



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2016
NÍVEL SUPERIOR - CLASSE E - TARDE

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Nome do Candidato _____

Inscrição _____



COMPOSIÇÃO DO CADERNO

Português	01 a 20
Administração Pública	21 a 35
Informática Básica	36 a 50
Conhecimentos Específicos	51 a 100



INSTRUÇÕES

- Confira seu nome, o número do seu documento e o número de sua inscrição na folha de Respostas. Além disso, não se esqueça de conferir seu Caderno de Prova quanto a falhas de impressão e de numeração, e se o cargo corresponde àquele para o qual você se inscreveu. Preencha os campos destinados à assinatura e ao número de inscrição. Qualquer divergência comunique ao fiscal.
- O único documento válido para avaliação é a Folha de Respostas e, para seu preenchimento, é permitido, somente, o uso de caneta esferográfica transparente de cor azul ou preta. Leia atentamente cada item da prova objetiva e o julgue como VERDADEIRO ou FALSO, preenchendo na folha de resposta, conforme seu julgamento, o alvéolo referente a cada item da seguinte maneira: ●
 - Conforme Edital, de acordo com os subitens: 10.3.2 Será atribuído o valor de 1 (um) ponto para cada marcação em acordo com o gabarito oficial; 10.3.3 Será atribuído 0 (zero) ponto para cada item em branco ou com dupla marcação; 10.3.4 Será descontado o valor de 0,75 (setenta e cinco centésimos) de ponto para cada marcação em desacordo com o gabarito oficial.
- O prazo de realização da prova é de 4 (quatro) horas, incluindo a marcação da Folha de Respostas. Após 60 (sessenta) minutos do início da prova, o candidato poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal, todavia apenas poderá deixar definitivamente esse local e entregar sua Folha de Respostas após decorridas, no mínimo, 2 (duas) horas do início da prova, não podendo, no entanto, levar o Caderno de Prova. Os 3 (três) últimos candidatos só poderão retirar-se da sala juntos.
- Ao término de sua prova, comunique ao fiscal, devolvendo-lhe a Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada. O candidato poderá levar consigo o Caderno de Prova somente se aguardar em sala até o término do prazo de realização da prova estabelecido em edital.
- As provas e os gabaritos preliminares estarão disponíveis no site do Instituto AOCB - www.institutoaocp.org.br, no dia posterior à aplicação da prova.
- Implicará na eliminação do candidato, caso, durante a realização das provas, qualquer equipamento eletrônico emita ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no **envelope de guarda de pertences**. O NÃO cumprimento a qualquer uma das determinações constantes em Edital, no presente Caderno ou na Folha de Respostas incorrerá na eliminação do candidato.

Texto 1

Alteridade é colocar-se no lugar do mais fraco

Thiago Burckhart

A alteridade é uma das palavras que nascem nos contextos em que a figura do outro é negada. Trata-se de uma categoria que carrega na sua semântica a questão do “tu” (alter) e não do “eu” (ego), rompendo com o pensamento filosófico que colocava a figura do “ego” na centralidade do pensamento e da existência. Em sua essência, a alteridade – que também pode ser chamada de outridade – significa a condição do que é o outro, do que é distinto de mim. A implicação dessa categoria nos remete a necessidade de colocar-se no lugar do outro, de desenvolver o sentimento de empatia pelo outro, diferente de mim.

Estruturalmente a alteridade é uma tarefa ética, pois implica na reflexão sobre a condição humana deste outro, partindo do pressuposto que o outro não é um inimigo desumanizado, mas que deve ser visto como um ser humano ao mesmo tempo igual e diferente de mim. A experiência de se colocar no lugar do outro implica a conduta ética de perceber, a partir dos olhos deste outro, o mundo em que ele se insere, que é fruto de suas experiências, seus hábitos, sua história e seus conhecimentos. Num contexto marcado pela “falta de ética”, ou seja, a falta de uma reflexão sobre nossas ações, hábitos e costumes, a alteridade enquanto proposta torna-se difícil de concretizar-se.

Talvez, como afirma Márcia Tiburi, já estejamos acostumados com uma racionalidade técnica que domina o mundo, que se vale da pseudocomunicação de nosso tempo. Talvez as pessoas estejam agarradas a um tipo de materialidade das coisas e das mercadorias que não promove a transcendência, e não melhora o olhar sobre o mundo. Nesse sentido, a proposta da alteridade é também voltar-se à estética e (re)construir a sensibilidade perdida em meio a brutalidade da vida. Isso implica no deslocamento do ego e na criação de um elo com o outro, na superação de uma racionalidade irracional que tenta, a todo custo, nos governar e dominar.

Disponível em: <http://justificando.cartacapital.com.br/2016/06/30/alteridade-e-colocar-se-no-lugar-do-mais-fraco/> Acesso em: 19/08/2017.

