



NECEDM

Núcleo de Eventos e Concursos

Universidade Federal do Maranhão

CONCURSO PÚBLICO PARA PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Instruções

- Verifique se este caderno contém 50 questões.
- Verifique, na folha de resposta, se seu nome, número de inscrição e número de documento de identidade estão corretos.
- Marque, em cada questão, somente uma das alternativas.
- Na sua folha de resposta, a questão que contiver emenda, rasura ou, ainda, que apresentar mais de uma alternativa assinalada, não será computada.
- Use, ao marcar a alternativa na folha de resposta, caneta esferográfica de tinta preta (preferencialmente) ou azul, ponta grossa, seguindo o modelo ao lado.
- Ao final da prova, devolva ao fiscal de sala este caderno de provas e a folha de resposta assinada no rodapé.

CERTO					ERRADO						
RESPOSTAS					RESPOSTAS						
01	<input checked="" type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E	26	<input checked="" type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
02	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input checked="" type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E	27	<input type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
03	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E	28	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input checked="" type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
04	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input checked="" type="checkbox"/> E	29	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input checked="" type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
05	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input checked="" type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E	30	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input checked="" type="checkbox"/> E

O gabarito oficial e uma cópia deste caderno de provas, em formato pdf, serão disponibilizados no endereço <http://www.vestibular.ufma.br>, após o encerramento das atividades referentes à aplicação da prova.

Secretário Executivo

DATA: 22/6/2008

HORÁRIO: 13:30 às 17:30 horas

DURAÇÃO: 4 horas

**LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURAS
BRASILEIRA E PORTUGUESA**

Leia o texto a seguir para responder às questões propostas.

Madrasta

Sérgio Rodrigues

A palavra *madrasta* está envolta em conotações negativas há tanto tempo que, pode-se argumentar, algo elas devem ter aprontado. Além dos contos de fadas, com **Cinderela** puxando a fila, ditos populares são testemunhas da antiguidade do problema. Rafael Bluteau, em seu dicionário do início do século 18, registrava os seguintes adágios portugueses: “Madrasta e enteada sempre andam em baralha” (isto é, em conflito, em joguinhos de intriga); e o genialmente sucinto “Madrasta, o nome lhe basta”.

Bastará mesmo? Será que o sentido negativo já estava lá no momento da criação da palavra? *Madrasta* saiu do latim popular **matrasta**, de significado idêntico: a nova mulher do pai. Trata-se de uma das derivadas de **mater**, vinda por sua vez da imemorial raiz indo-européia **mater-**, ancestral tanto do sânscrito **mata** quanto do inglês **mother**. A idéia de **mater**, mãe, matriz, é tão vital na língua que aparece embutida em lugares inesperados – na matéria, por exemplo, ou na madeira. Mas a *madrasta*, afinal, tem ou não tem um lado escuro desde sua formação?

A maioria dos filólogos lava as mãos, mas Antenor Nascentes, nome clássico da etimologia brasileira, aposta que sim. Segundo ele, a palavra latina nasceu como um “despectivo” – forma depreciativa, pejorativa – de **mater**. Para Nascentes, portanto, nada tem de fortuito o posterior surgimento, em português, da acepção de *madrasta* como “aquilo que, em vez de proteger, maltrata”, geralmente usada para qualificar a sorte, o destino.

Apesar de tudo isso, *madrasta má* também é um estereótipo grosseiro e injusto, é claro. Em nossa época politicamente correta, está em curso um louvável trabalho para aliviar o termo de sua carga negativa. Qualquer que seja o resultado do julgamento a que deve ser submetida, Anna Carolina Jatobá já atrasou esse trabalho em pelo menos 50 anos.

