

SECRETÁRIO EXECUTIVO

17/05/2015



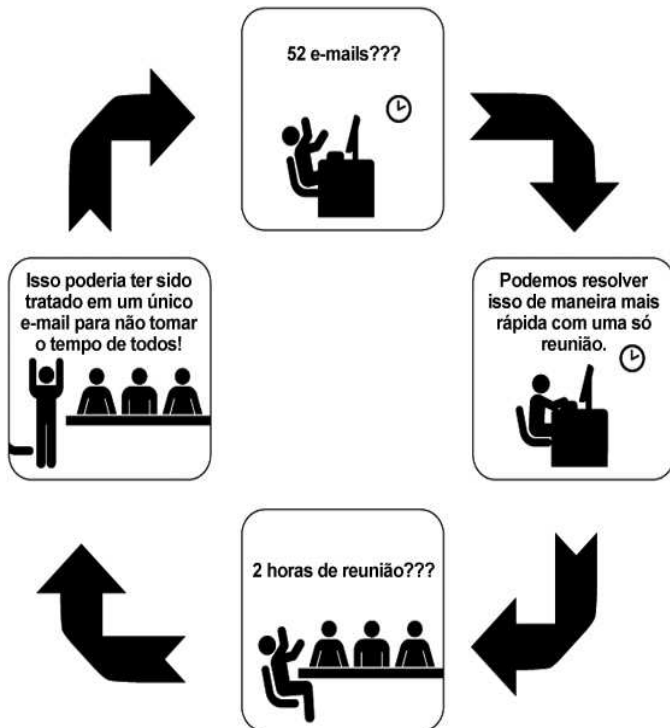
SÓ ABRA ESTE CADERNO QUANDO AUTORIZADO LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES

1. Quando for permitido abrir o caderno, verifique se ele está completo ou se apresenta imperfeições gráficas que possam gerar dúvidas. Se houver algum defeito dessa natureza, peça ao aplicador de prova para entregar-lhe outro exemplar.
2. Este caderno contém 60 questões objetivas. Cada questão apresenta quatro alternativas de resposta, das quais apenas uma é a correta. Preencha no cartão-resposta a letra correspondente à resposta assinalada na prova.
3. O cartão-resposta é personalizado e não será substituído, em caso de erro durante o seu preenchimento. Ao recebê-lo, verifique se seus dados estão impressos corretamente; se for constatado algum erro, notifique-o ao aplicador de prova.
4. No cartão-resposta, as respostas devem ser marcadas com caneta esferográfica de tinta PRETA, preenchendo-se integralmente o alvéolo, rigorosamente dentro dos seus limites e sem rasuras.
5. Esta prova tem a duração de **quatro horas**, incluindo o tempo destinado à coleta de impressão digital, às instruções e à transcrição para o cartão-resposta.
6. Você só poderá retirar-se definitivamente da sala e do prédio após decorridas **duas horas** de prova, e somente será permitido levar o caderno de prova a partir das **16 horas**, desde que permaneça na sala até esse horário.
7. **AO TERMINAR, DEVOLVA O CARTÃO-RESPOSTA AO APLICADOR DE PROVA.**

CONHECIMENTOS GERAIS – LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o Texto 1 para responder às questões de 01 a 07.

Texto 1 – Círculo vicioso



Disponível em: <<http://www.saiadolugar.com.br/dia-a-dia-do-empendedor/um-ciclo-vicioso-que-pode-atrapalhar-a-productividade-de-uma-empresa/>>. Acesso em: 30 jan. 2015.

— QUESTÃO 01 —

Considerando a articulação entre os discursos verbal e não verbal, o tema central do Texto 1 é a

- (A) condução respeitosa da equipe de trabalho.
- (B) gestão das novas tecnologias para a otimização do tempo.
- (C) administração de conflitos entre os colegas.
- (D) formalização dos encaminhamentos burocráticos do setor.

— QUESTÃO 02 —

A coesão do texto é garantida pela indicação da

- (A) referencialidade pelas catáforas.
- (B) cadencialidade pelas aliterações.
- (C) direcionalidade pelas placas.
- (D) sequencialidade pelas setas.

