizando compromissos conforme a demanda, são

habilidades de qual competência gerencial?

- a) Organização.
- b) Administração do Tempo.
- c) Liderança.
- d) Planejamento.

31- Observe a definição: A função administrativa que se refere ao relacionamento interpessoal do administrador com os seus subordinados.

Trata-se de:

- a) Direção.
- b) Planejamento.
- c) Organização.
- d) Avaliação

32- Analise os itens abaixo e assinale a opção **CORRETA**:

I- A liderança é a capacidade de influenciar um grupo em direção ao alcance de objetivos.

II- A liderança é um processo contínuo de escolha que permite que a empresa caminhe em direção a sua meta, apesar de todas as perturbações internas e externas.

III- A liderança é um fenômeno social e ocorre exclusivamente em grupos sociais.

IV- A liderança é a influência interpessoal exercida em uma situação e dirigida pelo processo da comunicação humana para a consecução de um ou mais objetivos específicos.

- a) Apenas o item I está incorreto.
- b) Apenas o item IV está incorreto.
- c) Apenas o item III está correto.
- d) Todos os itens estão corretos.

33- O processo de desenvolvimento organizacional é constituído basicamente de três etapas:

- a) Diagnóstico estrutural, intervenção comportamental e controle de resultados.
- b) Diagnóstico de problemas organizacionais, estabelecimento de metas e avaliação de resultados.
- c) Ação de intervenção, mensuração de resultados e desenvolvimento estrutural.
- d) Colheita de dados, diagnóstico organizacional e ação de intervenção.

34- O processo mediante o qual se controla o resultado do desempenho de uma mensagem sobre o receptor e que, a partir dos erros verificados, podem ser feitas correções na elaboração da mensagem, é denominado:

- a) *Backoffice*.
- b) Comunicação retroativa.
- c) *Feedback*.
- d) Ruído.

35- Nas comunicações administrativas, o elemento utilizado numa mensagem para reduzir os riscos de ruído, sendo uma informação que se transmite adicionalmente para proporcionar compreensão a fim de reiterar determinadas frases, explicações e esclarecimentos adicionais, denomina-se:

- a) Reincidência.
- b) Repetição.
- c) *Reinforcement*.
- d) Redundância.

36- A impessoalidade é uma característica específica de um texto oficial. Analise as proposições a seguir:

I- Tem como característica o fato de não haver um responsável sobre as comunicações exaradas pelo Poder Público.

II- Não é uma característica aplicável ao Poder Público, uma vez que este deve tratar os assunto de forma estritamente pessoal.

III- Decorre, dentre outros fatores, da ausência de impressões individuais de quem comunica.

IV- É a capacidade de se conseguir transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras.

- a) Todos os itens estão corretos.
- b) Apenas o item III está correto.
- c) Apenas o item III e IV estão incorretos.
- d) Todos os itens estão incorretos.

37- Correspondência oficial que pode ser apresentada sob a forma de ofício, carta, memorando ou fax, mas sempre multidirecional. Trata-se de:

- a) Aviso.
- b) Resolução.

- c) Exposição de motivos.
- d) Circular.

**38-** Julgue as definições abaixo e, a seguir, assinale a opção **INCORRETA**:

- a) Recurso é o requerimento de que se vale o interessado para, com novos argumentos, dirigir-se à instância administrativa superior, a respeito de assunto que constituiu objeto de solicitação aprovada.
- b) Portaria é o instrumento pelo qual Ministros ou outras autoridades expedem instruções sobre a organização e funcionamento de serviços e praticam outros atos de sua competência.
- c) Regulamento é um conjunto de regras de competência do Poder Executivo, com finalidade de esclarecer ou complementar um texto legal, garantindo, assim, a exata execução de determinada lei ou decreto.
- d) Resolução é ato emanado de autoridade competente de órgãos de deliberação coletiva e que estabelece normas concernentes à administração, podendo conter determinações para a execução de serviços.

**39-** A comunicação que se estabelece entre iguais ou pessoas de níveis semelhantes dentro da estrutura da empresa, como a de um chefe de departamento para outro, é chamada comunicação:

- a) Horizontal.
- b) Direta.
- c) Descendente.
- d) Tracejada.

**40-** Analise os itens abaixo e assinale a opção **CORRETA**:

- I- Os incisos são pontuados com ponto e vírgula, exceto o último que se encerra com dois pontos.
- II- Os parágrafos são designados pelo símbolo §, seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo de número ordinal °.
- III- Os incisos dos artigos devem ser designados por algarismo arábicos, seguidos de hífen e iniciados por letra minúscula.
- IV- As alíneas de um inciso ou parágrafo deverão sempre ser grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parênteses.

- a) Apenas o item I está incorreto.
- b) Apenas o item III está incorreto.
- c) Apenas o item IV está correto.
- d) Todos os itens estão corretos.