(Texto extraído de **Revista da Semana**, 28 de abril de 2008, p.41)

01 Pela leitura do texto, pode-se afirmar que:

- a) o sentido negativo da palavra “madrasta” criou o estereótipo da *madrasta má* apenas nos contos de fadas.
- b) o sentido negativo da palavra “madrasta” se constitui um fenômeno semântico casual.
- c) o sentido negativo da palavra “madrasta” decorre dos contos de fadas tradicionais que sempre apresentam as *madrastas* como más.
- d) o sentido negativo da palavra “madrasta” é decorrente dos adágios portugueses.
- e) o sentido negativo da palavra “madrasta” se constitui um desvio semântico do próprio significado da palavra em sua origem etimológica.

02 O último parágrafo do texto faz referência à expressão “*madrasta má*”, que também apresenta sentido negativo. Essa referência se reporta a um fato da atualidade. A expressão que melhor demarca esse fato é:

- a) “louvável trabalho”
- b) “Anna Carolina Jatobá”
- c) “Qualquer que seja o resultado”
- d) “resultado do julgamento”
- e) “deve ser submetida”

03 No texto, a intertextualidade foi criada a partir de poucos elementos lingüísticos. A expressão que bem explicita essa relação intertextual é:

- a) “lava as mãos”
- b) “contos de fadas”
- c) “ditos populares”
- d) “raiz indo-européia”
- e) “palavra latina”

04 Leia, com atenção, o trecho abaixo, extraído de *Madrasta*.

“Trata-se de uma das derivadas de **mater**, vinda por sua vez da imemorial raiz indo-européia **mater-**, ancestral tanto do sânscrito **mata** quanto do inglês **mother**. A idéia de **mater**, mãe, matriz, é tão vital na língua que aparece embutida em lugares inesperados – na matéria, por exemplo, ou na madeira.

Nele, os elementos coesivos sublinhados estabelecem, respectivamente, relações de:

- a) consequência, comparação e adição
- b) comparação, consequência e alternância
- c) consequência, consequência e alternância
- d) comparação, comparação e conclusão
- e) proporção, consequência e explicação

05 Em “Mas a *madrasta*, afinal, tem ou não tem um lado escuro desde sua formação?”, é correto afirmar sobre o conectivo **mas**:

- a) estabelece uma contradição
- b) apresenta uma idéia de consequência
- c) esclarece uma enunciação contraditória anterior
- d) retoma as indagações do 2º parágrafo
- e) liga idéias com valor adversativo

06 Pelo tipo de composição apresentado pelo texto *Madrasta*, conclui-se que ele se classifica como:

- a) descritivo, com exclusão de argumentos
- b) narrativo, com elementos descritivos e dissertativos
- c) dissertativo, com elementos narrativos e descritivos
- d) narrativo, com exclusão de descrição
- e) dissertativo, com exclusão de argumentos

07 Considere o seguinte parágrafo extraído do texto *Madrasta*:

A palavra *madrasta* está envolta em conotações negativas há tanto tempo que, pode-se argumentar, algo elas devem ter aprontado. Além dos contos de fadas, com **Cinderela** puxando a fila, ditos populares são testemunhas da antigüidade do problema. Rafael Bluteau, em seu dicionário do início do século 18, registrava os seguintes adágios portugueses: “*Madrasta e enteada sempre andam em baralha*” (isto é, em conflito, em joguinhos de intriga); e o genialmente sucinto “*Madrasta, o nome lhe basta*”.

Nele, há duas ocorrências típicas da linguagem informal. Assinale a opção que apresenta essas duas ocorrências.

- “algo elas devem ter aprontado” e “com Cinderela puxando a fila”
- “com Cinderela puxando a fila” e “pode-se argumentar”
- “registrava os seguintes adágios portugueses” e “Madrasta, o nome lhe basta”
- “são testemunhas da antigüidade do problema” e “com Cinderela puxando a fila”
- “Madrasta e enteada sempre andam em baralha” e “pode-se argumentar”

08 Assinale a opção em que o termo destacado do texto *Madrasta*, do ponto de vista morfossintático, está classificado adequadamente.