Com referência às relações sintático-semânticas estabelecidas entre termos oracionais, orações, períodos e parágrafos do Texto 1, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

1. No trecho “A alteridade é uma das palavras que nascem nos contextos em que a figura do outro é negada.”, ocorrem duas orações adjetivas restritivas, portanto, nas duas ocorrências, o “que” desempenha função de pronome relativo.
2. Em “Trata-se de uma categoria que carrega na sua semântica a questão do “tu” (alter) e não do “eu” (ego) [...]”, o termo “se” caracteriza a ocorrência de um sujeito na voz passiva.
3. O conectivo presente em “[...] como afirma Márcia Tiburi [...]” classifica-se como conjunção coordenativa explicativa.
4. No trecho “Em sua essência, a alteridade – que também pode ser chamada de outridade – significa a condição do que é o outro, do que é distinto de mim.”, os travessões podem, sem prejuízo para a correção gramatical do período, ser substituídos por vírgulas, mantendo a função da oração adjetiva de restringir o termo “alteridade”.

Considerando que a Fonologia é a parte da gramática que estuda os fonemas, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

5. Em “rompendo” e “pressuposto”, ocorrem dígrafo vocálico e dígrafo consonantal, respectivamente.
6. Em “reflexão”, há mais fonemas do que letras; em “técnica”, o número de letras e fonemas é equivalente; e em “hábitos”, há mais letras do que fonemas.
7. Nos termos “essência” e “reflexão”, ocorrem ditongos crescentes.

Considerando que a regência verbal e a nominal dizem respeito à relação de subordinação entre palavras que preveem determinados complementos para ter sua significação plena, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

8. No excerto “A implicação dessa categoria nos remete a necessidade de colocar-se no lugar do outro [...]”, deveria ocorrer crase diante de “necessidade”, visto que “remete” é um verbo transitivo indireto, cuja regência exige a preposição “a”.

9. Nos seguintes trechos “[...] implica na reflexão sobre a condição humana deste outro[...]” e “A experiência de se colocar no lugar do outro implica a conduta ética [...]”, o verbo “implicar” está sendo utilizado com a mesma regência.

Texto 2 Conclusões de Aninha

**Estavam ali parados. Marido e mulher.
Esperavam o carro. E foi que veio aquela da roça tímida, humilde, sofrida.
Contou que o fogo, lá longe, tinha queimado seu rancho, e tudo que tinha dentro.
Estava ali no comércio pedindo um auxílio para levantar novo rancho e comprar suas pobrezinhas.**

**O homem ouviu. Abriu a carteira, tirou uma cédula, entregou sem palavra.
A mulher ouviu. Perguntou, indagou, especulou, aconselhou, se comoveu e disse que Nossa Senhora havia de ajudar
E não abriu a bolsa.
Qual dos dois ajudou mais?**

**Donde se infere que o homem ajuda sem participar e a mulher participa sem ajudar.
Da mesma forma aquela sentença:
"A quem te pedir um peixe, dá uma vara de pescar."
Pensando bem, não só a vara de pescar, também a linhada, o anzol, a chumbada, a isca, apontar um poço piscoso e ensinar a paciência do pescador.
Você faria isso, Leitor?
Antes que tudo isso se fizesse o desvalido não morreria de fome?
Conclusão:
Na prática, a teoria é outra**

Cora Coralina
Disponível em: https://www.pensador.com/autor/cora_coralina/ Acesso em: 19/08/2017.

Considerando as relações sintático-semânticas estabelecidas no Texto 2, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

10. No verso “E não abriu a bolsa.”, a conjunção coordenativa “e”, embora comumente classificada como aditiva, introduz oração coordenada com valor adversativo.
11. Em “Estava ali no comércio pedindo um auxílio para levantar novo rancho e comprar suas pobrezinhas.”, a preposição “para” introduz uma oração adverbial causal.
12. Nos versos “Contou que o fogo, lá longe, tinha queimado seu rancho, / e tudo que tinha dentro.”, as duas formas verbais “tinha” tem como sujeito elíptico o mesmo referente.
13. A oração “A quem te pedir um peixe [...]” exerce, no período em que ocorre, a função de complemento da forma verbal “dá”.
14. Nos versos “O homem ouviu. Abriu a carteira, tirou uma cédula, / entregou sem palavra./ A mulher ouviu. Perguntou, indagou, especulou, aconselhou,/ se comoveu e disse que Nossa Senhora havia de ajudar”, as vírgulas estão sendo utilizadas para separar termos oracionais com a mesma função sintática.