— QUESTÃO 03 —

O recurso linguístico que faz progredir o texto é

- (A) a intransigência dos superiores.
- (B) a falta de colaboração da equipe.
- (C) o diálogo estabelecido entre as partes envolvidas.
- (D) o desencontro entre as expectativas dos grupos.

— QUESTÃO 04 —

A articulação textual, indicada pelo título do texto, equivale ao sentido construído pelo seguinte provérbio:

- (A) “Estou em um beco sem saída”.
- (B) “Acordou com a avó atrás do toco”.
- (C) “Deus ajuda a quem cedo madruga”.
- (D) “Não sei se caso ou se compro uma bicicleta”.

— QUESTÃO 05 —

Os pontos de interrogação empregados no texto têm a função de mostrar

- (A) o regime de trabalho exigido diante da capacidade da equipe.
- (B) a reação das pessoas diante das soluções apresentadas.
- (C) a rotina de produção frente às demandas empresariais.
- (D) o compromisso da gerência diante da necessidade coletiva.

— QUESTÃO 06 —

O texto mostra um conflito gerado entre as possibilidades de deliberações

- (A) individuais e coletivas.
- (B) objetivas e subjetivas.
- (C) humanas e materiais.
- (D) virtuais e presenciais.

— QUESTÃO 07 —

A função do pronome “isso” no texto conduz à

- (A) indefinição do tema.
- (B) remissão metafórica.
- (C) referenciação anafórica.
- (D) indeterminação do sujeito.

Leia o Texto 2 para responder às questões de 08 a 10.

Texto 2

tirinhas de logística



Disponível em: <http://recortesdelogistica.blogspot.com.br/2014/06/tirinhas-de-logistica_17.html>. Acesso em: 20 mar. 2015.

— QUESTÃO 08 —

O humor da tira é produzido pelo mal-entendido resultante

- (A) das escolhas lexicais inadequadas para a interação face a face.
- (B) do uso de diferentes padrões linguísticos para nomear funções de trabalho.
- (C) das relações sociais conflituosas na distribuição das tarefas cotidianas.
- (D) do emprego de expressões inapropriadas entre superiores e subordinados.

— QUESTÃO 09 —

A linguagem empregada na tirinha caracteriza

- (A) uma forma direta de raciocinar.
- (B) uma maneira lógica de pensar.
- (C) um estilo coloquial de falar.
- (D) um modo espontâneo de ser.

— QUESTÃO 10 —

Do último quadro da tirinha, pela associação entre os recursos verbal e não verbal, infere-se que

- (A) a profissão referida no anúncio é pouco valorizada.
- (B) o jornal veiculou uma propaganda enganosa.
- (C) a personagem representa um papel falso.
- (D) o sujeito enunciativo não sabe ler.

— RASCUNHO —

CONHECIMENTOS GERAIS – MATEMÁTICA

— QUESTÃO 11 —

Em certo estado, de janeiro a junho, 26 mil pessoas migraram de empresa de telefonia móvel, enquanto 20 mil migraram o telefone fixo, mantendo o número original. Se em todo o país, neste mesmo período, 2,1 milhões de trocas foram feitas, então qual é o valor que mais se aproxima do percentual referente ao total, no estado, representado em relação ao total do país?

- (A) 1,23%
- (B) 2,19%
- (C) 23,70%
- (D) 43,47%

— QUESTÃO 12 —

O dono de um posto de combustíveis fixará os novos preços do litro de gasolina e de etanol, de modo que a diferença desses preços seja de um real. Além disso, ele quer que o cliente possa escolher qualquer um dos combustíveis, sem precisar fazer a conta para saber qual é mais vantajoso. Para isto, ele se baseou apenas no gasto com combustível, considerando um veículo *flex*, que tem o consumo de um litro de gasolina a cada dez quilômetros percorridos, e que, com etanol, percorre sete quilômetros por litro. Os valores, em reais, que mais se aproximam do desejado pelo dono do posto, são, respectivamente:

- (A) 2,099 e 3,099
- (B) 2,339 e 3,339
- (C) 2,449 e 3,449
- (D) 2,579 e 3,579

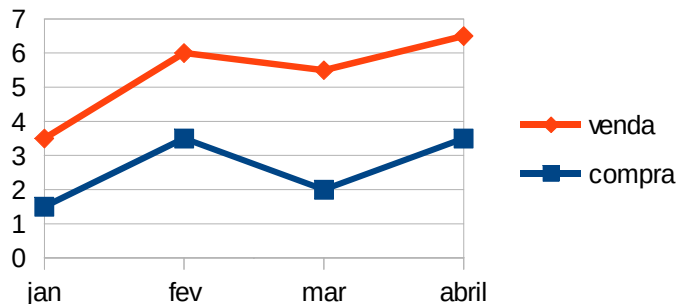
— QUESTÃO 13 —

Uma fazenda exportou em 2014 um total de 1 500 toneladas de carne bovina. De acordo com o contrato, o pagamento foi em reais, mas o valor da arroba do boi foi fixado em dólar. A taxa de câmbio do dia de pagamento era de um dólar a R\$ 2,26, ao passo que o preço de uma arroba era US\$ 51. Planejando estabelecer um novo contrato para o ano de 2015, com um mesmo total exportado, 1 500 toneladas, os novos valores são US\$ 43 por arroba, com uma taxa de câmbio de um dólar a R\$ 3,20, o fazendeiro quer calcular a diferença entre o valor total que será arrecadado em 2015 e o valor total arrecadado em 2014. Com base nessas informações, o valor, em reais, que mais se aproxima dessa diferença é:

- (A) +33 510,00
- (B) +13 694,00
- (C) -1 410,00
- (D) -12 000,00

— QUESTÃO 14 —

Um comerciante comprou e vendeu um certo produto, sempre a mesma quantidade, realizando o lucro mensalmente como sendo a diferença do valor pago na compra pelo valor recebido pela venda. O gráfico a seguir apresenta os valores em milhares de reais, respectivamente, para compra e venda nos quatro meses iniciais do ano.



Com base nas informações apresentadas no gráfico, o maior lucro ocorreu no mês de

- (A) janeiro.
- (B) fevereiro.
- (C) março.
- (D) abril.

— QUESTÃO 15 —

Quatro filhas estavam na cozinha no momento em que apenas uma delas colocou o dedo no bolo confeitado. Quando a mãe viu a marca de dedo, questionou as crianças para descobrir quem tinha mexido no bolo. Ela ouviu, então, o relato das quatro filhas:

- Eu não mexi, diz Joana.
- Foi a Lara, diz Vitória.
- Foi a Vitória, diz Luna.
- A Luna não disse a verdade, diz Lara.

Sabendo que somente um dos relatos tem valor lógico falso, então, quem mexeu no bolo foi a filha de nome

- (A) Vitória.
- (B) Joana.
- (C) Luna.
- (D) Lara.

CONHECIMENTOS GERAIS – INFORMÁTICA**— QUESTÃO 16 —**

No editor de texto LibreOffice, (a) Ortografia e Gramática e (b) Nota de Rodapé são opções que podem ser acessadas, respectivamente, nos menus

- (A) Ferramentas e Inserir.
- (B) Formatar e Tabela.
- (C) Editar e Arquivo.
- (D) Exibir e Janela.

— QUESTÃO 17 —

Um dos princípios básicos da informática é o tratamento das informações em meio digital, cuja manipulação por dispositivos periféricos pode ser somente de entrada de informações, somente de saída de informações ou de entrada e de saída. Os dispositivos possuem capacidades de armazenamento diferentes, tais como disco rígido, pen drive, DVD e CD-ROM. As capacidades aproximadas de unidade de armazenamentos reconhecidas, hoje, são

- (A) 2.0TB, 32MB, 4.7 MB e 700KB.
- (B) 500GB, 16GB, 7.4TB e 700TB.
- (C) 1.0TB, 4MB, 4.7GB e 700GB.
- (D) 3.0TB, 8GB, 4.7GB e 700MB.

— QUESTÃO 18 —

Um usuário de um computador com o sistema operacional Windows 7, que deseja configurar as permissões de pasta de arquivos para tornar visíveis arquivos ocultos, deve

- (A) escolher a pasta, ir no menu Editar e clicar em Modificar a Pasta na opção renomear Arquivo e Pasta.
- (B) abrir a Pasta, clicar com o botão direito e escolher a opção Geral, em seguida opção de Modo de Exibição.
- (C) clicar no botão Iniciar do Windows, escolher o painel de controle e entrar em Geral, escolhendo a aba Arquivo e Pasta.
- (D) selecionar a Pasta, ir na aba Organizar, escolher opções de Pasta e Pesquisa e selecionar Modo de Exibição.