- “destino” (3º parágrafo) – substantivo com função de sujeito
- “envolta” (1º parágrafo) – adjetivo com função de adjunto adverbial de modo
- “momento” (2º parágrafo) – adjetivo com função de predicativo
- “populares” (2º parágrafo) – substantivo com função de adjunto adnominal
- “trabalho” (4º parágrafo) – substantivo com função de objeto direto

09 Em “Madrasta e enteada sempre andam em baralha”, a forma verbal **andam** está subordinada a “Madrasta e enteada” por um princípio de:

- colocação pronominal
- regência verbal
- concordância em número e pessoa
- regência do nome com o verbo
- concordância em gênero e número

10 Considere o seguinte período:

“Será que o sentido negativo já estava lá no momento da criação da palavra?”

Nele, a oração assinalada possui o valor de:

- advérbio
- substantivo
- adjetivo
- verbo
- pronome

11 Em “A idéia de **mater**, mãe, matriz, é tão vital na língua que aparece embutida em lugares inesperados [...]”, o termo **embutida** vem regido pela preposição **em**. Esse fenômeno também se evidencia em:

- O delegado foi um perito em desvelar a verdade sobre o ocorrido.
- Seu depoimento foi compatível no que aconteceu, de fato.
- O pai da criança assassinada é o suspeito em ter praticado o crime.
- O crime praticado pelo casal está difícil em ser elucidado.
- Não sou favorável em depor sobre o ocorrido.

12 No fragmento “A maioria dos filólogos lava as mãos, mas Antenor Nascentes, nome clássico da etimologia brasileira, aposta que sim.”, as duas últimas vírgulas foram usadas para:

- separar o aposto
- indicar a supressão de um verbo
- separar o vocativo
- separar termos coordenados
- desfazer uma possível má interpretação

13 Assinale a alternativa que propõe a substituição dos termos ou expressões em destaque no período a seguir, sem que haja alteração de sentido.

Parece **estar prestes a acontecer** a prisão do casal que **assassinou** a criança, pois ele usou métodos **pouco sábios** na realização do crime.

- eminente – insipientes – consecução
- eminente – insipientes – consecussão
- eminente – incipientes – concecução
- iminente – incipientes – consecussão
- iminente – insipientes – consecução

14 O texto apresenta várias palavras acentuadas graficamente. Marque a opção em que todas as palavras destacadas foram acentuadas pelo mesmo motivo.

- está – há – bastará – português
- dicionário – início – adágios – matéria
- idéia – matéria – época – louvável
- má – também – já – lá
- filólogos – clássico – época – Jatobá