Em relação aos elementos que compõem o processo de comunicação e suas respectivas funções da linguagem, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

15. No Texto 1, a função Apelativa ou Conativa da linguagem é evidenciada pela referência ao “tu”, presente no primeiro parágrafo.
16. No Texto 2, o predomínio da função Poética pode ser comprovado por meio do jogo de palavras, como se verifica no trecho: “Donde se infere que o homem ajuda sem participar/ e a mulher participa sem ajudar.”

A respeito dos sentidos expressos pelos textos 1 e 2, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

17. De acordo com o autor do texto 1, o contexto atual marcado pelo excesso de racionalidade, pelo desenvolvimento tecnológico e pela falta de ética são fatores que levam as pessoas a posturas de alteridade e empatia.
18. Por meio de percursos discursivos distintos, os dois textos apresentam objetivos semelhantes, visto que os questionamentos que o eu-lírico (texto 2) dirige ao leitor buscam incitá-lo à reflexão sobre alteridade, assim como a “tarefa ética” proposta pelo articulista do texto 1.
19. Em “Isso implica no deslocamento do ego e na criação de um elo com o outro, na superação de uma racionalidade irracional que tenta, a todo custo, nos governar e dominar.” (texto 1), ocorre um paradoxo construído de modo a reforçar a visão crítica do autor do texto no que diz respeito àquilo que impede que a alteridade ocorra em sociedade.
20. A discussão suscitada na terceira estrofe do texto 2 evidencia duas visões antagônicas de discursos que respaldam práticas de alteridade, a saber: posturas assistencialistas e emancipatórias perante aqueles que se encontram em situação desfavorecida, no poema, representados pela mulher cujo rancho pegou fogo, apresentada na primeira estrofe.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Os direitos e deveres dos servidores públicos estão estabelecidos na Constituição Federal e na Lei 8.112/1990. A Administração Pública deve ter sempre presente o interesse coletivo na obtenção dos serviços públicos. Acerca do regime jurídico dos servidores públicos, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

21. O dever de obediência decorre do dever de fidelidade e determina que o servidor seja fiel e acate as ordens de seus superiores, o que exige a fiel execução das ordens.
22. Os servidores públicos têm os mesmos direitos que os cidadãos, porque também o são, sendo que as restrições exigidas para o desempenho da função pública só serão verificadas se contidas em normas legais que as determinam, segundo as conveniências do serviço.
23. Um servidor público, após processo administrativo, foi demitido por abandono de cargo. Nesse caso, por não se tratar de crime grave, esse servidor não terá cassada sua aposentadoria.

A Universidade Federal da Bahia (UFBA), criada em 18 de fevereiro de 1808 pelo Príncipe Regente D. João, é uma autarquia com autonomia didático-científica, administrativa, patrimonial e financeira. Em relação ao Estatuto e ao Regimento Geral da UFBA, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

24. A autonomia didático-científica da UFBA, dentre outras coisas, consiste em: criar, organizar, modificar e extinguir cursos e programas no âmbito de sua atuação, bem como conferir graus, diplomas, certificados, títulos e dignidades universitárias.
25. A autonomia patrimonial e financeira da UFBA, dentre outras coisas, consiste em: celebrar convênios, contratos e ajustes, inclusive de cooperação financeira, com entidades públicas e privadas, bem como contrair empréstimos para atender as suas necessidades e elaborar e reformar seu Estatuto e Regimento Geral.

26. A autonomia administrativa da UFBA, dentre outras coisas, consiste em: realizar os processos de escolha de Reitor, Vice-Reitor, Diretores e Vice-Diretores de Unidades Universitárias; e administrar e dispor do seu patrimônio.

A Lei nº 8.666/1993 regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, instituindo normas para licitações e contratos da Administração Pública. Com base na lei de licitações, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

27. Nos processos de licitação, poderá ser estabelecida margem de preferência para produtos manufaturados e para serviços nacionais que atendam a normas técnicas brasileiras e para bens e serviços produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

28. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções: advertência; multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato; suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 1 (um) ano; e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

29. O crime previsto no art. 89 da Lei nº 8.666/1993 qual seja, “dispensar ou inexigir licitação fora das hipóteses previstas em lei, ou deixar de observar as formalidades pertinentes à dispensa ou à inexigibilidade”, tem como pena detenção, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.

A Lei 9.784/1999 regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Referente à instrução do processo administrativo, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

30. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se apenas mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

31. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de cinco dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

32. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

A Lei nº 8.429/1992 dispõe a respeito das sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional. O Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, dispõe acerca da ética na Administração Pública Federal. Com base nesses dois diplomas, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

33. O sucessor daquele que causar lesão ao patrimônio público ou se enriquecer ilicitamente está sujeito às cominações dessa lei até o limite de seus bens.

34. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indiretamente, para omitir ato de ofício, providência ou declaração a que esteja obrigado.

