



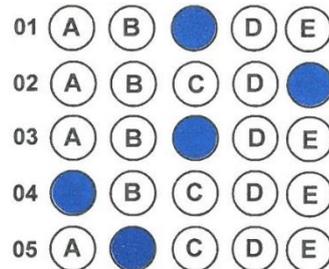
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA - Diretoria de Gestão de Pessoas
Av. Mário Werneck, 2590 – Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180 –(31) 2513-5210

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS – EDITAL 056/2014
CAMPUS BETIM, SABARÁ, SANTA LUZIA E REITORIA
PROVA OBJETIVA: SECRETÁRIO EXECUTIVO

SÓ ABRA QUANDO AUTORIZADO

- 1) Esta prova é composta de 50 questões, todas de múltipla escolha, com 05 opções de escolha.
- 2) A prova terá início às 14:00h com duração de 04 horas. Você será avisado quando restarem 30 minutos para o final.
- 3) Tenha em mãos apenas o material necessário para a resolução da prova. Não é permitido o uso de calculadoras nem o empréstimo de qualquer tipo de material.
- 4) Resolva as questões neste caderno de provas. Logo após, solicite ao fiscal o seu cartão de resposta para preenchimento das respostas. Transcreva-as a lápis, confira com atenção e então cubra a opção escolhida com caneta azul ou preta. **ATENÇÃO:** só existe 01 (uma) alternativa correta.

**OBSERVE COMO SE DEVE PREENCHER O
CARTÃO DE RESPOSTA**



- 5) Assine o cartão de resposta no local indicado
- 6) A apuração do resultado será feita por leitora ótica, não havendo processamento manual dos cartões.
- 7) **NÃO** dispomos de outros cartões de resposta para substituir os errados, portanto, atenção.
- 8) caso você perceba alguma irregularidade, comunique-a imediatamente aos fiscais.
- 9) Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala para entrega simultânea do cartão de resposta e assinar na folha de ocorrência.

PORTUGUÊS

TEXTO 1

O PRIMATA QUE CONTA HISTÓRIAS

Jerônimo Teixeira e Marcelo Marthe

[...]

O mistério da ficção está perfeitamente resumido na fala de um dos maiores personagens de ficção da história da literatura. Na peça de William Shakespeare que leva seu nome, Hamlet observa um ator que chora ao apresentar uma cena sobre Hécuba, a rainha de Troia, que vê seu marido, o rei Príamo, ser morto por Pirro, guerreiro grego. Quando se vê sozinho em cena, Hamlet começa um de seus marcantes monólogos com a pergunta: “Quem é Hécuba para ele, ou quem é ele para Hécuba, para que ele chore por ela?”. Em algumas universidades americanas, uma nova vertente da teoria literária vem recorrendo à psicologia evolutiva – que estuda o comportamento humano a partir da biologia darwinista – para responder a essa pergunta de Hamlet. “Não é mistério saber por que informações verdadeiras importam para nossa sobrevivência. Mas é bem mais desafiador, para a ciência, entender por que nos importamos com os dramas de mentirinha de personagens inventados”, diz Jonathan Gottschall, da Universidade Washington e Jefferson, autor de *The Storytelling Animal* (em tradução aproximada, O Animal que Conta Histórias). Gottschall levanta duas respostas possíveis, não totalmente incompatíveis entre si. Há quem argumente que a ficção é uma espécie de efeito colateral das adaptações pelas quais o cérebro humano foi moldado ao longo de nossa história evolutiva. O ser humano é uma espécie gregária e cooperativa – e, se nossa mente está configurada para ter empatia com a dor do próximo, talvez, por acidente, ela também importe com a dor de figuras que não existem. Gottschall inclina-se para outra explicação: a ficção não é “falha de programação”, mas um instrumento que traz vantagens para nossa sobrevivência. “Há estudos que mostram que a ficção melhora nossa capacidade para a empatia, nossas habilidades sociais e nossa inteligência emocional”, diz Gottschall.