15 Indique a opção em que o acento gráfico indicativo da ocorrência da crase é facultativo.

- Na vida, às vezes, cometemos erros imperdoáveis.
- Rafael Bluteau chegou à conclusão de que *madrasta* conota maldade.
- “Não me referi às suas colocações sobre o sentido de *madrasta*” – disse o filólogo.
- O significado de *madrasta* reporta-se à origem da palavra na língua.
- O filólogo deu sentido à palavra *madrasta*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 16** Com o avanço tecnológico dos últimos tempos, as empresas estão cada vez mais utilizando os recursos da informática para otimizar o fluxo, o tempo e os custos relacionados à informação, ou seja, estão buscando a Tecnologia da Informação (TI), objetivando uma maior competitividade no mercado globalizado. Nesse sentido, pode-se afirmar que:
- A Tecnologia da Informação é um termo comumente utilizado para designar o conjunto de recursos humanos dedicados ao armazenamento, processamento e comunicação da informação, bem como o modo de como esses recursos estão organizados num sistema capaz de executar um conjunto de tarefas.
 - Sendo a informação um bem que agrega valor a uma empresa ou a um indivíduo, é necessário fazer uso de recursos de TI de maneira apropriada, ou seja, é preciso utilizar ferramentas, sistemas ou outros meios que façam das informações um diferencial competitivo.
 - O principal benefício que a tecnologia da informação traz para as organizações é a sua capacidade de melhorar a qualidade e a disponibilidade de informações e conhecimentos importantes para a empresa, seus clientes e fornecedores, sem se preocupar com os custos envolvidos.
 - Os sistemas de informação mais modernos oferecem às empresas oportunidades sem precedentes para a melhoria dos processos internos e dos serviços prestados ao consumidor final, portanto, as empresas não precisam se preocupar com a segurança no trâmite e no armazenamento dos dados e documentos.
 - A sigla TI, tecnologia da informação, abrange todas as atividades desenvolvidas na sociedade, incluindo os recursos humanos e intelectuais, para a melhoria da competitividade das empresas.
- 17** De acordo com Ribeiro (2002), o profissional de secretariado executivo deve acompanhar a evolução tecnológica, informando-se sobre as inovações relacionadas às suas atividades, principalmente no que diz respeito à gestão da informação. Portanto, o software mais apropriado para a inclusão, acesso e gerenciamento de compromissos e de catálogo (lista) de contatos, é:
- Pacote Office (Windows, Word, Excel e PowerPoint)
 - Access
 - Workflow
 - AUTOCAD
 - Outlook
- 18** Sabe-se que a **Correspondência Oficial** é aquela que se estabelece entre os órgãos da administração direta ou indireta do serviço público civil ou militar, da União dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (**externa**), ou entre setores/unidades administrativas desses órgãos (**interna**), ou ainda entre tais órgãos e seus públicos externos (pessoa física, empresas, entidades, etc.). A portaria é um tipo de correspondência oficial, utilizada, dentre outras coisas, para nomear ou exonerar cargos no serviço público. Dessa forma, pode-se afirmar que, quanto à espécie, essa correspondência é:
- Interna de caráter administrativo
 - Externa de domínio público
 - Ato normativo
 - Interdepartamental
 - Ordinária
- 19** O chamamento inicial (vocativo) do texto de um ofício destinado a um Governador de Estado, deve ser:
- Ilustríssimo Governador
 - Senhor Governador
 - Vossa Senhoria
 - Excelentíssimo Governador
 - Vossa Excelência
- 20** A finalidade pública está sempre presente na redação oficial, daí a necessidade de ser ela isenta de interferência da individualidade de quem a elabora. O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos constantes das comunicações oficiais decorre:
- Da observância das normas de tratamento usuais na correspondência oficial. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível.
 - Da impessoalidade somente de quem recebe a comunicação: seja um cidadão, seja um órgão público, o destinatário é sempre considerado de forma homogênea e pessoal.
 - Do caráter impessoal do próprio assunto tratado, pois as comunicações oficiais não se restringem somente a questões referentes ao interesse público.
 - Da ausência de impressões individuais da pessoa que comunica, pois, independente de quem assina um expediente, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público.
 - Do caráter impessoal do texto, o qual é mantido pela utilização do verbo na segunda pessoa do singular ou do plural, ou ainda na primeira pessoa do plural.