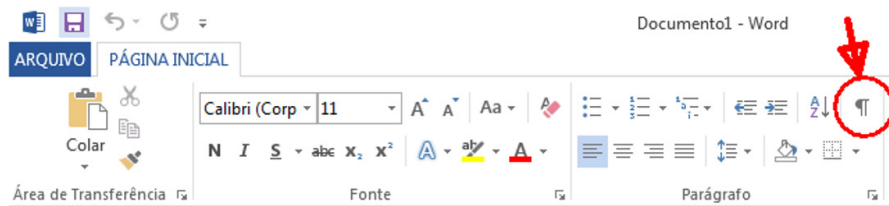
35. A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

Com a popularização dos computadores pessoais e da Internet, o surgimento de vírus de computador e os chamados ataques cibernéticos estão presentes nos noticiários dos mais diversos meios de comunicação. Em relação ao assunto, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

- 36. Atualmente, prezando pela segurança, a grande maioria dos navegadores possui um modo de navegação privativa. Um exemplo disso é o Mozilla Firefox, com seu modo de navegação privativa (🦊) que garante que não serão salvos cookies e pesquisas realizadas, tornando o usuário anônimo na internet, ocultando as páginas visitadas inclusive no provedor de acesso.
- 37. Phishing é uma técnica utilizada por sites mal-intencionados para capturar informações sigilosas de um usuário através de mensagens falsas. É possível citar como exemplo uma página inteira construída para imitar um site de banco ou instituição financeira.
- 38. O Spam é um programa malicioso programado por hackers para fornecer o acesso remoto ao computador do usuário.

As tarefas de edição de texto são de suma importância em praticamente todos os setores de uma "organização". Uma das opções disponíveis no mercado é o Microsoft Word 2013. Considerando a versão em português, em sua configuração padrão, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

- 39. O recurso subscripto permite criar letras pequenas abaixo da linha de base do texto. A tecla de atalho Ctrl + = também permite o acesso ao recurso.
Obs.: O caractere "+" foi utilizado apenas para interpretação desse item.
- 40. A funcionalidade circulada na imagem a seguir, permite inserir fórmulas matemáticas que utilizam o recurso popularmente conhecido como "Pi".



- 41. O Word possui um recurso que permite inserir uma marca de referência no texto e adicionar uma nota na parte inferior da página. Esse recurso é oficialmente denominado Lembrete.
- 42. Na elaboração de uma Mala Direta, para adicionar um Bloco de endereço com facilidade para sua etiqueta, basta acessar a guia REFERÊNCIAS.

As planilhas eletrônicas, além de fórmulas matemáticas, possuem, por exemplo, fórmulas para manipulação de texto, estatísticas, contagem, conversão, etc. Um dos mais completos softwares disponíveis no mercado para esse fim é o Microsoft Excel. Considerando a versão 2013, em sua configuração padrão, e os dados exibidos na planilha representada na seguinte imagem, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

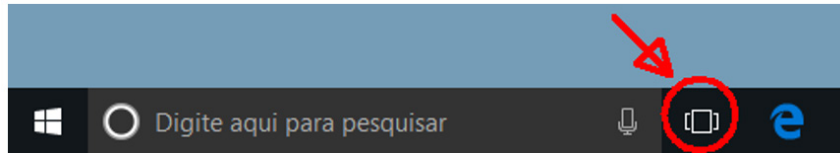
	A	B	C	D
1	1	2	3	
2	4	5	6	
3	10	20	30	
4				

- 43. Ao clicar na célula A4, digitar a fórmula =SE(A2+B2/B1=3;C1^2;A\$3*2) e pressionar a tecla ENTER, será exibido como resultado o valor 20.
- 44. Ao clicar na célula B2 e em seguida executar a tecla de atalho Ctrl + E, o algarismo 5 será alinhado à esquerda.
Obs.: O caractere "+" foi utilizado apenas para interpretação desse item.

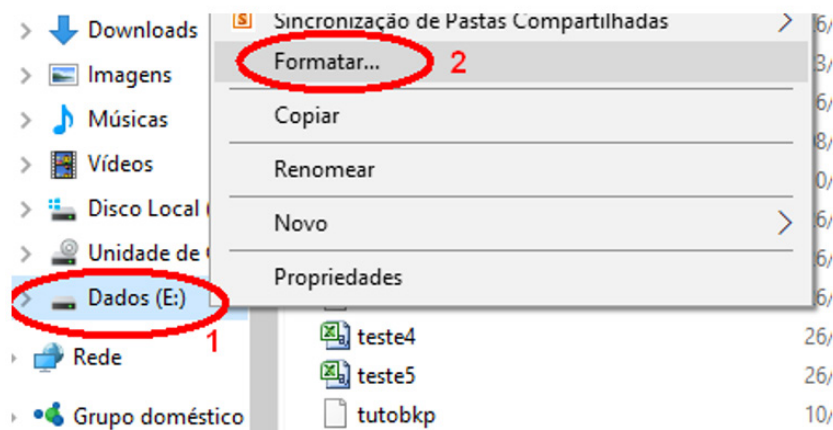
45. Ao selecionar o intervalo A3:C3 e, em seguida, pressionar a tecla ENTER, os algarismos 10, 20 e 30 serão automaticamente replicados na linha 4.
46. As fórmulas =A1+B1+C1/3 e =SOMA(A3:C3)/10-2 ao serem executadas em uma célula vazia devem produzir como resultado o algarismo 4 .