(Veja.14 mai 2014 p. 127-131)

QUESTÃO 01 - NÃO podemos inferir a partir da leitura do Texto 1:

- a) Deparar-se com o sofrimento de personagens numa obra literária pode nos tornar mais sensíveis aos problemas de outras pessoas.
- b) A nossa capacidade de nos envolvermos com o sofrimento de pessoas do mundo real pode nos levar à mesma situação com personagens de literatura.
- c) O questionamento de Hamlet provoca uma discussão que se tem tentado responder atualmente com a psicologia evolutiva.
- d) Um grande desafio se coloca para a ciência quando se questiona o envolvimento do leitor com as situações que a personagem vive.
- e) Não há como a relação do leitor com personagens da literatura influenciar a empatia entre as pessoas.

QUESTÃO 02 - Nas orações destacadas no texto 1 e retomadas a seguir, o sentido expresso por elas **NÃO** corresponde ao citado em :

- a) “Quando se vê sozinho em cena,...” : tempo
- b) “ ...- para responder a essa pergunta de Hamlet.” : finalidade
- c) “, se nossa mente está configurada...” : conformidade
- d) “..., para ter empatia com a dor do próximo...” : finalidade
- e) “... mas um instrumento que traz vantagens para nossa sobrevivência.” : adversidade

QUESTÃO 03 - Dentre as alternativas abaixo, assinale a que apresenta a palavra **QUE** funcionando como conjunção integrante:

- a) “Na peça de William Shakespeare que leva seu nome...”
- b) “... Hamlet observa um ator que chora ao apresentar uma cena...”
- c) “Há quem argumente que a ficção é uma espécie de efeito colateral...”
- d) “... importe com a dor de figuras que não existem.”
- e) “... corresponde à psicologia – que estuda o comportamento humano...”

Texto 2- ENSINO MÉDIO PARA O SÉCULO XXI

A última edição do IDEB, divulgada recentemente pelo governo Federal, revelou um quadro desolador do ensino médio. Em uma escala de zero a 10, essa etapa do ensino nacional recebeu nota média de 3,7. A tragédia se completa com altos índices de evasão e repetência. O MEC esboçou uma resposta aos maus resultados, dizendo que a solução poderia passar pelo agrupamento de disciplinas em quatro grandes áreas de conhecimento. Educadores ouvidos por VEJA.com, porém, dizem que isso não é suficiente para manter os jovens na escola e formá-los apropriadamente. Eles propõem a massificação do ensino técnico, a possibilidade de os estudantes escolherem a ênfase de seus cursos e a eleição das disciplinas de português e matemática como pilares do ciclo.

VEJA.com, 29 de agosto, 2012.

QUESTÃO 04 - Analise as afirmativas:

- 1- A tragédia divulgada pelo MEC se caracteriza pela baixa nota, evasão e repetência dos alunos do ensino médio.
- 2- O MEC não vê o agrupamento de disciplinas em quatro grandes áreas do conhecimento como solução para os problemas do ensino médio.
- 3- Os educadores só propõem a massificação do ensino técnico e a eleição das disciplinas português e matemática como pilares do ciclo.
- 4- Os educadores não acreditam que a solução encontrada pelo MEC seja suficiente para resolver o problema do ensino médio.

Estão corretas:

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

QUESTÃO 05- Observe o trecho: “A última edição do IDEB, divulgada recentemente pelo governo Federal, revelou um quadro desolador do ensino médio.”

Marque a opção cujo trecho apresenta correção gramatical e **NÃO** sofreu alteração de sentido após ser reescrito.

- a) O governo federal, divulgou recentemente a última edição do IDEB, que revelou um quadro desolador do ensino médio.
- b) Embora o governo federal tenha divulgado recentemente a última edição do IDEB, ele revelou um quadro desolador do ensino médio.
- c) O governo federal, divulgou recentemente a última edição do IDEB, mas revelou um quadro desolador do ensino médio.
- d) Foi divulgada, recentemente pelo governo federal na última edição do IDEB um quadro desolador do ensino médio.
- e) Um quadro desolador do ensino médio, revelado na última edição do IDEB, foi divulgado pelo governo federal.

QUESTÃO 06- Assinale a opção em que todos os termos contribuíram para a coesão do texto, retomando o termo anterior.