- 21** A construção de uma boa imagem profissional, social e pessoal requer posturas, hábitos adequados e novas competências e atitudes dentro das organizações, em especial para o secretário executivo que, segundo Ribeiro (2002), é o elo entre o executivo e os vários públicos da empresa. Nesse sentido, esse profissional deve:
- Realizar suas atividades de maneira efetiva, e manter um relacionamento cordial e respeitoso com os vários públicos da organização.
 - Manter uma atitude amistosa, ensejando um clima de cordialidade com todos, repassando aos demais colegas as informações tratadas nas reuniões da Diretoria, a fim de mantê-los informados dos acontecimentos da empresa.
 - Demonstrar solidariedade aos demais colegas de trabalho, apoiando-os em todos os seus pontos de vista e iniciativas com relação à empresa.
 - Dialogar de forma cortez e amistosa com os clientes externos e visitantes sobre as atividades secretariais com o objetivo de fazer um bom network..
 - Estabelecer um clima de respeito à hierarquia, com liderança e competência, opinando sempre a favor da empresa nas reuniões.
- 22** O **trabalho em equipe** está cada vez mais valorizado, pois ativa a criatividade e quase sempre produz melhores resultados do que o trabalho individual. Porém, sabe-se que nem sempre é fácil conciliar opiniões diversas, afinal "cada cabeça, uma sentença". Nesse sentido, o secretário executivo deve:
- expor o seu ponto de vista de forma imperativa e depois procurar ouvir o que os outros têm a dizer. Respeitando sempre os que estejam de acordo com as suas opiniões.
 - preferir trabalhar com pessoas com as quais tenha afinidade e compartilhem com suas idéias e opiniões, pois assim o trabalho em equipe rende melhor e, conseqüentemente, haverá um aumento da qualidade dos serviços.
 - aprender a lidar com o conflito, pois em um grupo, é inevitável que haja choque de opiniões, personalidades e estilos. O desafio é saber evitar a diferença e tornar os conflitos evitáveis, para que possa garantir a produtividade e a qualidade desejada.
 - compartilhar responsabilidades e informação, e não partir do princípio que é o único que pode e sabe realizar uma determinada tarefa.
 - ter sempre o controle da situação, sendo mais competitivo do que cooperativo.
- 23** Aponte a opção que contém a conceituação de Ética Profissional.
- um domínio estranho aos usos e costumes que vigoram numa determinada profissão.
 - um conjunto de princípios que conceitua deveres e estabelece regras de conduta do indivíduo, no desempenho de suas atividades profissionais.
 - um conjunto de princípios que regem a conduta da sociedade em geral.
 - um conjunto de regras que norteiam as relações de etnia que envolve os membros de uma categoria profissional.
 - um fenômeno que se inicia com a reflexão e tem como princípio organizar as atividades diárias de um grupo profissional.
- 24** O código de ética profissional dos secretários e secretárias no Capítulo II, referente aos direitos dos profissionais, afirma que o profissional deve:
- participar obrigatoriamente de atividades públicas para defender a categoria e; participar de entidades sindicais.
 - defender a integridade moral dos profissionais da categoria.
 - garantir e defender suas atribuições estabelecidas na Lei de regulamentação.
 - receber uma remuneração que seja equivalente à dos executivos da sua empresa.
 - aceitar a jornada de trabalho que seja compatível com os interesses da organização.
- 25** De acordo com Garcia (2005), a profissão de secretariado evoluiu bastante nos últimos anos, em decorrência da globalização e dos avanços tecnológicos. Portanto, pode-se afirmar que:
- o novo perfil desse profissional já é uma realidade em todas as organizações públicas e privadas.
 - o profissional deve ter noções dos empreendimentos das organizações, para atender às novas expectativas empresariais.
 - o profissional agora trabalha para um único executivo, pois passou a ter mais autonomia e reconhecimento.
 - o profissional deve atrelar sua carreira à do chefe imediato.
 - esse profissional passou a trabalhar com maior poder de decisão.
- 26** A Qualidade Pessoal tornou-se uma ferramenta estratégica essencial para que o profissional da área de secretariado conduza, com sucesso, sua marca profissional no atual mercado de trabalho. Nesse sentido, o secretário executivo deve:
- criar uma marca forte que vá de encontro às necessidades e desejos dos clientes internos e externos.
 - criar e desenvolver uma imagem coerente e consistente, envolta em associações psicológicas positivas.
 - estar sempre em evidência, com o objetivo único de atingir o topo do sucesso.
 - conquistar o seu território, defendendo-o a qualquer custo, com ousadia e paixão.
 - controlar suas emoções anulando-as, para mostrar o seu envolvimento ou comprometimento com o trabalho e com a empresa.