Um S.O. (Sistema Operacional) é o responsável pelo gerenciamento dos mais diversos tipos de recursos do sistema. O Sistema Operacional Windows 10 possui uma interface amigável que é popularmente conhecida pelos mais diversos tipos de usuários. Considerando a versão em português desse sistema, em sua instalação padrão, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

47. Na seguinte imagem, está circulado o “botão” Visão de Tarefas.

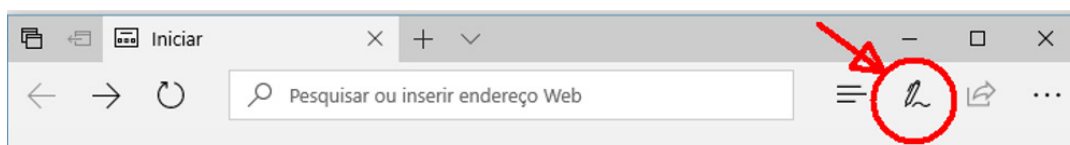


48. No explorador de arquivos, a opção disponível para formatar uma unidade de 250GB (botão direito do mouse), conforme pode ser observado na imagem a seguir, tem o NTFS como sistema de arquivo padrão.



Para facilitar o acesso e a visualização de sites Web, deve ser utilizado um aplicativo de navegação. Considerando os navegadores atualmente disponíveis para utilização, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

49. O Google Chrome é um Web Browser gratuito que permite abrir uma nova guia através da execução da tecla de atalho Ctrl + T.
Obs.: O caractere “+” foi utilizado apenas para interpretação desse item.
50. A imagem a seguir corresponde ao navegador Microsoft Edge e o botão circulado permite criar uma anotação Web.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A profissão de secretariado existe há muito tempo e evoluiu acompanhando o desenvolvimento dos países e o processo de globalização. Em relação ao histórico dessa profissão e às competências esperadas do profissional, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

51. O profissional de secretaria executiva precisa ter desenvolvidas habilidades comunicacionais para atuar de forma assertiva e adequada em relação aos seus interlocutores, bem como uma escrita polida, uma vez que representa a empresa, sendo responsável pelo atendimento interno e externo (o executivo, os colaboradores da empresa, autoridades, imprensa, comitivas internacionais, entre outros).
52. As décadas de 40 e 50 representam um período de conquistas que podem ser relacionadas também ao secretariado. Entretanto, em decorrência da primeira guerra mundial, a profissão de secretariado não se desenvolveu. Hoje, muitos cargos públicos são ocupados por homens e eles, cada vez mais, estão assumindo a função de assessores e secretários executivos em empresas privadas.
53. A tarefa de organizar a rotina de executivos, atuando como facilitador, é parte das atribuições do profissional de secretariado executivo. Nesse contexto, a cogestão é uma característica que vem sendo associada à profissão.
54. A demanda pelo profissional de secretariado executivo recai sobre a polivalência. Assim, são esperados desse profissional competência técnica e conhecimentos acerca de redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro, conhecimentos protocolares e sintetização eficaz de textos e documentos.
55. A Inteligência emocional é uma habilidade que pode ser aprendida. Envolve autoconhecimento e compreensão das próprias emoções e das emoções dos outros. Essa consciência deve ser utilizada para gerenciar os comportamentos pessoais e otimizar os relacionamentos, por exemplo, para o atendimento ao cliente.
56. O mercado de trabalho para os profissionais de secretaria executiva no Brasil tem se mostrado com diversas possibilidades de

atuação, entre elas encontra-se a atuação na área privada nacional e internacional assessorando executivos, o trabalho em órgãos públicos assessorando autoridades, o assessoramento de presidentes de cooperativas, o trabalho como autônomo prestando serviços de consultoria, organizadores de arquivos, organizadores de eventos formais, entre outras possibilidades.