— QUESTÃO 19 —

A internet é hoje a principal ferramenta para qualquer instituição desenvolver atividades de gestão, como enviar e-mail, postar informações na página e acessar conteúdo. São aplicativos da internet na respectiva ordem browser, correio e aplicativo de rede social:

- (A) Opera, Outlook e Likedin.
- (B) Windows Update, Gmail e Whatsapp.
- (C) Google Chrome, Filezilla e Facebook.
- (D) Internet Explorer, Hotmail e Firebird.

— QUESTÃO 20 —

É um software ou hardware que verifica as informações provenientes da internet, com o objetivo de permitir ou bloquear o acesso ao computador de acordo com as configurações aplicadas, ajudando a impedir o acesso indevido de hackers ou programas maliciosos em um computador via internet. Essa definição refere-se a

- (A) criptografia.
- (B) firewall.
- (C) antivírus.
- (D) phishing.

— RASCUNHO —

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**— QUESTÃO 21 —**

Para um administrador de topo, algumas habilidades são importantes para estabelecer relações com grupos de interesse externos da organização e para conseguir agregar os membros internos em torno de uma visão e estratégia para a organização. Essas habilidades são:

- (A) conceituais.
- (B) humanas.
- (C) técnicas.
- (D) operacionais.

— QUESTÃO 22 —

Os administradores podem ser classificados pelo nível que ocupam na organização e pelo âmbito das atividades pelas quais são responsáveis. O nível em que se encontram os gerentes, diretores de unidades de negócio, de departamento, de área ou de divisão, é o nível

- (A) direcional.
- (B) estratégico.
- (C) tático.
- (D) operacional.

— QUESTÃO 23 —

O elemento que consiste na capacidade de realizar as atividades da organização de modo a alcançar os objetivos estabelecidos é

- (A) o processo.
- (B) o gerenciamento.
- (C) a eficiência.
- (D) a eficácia.

— QUESTÃO 24 —

A característica que define e delimita qual é o comportamento e quais são as responsabilidades de cada um dos membros de uma organização é a seguinte:

- (A) o propósito.
- (B) a estrutura.
- (C) o nivelamento.
- (D) a disciplina.

— QUESTÃO 25 —

A administração deveria cooperar com os trabalhadores para assegurar que o trabalho correspondesse aos planos e aos princípios. Deveria ainda assegurar uma divisão igual de trabalho e responsabilidade entre os administradores e os colaboradores. Esse princípio corresponde à teoria

- (A) da administração científica.
- (B) clássica.
- (C) da burocracia.
- (D) das relações humanas.

— QUESTÃO 26 —

Dos tipos de autoridade descritos por Max Weber, aquele que é fundamentado nas regras e normas estabelecidas por um regulamento reconhecido e aceito por todos os membros de dada comunidade, é a autoridade

- (A) tradicional.
- (B) carismática.
- (C) racional-legal.
- (D) situacional.

— QUESTÃO 27 —

Henri Fayol, no livro *Administração industrial e geral*, resume suas principais ideias acerca da administração. Uma dessas ideias diz respeito às funções da administração. A definição de Fayol, sobre a função coordenar, é a seguinte:

- (A) perscrutar o futuro e traçar o programa de ação.
- (B) constituir o duplo organismo, material e social da empresa.
- (C) dirigir o pessoal com estilo de liderança democrático.
- (D) ligar, unir e harmonizar todos os atos e todos os esforços.

— QUESTÃO 28 —

Dentre os princípios da burocracia, um deles diz que o recrutamento é feito por regras previamente estabelecidas, garantindo a igualdade de oportunidades no acesso à carreira. Esse princípio é o

- (A) da divisão do trabalho.
- (B) da impessoalidade.
- (C) da autoridade.
- (D) do profissionalismo.

— QUESTÃO 29 —

A abordagem comportamental da administração questiona os pressupostos do “homem social”, da teoria das relações humanas, evoluindo para uma concepção mais complexa do ser humano, considerando-o em contínua busca de autonomia e autodesenvolvimento. O pressuposto de “homem” que a abordagem comportamental define é o do homem

- (A) contingencial.
- (B) econômico.
- (C) racional.
- (D) complexo.