- 27** Assinale a alternativa que contém o objetivo do Trabalho em equipe.
- ter clareza dos objetivos, dividir as atividades e responsabilidades a serem realizadas com referências claras do que deve ser feito.
 - envolver as áreas através de reuniões / atividades de solução de problemas e, requer necessariamente, a presença de todos os membros do time num mesmo espaço físico.
 - fazer com que todos os participantes façam as mesmas atividades durante o tempo que for necessário.
 - ter a presença física de todos num mesmo ambiente, para alcançar as metas da empresa.
 - fazer todos os trabalhos em conjunto mas não levar em consideração as opiniões dos membros da equipe
- 28** A reunião ordinária é aquela que:
- é convocada ao surgirem determinados problemas que exigem a deliberação conjunta dos membros da diretoria ou de outras pessoas da Instituição ou externas.
 - é de segunda ordem.
 - é prevista pelo Estatuto da Instituição.
 - é ordenada pela Diretoria e, portanto deve ser organizada o mais rápido possível.
 - é informal e, portanto, não precisa ser organizada com antecedência.
- 29** Quando o (a) secretário (a) executivo (a) é convidado (a) para secretariar e elaborar a ata de uma determinada reunião, ele (a) deve:
- Sentar-se à mesa em qualquer lugar, afinal foi convidada para participar da reunião.
 - Supervisionar e coordenar a reunião.
 - Emitir sua opinião durante as discussões, pois foi convidada para elaborar a ata.
 - Anotar somente as decisões que achar mais importante.
 - Sentar-se ao lado do superior, porém fora da mesa que está sendo utilizada para a reunião e, só ocupar um lugar à mesa, quando for convidada para tanto.
- 30** O comportamento do(a) Secretário(a) Executivo(a), assim como a sua postura, revelam sua personalidade. Essa personalidade pode também ser avaliada através de:
- olhar, gírias, fisionomia, voz e gestos
 - olhar, flexibilidade, gestos, voz e inteligência
 - olhar, gestos, fisionomia, voz e conversação
 - gírias, conversação, fisionomia, voz e conversação
 - inteligência, modo de sentar, fisionomia e voz
- 31** A opção que contém os quatro aspectos fundamentais para o bom desempenho profissional do secretário (a) executivo (a) é:
- Aspectos Técnicos (AT), Aspectos Físicos (AF), Aspectos Morais, Aspectos Técnicos (AT)
 - Aspectos Técnicos (AT) e Aspectos Morais (AM), Aspectos Técnicos (AT) e Aspectos Psicológicos (AP)
 - Aspectos Físicos (AF), Aspectos Psicológicos (AP), Aspectos Técnicos (T), Aspectos Morais (AM)
 - Aspectos Técnicos (AT), Aspectos Físicos (AF), Aspectos Psicológicos (AP) e Aspectos Morais (AM)
 - Aspectos Físicos (AF), Aspectos Psicológicos (AP), Aspectos Morais, Aspectos Técnicos (AT)
- 32** A comunicação é um dos instrumentos mais importantes na rotina diária do Secretário Executivo e, para que flua eficazmente é necessário conhecer o seu processo. Marque a opção que contém os componentes do processo de comunicação:
- Mensagem, código, receptor, emissor, núcleo e feedback
 - Feedback, mensagem, emissor, código, núcleo e receptor
 - Emissor, receptor, feedback, mensagem, símbolo e código
 - Código, emissor, mensagem, feedback, linguagem e código
 - Emissor, receptor, mensagem, código, canal e feedback
- 33** Sabendo-se que a organização e a unificação das atividades de uma empresa dependem em parte da forma como flui a comunicação nos mais diferentes níveis, assinale quais são os tipos de comunicação interna existentes em uma empresa:
- Ascendente, descendente, informal e formal
 - Ascendente, descendente, informal e horizontal
 - Ascendente, descendente e horizontal
 - Ascendente, informal, formal e vertical
 - Ascendente, descendente e vertical
- 34** A ética é um dos requisitos imprescindíveis ao bom desempenho do Secretário Executivo. Dessa forma, assinale a alternativa que define o que é ser um profissional ético:
- Não levar em consideração o bem estar do outro
 - Ter liberdade para agir e coragem para assumir riscos
 - Ser responsável no trabalho e ser honesto em qualquer situação
 - Buscar sempre o bem, combater vícios, cultivar virtudes, proteger e preservar a vida e a natureza
 - Ser pontual no trabalho
- 35** Com relação à permanência dos documentos, os arquivos podem ser:
- Ativo, suspenso e histórico
 - Corrente, intermediário e histórico
 - Histórico, microfilmado e morto
 - Morto, inativo e histórico
 - Ativo, morto e permanente