57. A assertividade envolve a afirmação de pensamentos, sentimentos e crenças de maneira direta, honesta e, sobretudo, adequada, de modo a não invadir o direito do outro, com comportamento passivo e pacífico. A asserção básica envolve a afirmação das crenças, dos sentimentos e dos direitos pessoais.
 58. O gerenciamento da rotina de trabalho é essencial e envolve o conhecimento acerca da definição das responsabilidades, a despadronização dos processos, a comparação dos resultados em relação às metas estabelecidas e ações de correção para falhas detectadas e a busca contínua pela perfeição.
- O Código de Ética do Secretariado é claro em relação à postura a ser adotada pelos profissionais da área. Considerando o Código de Ética do Secretariado, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.**
59. O código de ética do Secretariado prevê, em seus capítulos IV e VI, questões que cerceiam, respectivamente, o sigilo profissional e a relação entre profissionais da categoria com a empresa. O capítulo IV trata do sigilo profissional e rege que o profissional da área deve guardar sigilo absoluto dos assuntos e documentos que lhe são confiados. O capítulo VI traz em seu artigo 11º que, durante o exercício da profissão, é vedado aos profissionais utilizar-se da proximidade com o superior para obter favores pessoais.
 60. Em relação à natureza dos assuntos tratados dentro de organizações públicas, estes devem ser classificados como ultrassecretos, secretos, confidenciais e reservados.
 61. O artigo 3º do capítulo I trata do cuidado sobre o comportamento profissional, de forma a atuar no sentido de contribuir para a elevação, o prestígio da profissão em geral. Já o capítulo III trata dos deveres

fundamentais, entre eles, a colaboração para com as instituições que ofertam formação na área.

Os arquivos empresariais devem ser classificados e preservados para consulta, pois servem, inclusive, como documentos válidos para a tomada de decisão e como meio de prova jurídica. Considerando a importância do arquivo empresarial, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

- 62.** O Conselho Internacional de Arquivos (CIA), durante a 36ª sessão de Conferência Geral da UNESCO, aprovou uma Declaração Universal Sobre os Arquivos. Conforme esse documento, os arquivos registram decisões, ações e memórias, servindo, dessa forma, como fontes confiáveis de informação para ações administrativas responsáveis e transparentes.
- 63.** A gestão eletrônica de documentos é uma realidade para os profissionais contemporâneos. Nesse contexto, o formato dos arquivos eletrônicos deve possibilitar a preservação do conteúdo. Oficialmente, o formato de arquivo denominado PDF/A (Portable Document Format/Archive) é considerado como formato oficial para preservação de documentos em longo prazo.
- 64.** Conforme o CONARQ, os arquivos de primeira idade são aqueles que são, ainda, constantemente consultados. Já os arquivos intermediários compreendem documentos do ano corrente, que não são consultados com tanta frequência, mas servem de modelos ou comprovantes. Os arquivos permanentes ou de terceira idade são aqueles que, por motivos legais precisam ser preservados e arquivados por tempo indefinido.

A organização do trabalho e a autogestão da carreira são características intrínsecas aos profissionais de secretaria executiva do Século XXI. Em relação à rotina do trabalho e à gestão de carreira, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

- 65.** O planejamento, a organização, a direção e o controle são funções características da ciência administrativa. Dentro do processo administrativo, o planejamento refere-se à criação de estratégias e previsão de recursos para o alcance dos objetivos.

A organização diz respeito às decisões sobre aplicação dos recursos necessários e às delimitações de responsabilidades dos envolvidos. A direção está pautada na avaliação de desempenho e ações de melhoria e o controle tem como característica a comunicação com os trabalhadores, tratando de motivação, resolução de conflitos e mudanças necessárias.

- 66.** A construção do *branding* pessoal envolve a persistência, pois atingir o sucesso leva tempo e qualificação; envolve diferenciação, desenvolver um trabalho singular tornando seu modo de trabalho especial, conhecido; envolve, também, integridade em relação à atuação pautada na moral.
- 67.** Algumas competências técnicas são esperadas em relação à atuação dos profissionais de secretaria executiva. Essas competências estão inclusive registradas no artigo 4º da Lei nº7.377/1985, atualizada pela Lei nº9.261/1996, e, dentre outras, são: planejamento, organização e direção dos serviços de secretaria, assessoramento direto a executivos, redação de textos profissionais especializados, conhecimentos protocolares.
- 68.** O *intraempreendedorismo* consiste na busca pelo sucesso, assim como o *empreendedorismo*. Porém, o que os difere é que, o *intraempreendedorismo* é um comportamento que parte do colaborador e volta-se para sua atuação fora da empresa.
- 69.** É importante ter uma visão adequada a respeito do trânsito de pessoas, ter o cuidado de posicionar adequadamente o computador, o telefone e o armário com suprimentos, a fim de preservação das informações confidenciais e realização das tarefas com eficácia.
- 70.** O profissional de secretaria executiva do século XXI cuida do assessoramento ao executivo e também de seu *branding* pessoal/profissional, que envolve alto grau de autoconhecimento, pois se trata de projeção da imagem de si próprio com propósito de criar uma imagem singular, positiva.