— QUESTÃO 30 —

A visão organizacional é a declaração da finalidade ou da razão da existência de uma empresa. Nos processos administrativos, a visão é elaborada

- (A) no planejamento.
- (B) na organização.
- (C) na direção.
- (D) no controle.

— QUESTÃO 31 —

À autoridade é conferido o direito de dar ordens, empreender ações e tomar decisões para o cumprimento de objetivos organizacionais. A autoridade organizacional tem sido caracterizada tradicionalmente pelas dimensões: cadeia de comando, autoridade de linha, autoridade de *staff* e grau de centralização. A definição de autoridade de *staff* é a seguinte:

- (A) linha vertical de autoridade, que indica quem responde a quem em toda organização.
- (B) princípio de administração, que determina que os funcionários devem responder a apenas um chefe.
- (C) direito de ter subordinados imediatos na cadeia de comando.
- (D) direito de aconselhar, porém não o de dar ordens, aqueles que não são subordinados na cadeia de comando.

— QUESTÃO 32 —

O comportamento do líder necessita ser fonte de satisfação imediata ou futura para os liderados. O estilo de liderança em que o líder é acessível e amigável, demonstrando preocupação pelos funcionários e pelo seu bem-estar, tratando-os como iguais e criando um clima descontraído, é a liderança

- (A) diretiva.
- (B) de apoio.
- (C) participativa.
- (D) orientada para metas.

— QUESTÃO 33 —

O modelo dos cinco fatores de personalidade é um construto teórico que descreve a personalidade com base em cinco dimensões. O fator de personalidade que descreve até que ponto uma pessoa é de boa índole, tolerante, cooperativa e compreensiva é:

- (A) a extroversão.
- (B) a estabilidade emocional.
- (C) a agradabilidade.
- (D) o senso de responsabilidade.

— QUESTÃO 34 —

Segundo a teoria da hierarquia das necessidades de Maslow, a satisfação dos trabalhadores com responsabilidades aumentadas, prestígio, reconhecimento e *status* corresponde à necessidade

- (A) de autorrealização.
- (B) de estima.
- (C) fisiológica.
- (D) social.

— QUESTÃO 35 —

A comunicação interpessoal desempenha quatro funções básicas. A função que objetiva influenciar e obter cooperação em relação aos objetivos e às metas é

- (A) a motivação.
- (B) a informação.
- (C) a emoção.
- (D) o controle.

— QUESTÃO 36 —

A etapa do processo de controle em que os critérios devem ser capazes de medir os resultados reais, e expressam os objetivos de planejamento da empresa de tal modo que a prática efetiva dos deveres pode ser medida em relação a esses objetivos, é a etapa de

- (A) avaliação de desempenho.
- (B) análise de objetivos.
- (C) estabelecimento de padrões.
- (D) correção de desvios.

— QUESTÃO 37 —

Enquanto um emissor transmite a mensagem, o modo como o receptor responde à mensagem afeta diretamente a comunicação. A resposta deve ser adequada à situação, conforme os estilos característicos de resposta. Resposta adequada, para garantir total entendimento de uma mensagem, corresponde ao estilo

- (A) tranquilizando.
- (B) aconselhando.
- (C) refletindo.
- (D) sondando.

— QUESTÃO 38 —

Todo o controle da documentação é feito pelo órgão central de protocolo e comunicações, e os arquivos são localizados junto aos órgãos responsáveis pela execução de programas especiais ou funções específicas, ou ainda junto às unidades administrativas localizadas em áreas fisicamente distantes dos órgãos a que são subordinadas. Esta descrição refere-se ao sistema de

- (A) centralização das atividades de controle e dos arquivos.
- (B) centralização das atividades de controle e descentralização dos arquivos.
- (C) descentralização das atividades de controle e centralização dos arquivos.
- (D) descentralização das atividades de controle e dos arquivos.

— QUESTÃO 39 —

É um instrumento tecnológico que auxilia não só a preservação de documentos originais passíveis de destruição pelo manuseio, como também garante a segurança do acervo contra furto, incêndios, inundações. Esse instrumento é denominado

- (A) filmagem.
- (B) fotografia.
- (C) microfilmagem.
- (D) gravação.