- a) “A tragédia” - “de disciplinas” - “Eles” - “do ciclo”
- b) “O MEC” - “aos maus tratos” - “a possibilidade” - “Eles”
- c) “essa etapa do ensino nacional” - “A tragédia” - “isso” - “los”
- d) “essa etapa do ensino nacional” - “de português” - “a tragédia” - “los”
- e) “A tragédia” - “de disciplinas” - “isso” - “los”

Texto 3- O SONO COMO UM DESAFIO

É comum dizer que um adulto saudável deve dormir oito horas por noite, mas essa afirmativa é mais um dos mitos que se criaram sobre o assunto. Já se sabe que a quantidade ideal de horas de sono varia de indivíduo para indivíduo. Algumas pessoas precisam dormir aproximadamente cinco horas por noite – são os chamados curto-dormidores. Os longo-dormidores necessitam de, no mínimo, nove horas e os indiferentes, que constituem a maioria da população, dormem uma média de sete a oito horas por noite. A maior parte dos especialistas concorda que não há receita única para uma boa noite de sono. O ideal é dormir a quantidade de horas de que o organismo necessita para acordar bem na manhã seguinte.

www.veja.com/viverbem

QUESTÃO 07 - Com relação ao período “É comum dizer que um adulto saudável deve dormir oito horas por noite, mas essa afirmativa é mais um dos mitos que se criaram sobre o assunto.”, pode-se afirmar:

- a) Por ser uma conjunção adversativa, o “mas” não pode ser substituído por “e”.
- b) O período pode ser reescrito da seguinte forma sem que haja mudança de sentido: “Embora seja comum dizer que um adulto saudável deve dormir oito horas por noite, essa afirmativa é mais um dos mitos que se criaram sobre o assunto.”
- c) A palavra “que”, que aparece duas vezes no período, em ambos os casos, é uma conjunção integrante.
- d) A vírgula utilizada no período se justifica pelo fato de ela estar separando o adjunto adverbial de lugar.
- e) A palavra “que”, que aparece duas vezes no período, em ambos os casos, é um pronome relativo.

QUESTÃO 08 - Sobre o período “A maior parte dos especialistas concorda que não há receita única para uma boa noite de sono.”, só **NÃO** se pode afirmar que:

- a) o verbo “concordar” poderia estar no singular ou no plural.
- b) se o objeto direto “receita única” fosse substituído por “muitas receitas”, o verbo HAVER deveria ir para o plural.
- c) o verbo haver está empregado como impessoal.
- d) se “receita única” fosse substituído por “muitas receitas” e o verbo “haver” fosse substituído por “existir”, o verbo EXISTIR deveria ir para o plural.
- e) A expressão “receita única” é o objeto da segunda oração.

QUESTÃO 09 - “O ideal é dormir a quantidade de horas de que o organismo necessita para acordar bem na manhã seguinte.”

Sobre esse período, afirma-se:

- 1- O predicado da primeira oração é uma oração subordinada substantiva predicativa.
- 2- A terceira oração é adjetiva restritiva.
- 3- No período, há uma oração principal, uma substantiva, uma adjetiva e uma adverbial.
- 4- Há, no período, um adjunto adverbial de modo e um de tempo.

Estão corretas as afirmativas:

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

QUESTÃO 10- A **única** alternativa que contém palavras acentuadas ou não, de acordo com a norma padrão e o novo acordo ortográfico é:

- a) Feiúra, ideia, voo, leem.
- b) Feiúra, ideia, vôo, leem.
- c) Feiura, idéia, voo, lêem.
- d) Feiura, ideia, voo, leem.
- e) Feiura, idéia, vôo, leem.

MATEMÁTICA

QUESTÃO 11

Em determinada hora do dia o sol projeta, sobre uma rua plana, a sombra de um poste que sustenta uma placa de trânsito. O poste possui 3,2 m de altura e nesse instante sua sombra mede 4,8m de comprimento. Simultaneamente, um poste de iluminação pública tem sua sombra projetada sobre a mesma rua medindo 15 m de comprimento. A altura do poste de iluminação é de

- A) 5,0 m
- B) 6,5 m
- C) 10,0 m
- D) 12,5 m
- E) 22,5 m

QUESTÃO 12

Nas Olimpíadas de Matemática 2012, uma equipe de 5 professores, com um ritmo de trabalho suposto constante, corrigiu 3 500 provas em 6 dias. Já para o ano de 2013, o número de provas aumentou para 5 600 e à equipe juntaram-se mais 7 professores. Para se obter uma estimativa do número n de dias necessários para totalizar a correção, suponha que, durante todo o período de correção, o ritmo de trabalho das duas equipes seja o mesmo. Sendo assim, o número n pertence ao intervalo:

- A) $3 < n \leq 6$
- B) $6 \leq n < 9$
- C) $9 < n \leq 12$
- D) $12 < n \leq 15$
- E) $n > 15$

QUESTÃO 13

Uma mochila é vendida nas lojas **X** e **Y**, sendo R\$ 18,00 mais cara na loja **X**. Se a loja **X** oferecesse um desconto de 30%, o preço nas duas lojas seria o mesmo. Sendo assim, o preço desta mochila na loja **Y** é :

- A) R\$ 42,00
- B) R\$ 45,00
- C) R\$ 60,00
- D) R\$ 75,00
- E) R\$ 70,00

QUESTÃO 14

Uma loja de roupas oferece duas condições de pagamento. Se o pagamento for à vista e em dinheiro, tem-se 5% de desconto sobre o preço marcado na mercadoria. Caso contrário, o valor sofrerá um acréscimo de 10% e o pagamento será dividido em 4 parcelas iguais. Um cliente ao comprar uma camisa nessa loja pagou, em cada parcela, o valor de R\$30,25. Qual valor ele gastaria se pagasse à vista, em dinheiro?

- A) R\$ 103,50
- B) R\$ 104,50
- C) R\$ 108,90
- D) R\$ 110,00
- E) R\$ 115,40

QUESTÃO 15

Certa quantia de dinheiro foi aplicada a juros simples à taxa de 5% ao mês. Pretende-se resgatar este dinheiro somente quando este valor for o dobro da quantia aplicada. Nessas condições, o tempo mínimo que se deve esperar para o resgate é:

- A) 12 meses
- B) 14 meses
- C) 20 meses
- D) 25 meses
- E) 50 meses

INFORMÁTICA

QUESTÃO 16-No Microsoft Office Powerpoint 2010, um dos recursos visuais mais práticos e interessantes é o SmartArt, através dele pode-se:

- a) Inserir opções de diagramas, listas e elementos gráficos nos slides.
- b) Padronizar a aparência da imagem de fundo nos slides.
- c) Inserir um efeito de transição imagens entre os slides
- d) Inserir e editar imagens de outros documentos Microsoft Office nos slides.
- e) Criar desenhos que podem ser inseridos diretamente nos slides.

QUESTÃO 17 - Após editar um documento no Microsoft Microsoft Word 2010 o usuário decidiu manter o arquivo original e criar uma cópia para edição posterior, qual a melhor forma dele gerar estes arquivos?

- a) Salvar e Gravar como.
- b) Gravar e Gravar como.
- c) Salvar e Salvar como.
- d) Copiar e Salvar como.
- e) Gravar e Salvar como.

QUESTÃO 18 -Após clicar na célula C10, é necessário que o valor dela seja equivalente ao somatório dos valores contidos nas células B1, B2, B3 e B4, qual fórmula o usuário deve utilizar para obter este resultado:

- a) =SOMA(B1+B4)
- b) =\$B\$1+\$B\$4
- c) =B1+B4
- d) =SOMA(B1:B4)
- e) =(B1+B4)

QUESTÃO 19 -Todas as afirmativas abaixo são características do sistema operacional Microsoft Windows 7, exceto:

- a) Multitarefa, capacidade de realizar duas ou mais tarefas simultaneamente.
- b) Multiusuário, permitir que mais de um usuário utilize o computador, mantendo mais de uma sessão de usuário aberta simultaneamente.
- c) Gerenciar privilégios e conceder prioridades de acesso em diferentes níveis aos usuários cadastrados.
- d) Fornecer ao usuário uma interface gráfica amigável proporcionando maior interatividade com os recursos do sistema operacional e seus aplicativos
- e) Elaborar e editar textos, planilhas e apresentações requeridos pelo usuário.

QUESTÃO 20- O sistema operacional Microsoft Windows 7 possui em seu Painel de Controle uma função gerenciar as “Contas de Usuário”, em relação a este recurso assinale a afirmativa errada:

- a) O gerenciamento de contas de usuário permite que vários usuários que compartilham um mesmo computador tenham permissões diferentes.
- b) As contas de usuário incluídas no grupo “Administradores” tem acesso irrestrito ao computador.
- c) Os usuários incluídos no grupo “Convidados” possuem privilégios especiais que permitem a ele alterar as configurações do computador.
- d) Os usuários incluídos no grupo “Usuários” estão impedidos de fazer alterações acidentais ou intencionais no âmbito do sistema, mas podem executar a maioria dos aplicativos.
- e) Somente os usuários incluídos no grupo “Administradores” podem alterar o grupo em que outros usuários se encontram cadastrados.