71. O planejamento e a organização de reuniões são essenciais para que todo o planejado aconteça da melhor forma possível. Nesse processo, ao elaborar uma apresentação oral, é preciso distribuir tópicos de forma que eles auxiliem o executivo para a progressão de ideias. Da mesma forma, a utilização de exemplos e itens de comparação é importante para orientação da fala.
72. O profissional de secretaria executiva do século XXI tem como característica a polivalência, atuando de maneira ativa e participativa, com conhecimentos protocolares, tradução e versão de textos em idioma estrangeiro, coleta de informações estratégicas, redação de textos técnicos, entre outras competências.

As equipes de trabalho se mostram bastante heterogêneas, visto que os profissionais trazem consigo seus conhecimentos, crenças, costumes, etc. Dessa forma, os gestores precisam de tato para conduzi-las verdadeiramente. Referente ao controle e à coordenação de equipes de trabalho, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

73. Uma equipe é um conjunto de pessoas com um objetivo em comum. Assim, o trabalho é desenvolvido a partir de um só foco: a única maneira de alcançar o objetivo é por meio do trabalho conjunto.
74. Quando se fala em eficiência, tem-se a observância de utilização de recursos de forma adequada. A eficácia diz respeito a fazer as coisas certas, do modo certo e no tempo certo. Assim, é possível afirmar que é preciso ser eficiente para ser eficaz.
75. A interação interpessoal ocorre a partir de manifestos verbais e não verbais, a partir de trocas e estímulos comunicacionais entre as pessoas. A postura corporal, os gestos e a expressão facial são exemplos de comunicação não verbal. No contexto empresarial, é fundamental o uso do código fechado na construção de textos, a fim de evitar contratemplos. Dessa forma, é recomendado manter o foco na função de linguagem fática.
76. Há formas indicadas para gerir os conflitos dentro das organizações, entre elas estão a técnica da aproximação, aplicada quando o gestor identifica que o conflito será resolvido por si só com o tempo e a técnica

de abrandamento, com a qual os gestores buscam um consenso entre as partes, buscando conscientizá-las de que há muito mais em comum do que diferenças.

77. Dentre as competências esperadas do profissional de secretariado executivo está a destreza no atendimento ao cliente. Ao se pensar em cliente, esse profissional deve preocupar-se integralmente com o assessoramento do executivo ou autoridade, bem como o tato com os clientes externos, pois a aplicabilidade do atendimento com excelência incide puramente sobre as grandes organizações.

Em relação aos tipos de eventos e ao cerimonial, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

78. As Feiras são eventos que atendem segmentos específicos de mercado e têm duração média de uma semana. Os Eventos Sociais, por sua vez, atendem as necessidades de atividade social, sendo uma forma prazerosa e eficaz para as empresas conquistarem seus propósitos.
79. O cerimonial é um conjunto de diretrizes que orientam o comportamento dos participantes em um evento oficial e o protocolo direciona o cerimonial, uma vez que este trata das regras e execução a serem seguidas em solenidades públicas ou privadas, sendo um indicador de comportamentos. Nos Estados, no Distrito Federal e nos Territórios, o Governador presidirá todas as solenidades a que comparecer.
80. A precedência é a ordem hierárquica que deve ser observada em um cerimonial. Em relação às bandeiras, a Bandeira Nacional deve ocupar lugar de honra. Em relação à posição, deve estar à esquerda de tribunais, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho.
81. Os congressos são eventos fechados, com presença de profissionais de diferentes áreas de atuação, para discussão sobre temas comuns, como: novas tendências mercadológicas, troca de conhecimentos e de técnicas, bem como sobre a situação do mercado de negócios.
82. Em um evento solene, deve-se ter no roteiro a preparação de alguns ambientes, tais como: sala vip para recepção de autoridades, palestrantes e convidados especiais; sala de imprensa com internet, computador e linhas telefônicas para atender a demanda da imprensa; sala médica ou ambulatorial

- atendendo à legislação.
- 83.** Um roteiro de evento deve conter em seu cerimonial a precedência das bandeiras. Em relação aos estados brasileiros, a precedência se dá pela ordem histórica.

A correspondência oficial é a ferramenta formal para a comunicação entre as organizações, sejam elas públicas ou privadas. A respeito desse gênero textual, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