- 36** Com a microfilmagem consegue-se reduzir e racionalizar a produção e conservar o arquivo. Baseado nisso, assinale a opção correta:
- O ganho em espaço, peso e tamanho dos arquivos chegam a mais de 15%
 - O ganho em espaço, peso e tamanho dos arquivos chegam a mais de 30%
 - O ganho em espaço, peso e tamanho dos arquivos chegam a mais de 80%
 - O ganho em espaço, peso e tamanho dos arquivos chegam a mais de 20%
 - O ganho em espaço, peso e tamanho dos arquivos chegam a mais de 55%
- 37** A organização é a base para a implementação de sistema de arquivamento. Os métodos de arquivamento mais utilizados são:
- Alfabético, numérico, geográfico, decimal e eletrônico
 - Alfabético, numérico e eletrônico
 - Decimal e eletrônico
 - Decimal, eletrônico, alfabético
 - Não há métodos cada secretário (a) arquiva como quer
- 38** O que significa a sigla GED?
- Gerenciamento Eletromagnético de dados
 - Gerenciador Eletrônico de Documentos
 - Gerenciamento Eletrônico de Disco
 - Gerenciamento Existente nos Dados
 - Gerenciamento Eletrônico de Documentos
- 39** Qual a principal finalidade do GED nas empresas?
- Gerenciar dados
 - Permitir que a empresa deixe de utilizar a mão-de-obra humana
 - Converter documentos em imagens eletrônicas com a utilização de scanner, disco óptico e hardware específico
 - Gerenciar o ponto dos funcionários
 - Gerenciar a auto-estima do secretário (a) Eletrônico de Documentos
- 40** Na redação comercial, o profissional de secretariado executivo deve:
- Ser claro, arcaico, ambíguo e objetivo
 - Ser claro, coerente, objetivo e conciso
 - Ser claro, inexpressivo, circunlóquio e objetivo
 - Ser claro, coerente, circunlóquio e conciso
 - Ser claro, objetivo, coeso e ambíguo
- 41** O perfil do Secretário (a) Executivo (a) tem passado por profundas mudanças para adequar-se às novas exigências do mercado. Assinale a alternativa que demonstra o novo perfil adotado neste século:
- Comunicativo, autoritário, objetivo, criativo e ansioso
 - Assíduo, mente aberta, autoritário, sociável e comunicativo
 - Polivalente, amistoso, mão de ferro, atarefado, culto e assíduo
 - Polivalente, negociador, iniciativa, visão holística da empresa, sociável e língua estrangeira
 - Comunicativo, objetivo, polivalente, mão de ferro e ansioso
- 42** A administração possui quatro funções básicas. Assinale a alternativa que contém essas funções:
- Planejamento, organização, direção e controle
 - Controle, supervisão, monitoramento e gerenciamento
 - Planejamento, utilização, ordenação e supervisão
 - Organização, controle, utilização e supervisão
 - Gerenciamento, controle, avaliação e ordenação
- 43** Em relação à correspondência oficial, é correto afirmar que:
- O ofício é o único elo nas relações entre autoridades
 - O ofício não tem caráter público
 - O ofício é um meio de comunicação interna ou interdepartamental
 - O ofício é expedido exclusivamente por Ministro de Estado
 - O ofício é um meio de comunicação por escrito utilizado pelos órgãos do serviço público
- 44** O gerenciamento de rotinas pressupõe que a administração do tempo é um dos requisitos que pode elevar ou dificultar a rotina do Secretário (a) Executivo (a). Sendo assim, é correto afirmar que o secretário eleva seu profissionalismo quando:
- Gasta muito tempo com problemas trazidos para pessoas da equipe
 - Espera que outros percebam o que é necessário fazer
 - Faz as coisas o mais rápido possível para terminar de uma vez
 - Supera situações imprevistas e não permite que alterem seu padrão de qualidade técnica e emocional
 - Deixa de planejar e é pego de surpresa por crises
- 45** Segundo Covey (2004), no livro *Os sete hábitos das pessoas muito eficazes*, a proatividade na assessoria implica em:
- Trabalhar em comunhão com a empresa e seus objetivos
 - Ser organizado e cumpridor programas
 - Conseguir que as tarefas sejam executadas por meio de pessoas
 - Ter comprometimento em tudo que faz
 - Aceitar responsabilidades facilmente e ser criativo
- 46** A agenda é um fator de otimização de tempo e trabalho, por isso saber usá-la e organizá-la valoriza o desenvolvimento do trabalho do Secretário (a). Dessa forma marque a opção correta:
- A agenda é uma ferramenta desnecessária no trabalho do (a) secretário(a)
 - A agenda deve estar sempre presente durante o despacho entre o secretário e seu executivo
 - O executivo não necessita utilizar uma agenda também
 - Somente os compromissos mais importantes devem ser anotados na agenda
 - É aconselhável que se faça a programação semanal, isto facilita o processo de comunicação com os colegas de trabalho