LEGISLAÇÃO

QUESTÃO 21. Segundo a lei 11.091/05, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, **considere as afirmações como V (verdadeiras) ou F (falsas) e assinale, a seguir, a resposta:**

I - o plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira deverá conter o dimensionamento das necessidades institucionais, com definição de modelos de alocação de vagas que contemplem a diversidade da instituição.

II – “plano de carreira” é conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade.

III - o Plano de Carreira está estruturado em 4 (quatro) níveis de classificação, com 5 (cinco) níveis de capacitação cada.

IV - a mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento acarretará mudança de nível de classificação.

Marque a alternativa **CORRETA:**

a) F, V, F e V.

b) V, F, V e F.

c) V, V, F e F.

d) V, V, F e V.

e) todas estão corretas.

QUESTÃO 22. Nos termos da lei 11.892/08, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, são finalidades e características dos Institutos Federais as seguintes, **EXCETO:**

- a) orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal.
- b) desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais.
- c) centralizar a pesquisa aplicada, a produção cultural e o empreendedorismo na oferta de ciências aplicadas, em particular na preservação do meio ambiente.
- d) qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino.
- e) realizar e estimular o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico.

QUESTÃO 23. De acordo com a lei 8.112/90, que institui o regime jurídico único, **considere as afirmações como V (verdadeiras) ou F (falsas) e assinale, a seguir, a resposta:**

I - readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

II - a vacância de cargo público poderá decorrer de exoneração.

III - a promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

IV - a reintegração é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado.

Marque a alternativa **CORRETA:**

- a) V, V, F e V.
- b) V, V, V e F.
- c) V, F, V e F.
- d) F, V, V e F.
- e) todas são verdadeiras.

QUESTÃO 24. Segundo a lei 8.112/90, que institui o regime jurídico único, são condutas proibidas ao servidor público, **EXCETO**:

- a) participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.
- b) atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro.
- c) manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil.
- d) opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço.
- e) cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias.

QUESTÃO 25 Nos termos da lei 8.112/90, que institui o regime jurídico único, assinale a alternativa **CORRETA**:

- a) a ação disciplinar prescreverá em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.
- b) a penalidade de destituição de cargo em comissão será aplicada pela autoridade que houver feito a nomeação do servidor.
- c) os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares, exceto quando capituladas também como crime.
- d) o prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato ocorreu.
- e) a abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar não interrompem a prescrição.

ESPECÍFICA

QUESTÃO 26 A Ata é um documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias. Deve ser redigida de maneira que não seja possível qualquer modificação posterior.

De acordo com o *Manual de padronização de documentos do IFMG*, assinale a alternativa incorreta sobre a redação de uma Ata.

- a) Os numerais devem ser escritos em algarismos e por extenso, entre parênteses
- b) Abreviaturas de palavras ou expressões não são permitidas
- c) O documento deve ser escrito sem parágrafos ou alíneas, ocupando todo o espaço da página
- d) O documento não deve apresentar emendas ou rasuras
- e) Uso de recursos corretivos não é permitido

QUESTÃO 27 É a correspondência multidirecional, endereçada simultaneamente a diversos destinatários, para divulgar avisos, ordens e instruções, matérias de interesse geral, recomendações, informações e esclarecimentos sobre atos e fatos administrativos.

Essa definição trata de que documento oficial?

- a) Comunicado
- b) Ofício
- c) Memorando
- d) Portaria
- e) Resolução

QUESTÃO 28 Sobre o uso de pronomes e locuções pronominais de tratamento em comunicações oficiais, assinale a alternativa correta.

- a) Em comunicações oficiais, é adequado o uso do tratamento digníssimo (DD) para o trato de qualquer ocupante de cargo público.
- b) Vossa Iminência ou Vossa Iminência Reverendíssima são as locuções pronominais adequadas em comunicações a Cardeais.
- c) A forma Vossa Magnificência, empregada por força da tradição, é utilizada em comunicações dirigidas a reitores de universidade.
- d) Vossa Santidade é o pronome de tratamento correto para o trato de todos os religiosos, exceto Cardeais.
- e) Autoridades como Senadores, Juízes, Ministros e Governadores deve ser tratadas com o pronome Excelentíssimo.