- 84.** A carta comercial, o memorando, o ofício e o e-mail são espécies documentais que devem ser arquivadas considerando-se as características de estruturação de cada um dos gêneros e agrupadas segundo um código de classificação e, ainda, em conjuntos recebidos e emitidos.
- 85.** A redação comercial deve ser escrita de modo a provocar única interpretação e deve possuir algumas características, tais como: adequação ao gênero, ortografia, objetividade e polidez. Dessa forma, recomenda-se a construção do texto técnico, utilizando os períodos extensos, com elevado grau de detalhes.
- 86.** A linguagem formal deve ser utilizada nos atos e comunicações oficiais. O código fechado, bem como o uso de vocábulos polissêmicos, contribui para que a interpretação do conteúdo seja eficiente, pois ambos possuem ampla carga semântica, o que facilita a interpretação.
- 87.** O gênero ofício é utilizado para comunicação de ordem administrativa. A sua estrutura abarca o timbre empresarial, que deve ser impresso na folha, o índice e número de ordem do documento, o local e data, o assunto, o vocativo, o texto, o fecho ou cumprimento final, a assinatura e as indicações do redator.
- 88.** O gênero Ata de reunião é composto pelos elementos: título, localizadores temporais (dia, mês, ano e hora da reunião escrita com algarismos arábicos), espaço da reunião, nome, sobrenome e qualificação dos presentes, declaração do presidente, assuntos tratados, fecho, assinatura dos presentes. Esse documento oficial é redigido por um(a) secretário(a) efetivo (a).

Em tempos de concorrência acirrada, as informações, se utilizadas de forma estratégicas, contribuem para o sucesso das organizações. Em relação ao

gerenciamento de informações, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

- 89.** O Dado é um elemento isolado, que ainda não passou por contextualização. O cruzamento ou a organização de dados produz uma informação que pode ser utilizada por gestores e, a partir da aplicação da informação, pode ser produzido conhecimento.
- 90.** A internet adentrou as organizações pelo grande alcance e amplitude, também pelas informações e dados que ali trafegam. A extensão de domínio utilizada pelas instituições educacionais é a “.edu”. Por esse domínio, tem-se a aplicação da intranet, que se trata de uma rede interna, prevendo acesso de dados no âmbito institucional.
- 91.** A computação na nuvem – Cloud Computing – é uma ferramenta que atende a realidade de assessoramento aos executivos das grandes organizações, pois possibilita a troca de informações em tempo real, devido à grande diversidade de dispositivos que acessam a Internet, tais como *smartphones*, *tablets* e *notebooks*.

Na posição de cogestor, o profissional de secretaria executiva deve conhecer as funções da administração. Sobre esse assunto, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

- 92.** A departamentalização de uma organização pode e deve ser modificada conforme necessidade de adequação. Dentre os modelos propostos, a departamentalização funcional é a mais comum, agrupando colaboradores conforme funções desempenhadas.
- 93.** As organizações podem ser vistas como sistemas que interagem exclusivamente com o ambiente no qual estão inseridas (ambiente externo). Partindo desse enfoque, é possível citar como exemplos de stakeholders das organizações o Governo, os concorrentes e os clientes.
- 94.** Quando os profissionais de staff atuam junto aos gerentes de linha, exercendo função de assessoramento, a empresa está aplicando em sua estrutura o estilo de departamentalização linha e staff.
- 95.** O ambiente físico de trabalho refere-se à estrutura, maquinário, móveis, bem como veículos ou locais ao ar livre, desde que os trabalhadores executem suas tarefas nestes ambientes.

A execução do trabalho de forma eficaz depende, também, das ferramentas de trabalho. Sobre esse assunto, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

- 96.** No ambiente de trabalho, o computador, o telefone, a agenda de papel e o armário com suprimentos devem estar posicionados de maneira estratégica, a fim de contribuir para o trabalho e assegurar o sigilo de informações.
- 97.** A agenda é uma ferramenta indispensável para o profissional de secretariado e deve ser utilizada de forma racional. Essa ferramenta tem a finalidade de organizar os compromissos diários, bem como anotações de informações sigilosas, tais como locais e horários de encontros/ eventos de negócios e número dos principais documentos do executivo. Com o advento das novas tecnologias, a agenda de papel definitivamente não é mais utilizada dentro das organizações.
- 98.** O cronograma é uma ferramenta de gerenciamento de tempo que auxilia o trabalho de diversos profissionais e deve ser utilizado para o trabalho de secretaria executiva. Para ser funcional, deve ser elaborado com detalhamento de atividades e prazos para execução.
- 99.** Ao direcionar um e-mail institucional, alguns cuidados devem ser observados: ser claro e objetivo em relação ao assunto, revisar a ortografia antes do envio, prezar pela formalidade e objetividade da mensagem e responder as mensagens eletrônicas recebidas sem demora em demasia.
- 100.** O planejamento diário da rotina de trabalho é primordial para desenvolvimento do trabalho com excelência. O *checklist* é uma ferramenta utilizada pelos profissionais de secretaria executiva para verificação de atividades já finalizadas e projeção de atividades pendentes para o próximo dia e pode ser traduzida para o português como “acompanhamento”. A ferramenta *Follow up*, por sua vez, pode ser traduzida para o português como lista de verificação, sendo indicada para organização de viagens e de reuniões diversas.

RASCUNHO