— QUESTÃO 40 —

Arranjo, descrição, conservação e referência são políticas de acesso e uso de documentos e fazem parte das atividades do arquivo

- (A) permanente.
- (B) intermediário.
- (C) corrente.
- (D) temporário.

— QUESTÃO 41 —

É importante para o gestor de recursos humanos conhecer conceitos e técnicas apropriadas para evitar

- (A) atingir um baixo índice de rotatividade na organização.
- (B) adequar os colaboradores à cultura organizacional vigente.
- (C) construir o comprometimento e o envolvimento dos colaboradores.
- (D) levar a organização ao tribunal em função de ações discriminatórias.

— QUESTÃO 42 —

As seguintes atividades são de responsabilidade de um analista de cargo de recursos humanos:

- (A) desenvolver planos de remuneração e programar benefícios para os colaboradores em cada cargo.
- (B) assessorar os altos níveis com referência às relações trabalhistas.
- (C) recolher e analisar informações sobre deveres dos cargos para determinar suas definições.
- (D) manter contato com o ambiente externo visando à localização de candidatos qualificados.

— QUESTÃO 43 —

São diversos os tipos de treinamento que uma organização pode aplicar. Um deles é conhecido como treinamento para a diversidade, que tem como objetivo

- (A) minimizar dificuldades encontradas por mulheres e minorias no desenvolvimento de suas carreiras.
- (B) formar os colaboradores com relação ao conjunto de valores mais importantes da organização.
- (C) nivelar os colaboradores com relação à capacidade analítica alcançada com a capacidade de ler, escrever e calcular.
- (D) envolver e capacitar os colaboradores para a melhoria da efetividade organizacional através de ações de planejamento e gerenciamento de cargos.

— QUESTÃO 44 —

Toda mudança organizacional encontra algum nível de resistência. Uma das formas de superação dessa resistência é a prática sugerida por Lewin, que consiste em um grupo de ações, entre elas, a ação conhecida por recongelar. Essa ação visa

- (A) diminuir as forças que querem manter o *status quo* das práticas realizadas na organização.
- (B) construir um esforço para manter as atividades dentro do novo patamar estipulado.
- (C) definir um agente interno ou externo para desenvolver o processo junto aos colaboradores.
- (D) implementar novos comportamentos, atitudes e valores junto ao corpo funcional.

— QUESTÃO 45 —

No que diz respeito à correspondência de organização, quando ela é enviada pelos Correios, os envelopes devem estar de acordo com as normas estipuladas pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – em função dos centros de triagem. Um dos tipos de envelope é o fiscalope, que

- (A) possui fechamento lateral, dando a impressão de sobrecarta fechada, porém permite a fiscalização postal.
- (B) tem janela fechada, aberta ou dupla, se possuir ou não papel fosco recobrimdo a abertura.
- (C) é de cor parda, fora das dimensões normais, como o envelope roteiro.
- (D) é comum ou aéreo, tamanho carta ou tamanho ofício.

— QUESTÃO 46 —

Ao digitar uma correspondência direcionada ao Reitor de uma Universidade, o secretário deve usar o seguinte tratamento:

- (A) Digníssimo (DD).
- (B) Vossa Magnificência (V. Mag^a).
- (C) Vossa Eminência Reverendíssima (V. Em^a. Revm^a).
- (D) Vossa Excelência Reverendíssima (V. Ex^a. Revm^a).

— QUESTÃO 47 —

Entende-se como correspondência oficial o conjunto de normas que regem as comunicações que são escritas, tanto interna como externamente, em repartições públicas. Levando-se em consideração a natureza do assunto, ela pode ser classificada de diferentes maneiras, sendo uma delas a conhecida como reservada, que se caracteriza por

- (A) referir-se exclusivamente a documentos ou informações que exijam absoluto sigilo.
- (B) ter sua divulgação não prejudicial à administração.
- (C) dizer respeito a informações de caráter pessoal.
- (D) ter o resguardo restrito ou transitório.