Read and analyze the correspondence below:

Sir Secretary,

Following the rules that are related to the recognition process of in classroom graduation courses, we are sending added, the documents from this institution, required through the terms set in the article number 35, regulation number 5.773/2006.

The documents required are:

- 1- Pedagogical Project of the Course
- 2- Nominal Relation of Professors
- 3- The internal regulations of Faculdade Machado de Assis Ribeiro – FAMAR
- 4- Plan of Institutional Development (PID)
- 5- Proving Document of receiving tax set through the 2nd article from MEC's Law number 4.361/2004 (Simple GRU)

Yours Sincerely,
Raimundo Oliveira Pires Xerxes

- 47** What's the main subject of the mail above?
- a) Sending authorizing documentation from Institution's Law Courses.
 - b) Sending documentation for authorizing a monthly payment raise of the course of bilingual executive secretary of FMAM.
 - c) Sending documentation to set a public conquest to the Bilingual Executive Secretary.
 - d) Sending documentation from Institution to the recognition of courses.
 - e) Sending documentation for extinction of the Bilingual Executive Secretary of FMAM
- 48** A memorandum is...
- a) A kind of letter which is sent to various people.
 - b) A kind of official letter.
 - c) A document which ease the internal communication among sectors in a company.
 - d) Not useful for anything.
 - e) The same as an official letter.
- 49** Fill in the blanks with the provided prepositions: about, inside, of, in, on, at
- You can have information _____ those people.
Mr. Thompson will back _____ Easter.
The factory will close for a month _____ Summer.
The manager lives _____ #22 Milton Neves Avenue.
My husband works _____ São Paulo.
- a) about, on, in, on, in
 - b) in, on, about, on, at
 - c) on, in, about, on, in
 - d) in, about, at, in, in
 - e) about, in, on, in, in

50 Make the punctuation in the text bellow:

Of course you know the four fast ways of sending a message telephone telegram television and inform the kids But have you ever imagined why the three first words beginning the same way

The first part "tele" comes from Greek and means "distant" The other parts "phone" means "sound" "gram" means "writing" and "vision" means "see" Try to put these words together and write your own definitions.

Choose the correct option:

- a) Five commas, a question mark and four points.
- b) Five commas and a period.
- c) Three periods and a comma.
- d) Four points and a question mark.
- e) Five commas, two question marks and three points.