— QUESTÃO 48 —

Na correspondência empresarial, há vários tipos carta. Uma delas é aquela que trata de um ou mais assuntos e é encaminhada a vários destinatários. Ela é conhecida como carta

- (A) com tópicos.
- (B) simples.
- (C) circular.
- (D) com referência.

— QUESTÃO 49 —

O documento conhecido como “ata” é definido como:

- (A) um documento firmado por autoridade competente, certificando, autorizando ou aprovando atos ou direitos.
- (B) um documento em que se registram, resumidamente, mas com clareza, as ocorrências de uma reunião de pessoas.
- (C) um texto de uso público, essencialmente oficial, para declarar, esclarecer ou retificar conteúdo de um documento já elaborado.
- (D) uma narração escrita pormenorizada e autenticada de um fato.

— QUESTÃO 50 —

Os manuais são considerados documentos organizacionais. Existem diversos tipos, sendo um deles o de métodos e processos. Um componente desse manual é o seguinte:

- (A) Técnicas de Análise Administrativa.
- (B) Siglas e Códigos Organizacionais.
- (C) Sistema de Suprimentos.
- (D) Políticas e Diretrizes Organizacionais.

— QUESTÃO 51 —

Alguns documentos organizacionais são conhecidos como instrumentos executivos e visam ao desenvolvimento de regras e instruções. Dentro deles existem os instrumentos executivos decisórios, um deles é a

- (A) deliberação.
- (B) instrução.
- (C) diretriz.
- (D) norma.

— QUESTÃO 52 —

As siglas formadas por mais de três letras que não criam uma palavra, devem ser grafadas com:

- (A) a letra inicial em maiúscula.
- (B) pontos abreviativos.
- (C) todas as letras minúsculas.
- (D) todas as letras maiúsculas.

— QUESTÃO 53 —

A padronização de instrumentos executivos normativos tem por finalidade estabelecer

- (A) a conceituação e a sistemática para classificação das espécies de correspondências da organização.
- (B) as características fundamentais que devem orientar a elaboração dos instrumentos executivos.
- (C) os preceitos que devem ser observados na elaboração dos instrumentos executivos.
- (D) a quantidade de itens a serem considerados como importantes nos instrumentos.

— QUESTÃO 54 —

Conforme a legislação específica para o cargo de secretário executivo, são atribuições específicas desse cargo:

- (A) classificação, registro e distribuição de correspondência.
- (B) interpretação e sintetização de textos e documentos.
- (C) redação e digitação de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro.
- (D) execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromisso, informações e atendimento telefônico.

— QUESTÃO 55 —

Conforme a Lei n. 8.112/1990, com relação ao regime jurídico dos servidores públicos civis da União, o Art. 20 determina que, ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório e será avaliado o seguinte fator:

- (A) proatividade.
- (B) efetividade.
- (C) comprometimento.
- (D) assiduidade.

— QUESTÃO 56 —

No exercício de suas funções diárias, para o secretário é importante

- (A) ser prolixo.
- (B) agir com intimidade com os clientes.
- (C) ser discreto.
- (D) agir com subserviência.

— QUESTÃO 57 —

Todo secretário deve saber qual é a razão de ser da organização em que trabalha. Essa informação está declarada

- (A) na visão da organização.
- (B) na missão da organização.
- (C) nos objetivos da organização.
- (D) nos valores da organização.

— QUESTÃO 58 —

Ao atender a uma ligação telefônica externa, o secretário deve dizer:

- (A) nome do departamento+seu nome+bom dia.
- (B) nome da empresa+seu cargo+bom dia.
- (C) nome do departamento+seu cargo+bom dia.
- (D) nome da empresa+seu nome+bom dia.

— QUESTÃO 59 —

O secretário, ao redigir um e-mail, deve

- (A) ser objetivo, claro, sintético.
- (B) iniciar com “venho através desta solicitar...”.
- (C) terminar com “sem mais para o momento”.
- (D) utilizar abreviações para agilizar a mensagem.

— QUESTÃO 60 —

O código de ética dos secretários afirma que é um direito

- (A) respeitar sua profissão e exercer suas atividades sempre procurando o aperfeiçoamento.
- (B) ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões.
- (C) participar de entidades representativas da categoria.
- (D) colaborar com as instituições que ministram cursos específicos, oferecendo-lhes subsídios e orientações.