QUESTÃO 29 O *Manual de Redação da Presidência da República* resume a redação oficial à “maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações”. Indique a alternativa que corresponde às características fundamentais da redação oficial:

- a) Legalidade, moralidade, publicidade e eficiência
- b) Impessoalidade, linguagem culta, moralidade, concisão e clareza
- c) Impessoalidade, formalidade, padronização, concisão e clareza
- d) Linguagem culta, publicidade, eficiência, concisão e clareza
- e) Legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência

QUESTÃO 30 Tendo por base o código de ética do profissional de secretariado, publicado no Diário Oficial da União em 7 de julho de 1989, julgue as afirmações a seguir, marcando “V” para “Verdadeiro” e “F” para “Falso”.

() O código de ética constitui-se instrumento básico para o direcionamento correto da atuação profissional.

() Cabe ao profissional zelar pelo prestígio e responsabilidade da sua profissão, tratando-a sempre como um dos bens mais nobres, contribuindo, através do exemplo de seus atos, para rebaixar a categoria, obedecendo as preceitos morais e legais

() É dever do profissional de secretariado participar de entidades representativas da categoria.

() Entre os deveres fundamentais das Secretárias e Secretários está a colaboração às instituições que ministram cursos específicos, oferecendo-lhes subsídios e orientações.

() É direito do profissional ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo colocar e expressar suas atividades.

Assinale a alternativa correta:

a) V – F – V – F – F

b) F – F – F – V – V

c) F – V – V – V – F

d) V – F – V – V – V

e) V – F – F – V – F

QUESTÃO 31 Leia os seguintes fragmentos de uma Resolução:

I. Magnífico Reitor

II. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação

III. Resolução nº 15 de 1º de abril de 2011

IV. O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Minas Gerais, no uso das suas atribuições legais

V. Retifica o calendário acadêmico para o ano letivo de 2014 dos *campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – IFMG

VI. RESOLVE

Marque “V” para “Verdadeiro” e “F” para “Falso”

() O Item I não compõe a redação de uma Resolução

() O Item V, conhecido como “Ementa”, apresenta o assunto do qual trata a Resolução

() A sequência lógica do documento é: III – V – IV – VI – II

Assinale a alternativa correta

a) V – F – V

b) F – V – V

c) V – V – V

d) V – F – F

e) V – V – F

QUESTÃO 32 *Benchmarking* (termo em inglês para “marca de referência”) tem sido comumente utilizado na gestão pública e consiste resumidamente na busca constante pelas melhores práticas para execução das ações administrativas. Esse conceito pode ser relacionado com que dever fundamental do código de ética do profissional de secretariado?

- a) Considerar a profissão como um fim para a realização profissional
- b) Direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética
- c) Combater o exercício ilegal da profissão
- d) Procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos, que poderão facilitar o desempenho de suas atividades
- e) Operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público

QUESTÃO 33 Lançado oficialmente em 22 de fevereiro de 2011 pela Diretoria de Tecnologia da Informação do IFMG, o Projeto Conecta IFMG trata da implantação de sistema de gestão integrada de todos os *campi* do Instituto por meio da tecnologia. Analise as alternativas a seguir sobre sistemas ERP (*Enterprise Resource Planning*).

I. ERP é uma arquitetura de *software* que facilita o fluxo de informação entre todas as funções dentro de uma organização, tais como logística, finanças e recursos humanos.

II. O objetivo de um ERP é a perfeita integração entre os setores da organização, usando diversas bases de dados redundantes.

III. Não há no mercado um sistema ERP que represente solução universal a toda organização, dadas às regras, características e particularidades de cada uma.

IV. Um sistema ERP é desenvolvido com a pretensão de suportar todas as necessidades de informação para a tomada de decisão gerencial.

Assinale a alternativa correta:

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

QUESTÃO 34 O princípio básico da gestão pública que indica que qualquer atividade pública deve ser dirigida a todos os cidadãos, sem a determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza é o princípio da:

- a) Impessoalidade
- b) Legalidade
- c) Moralidade
- d) Igualdade
- e) Continuidade

QUESTÃO 35 Baseando-se nos conceitos adotados pela comunidade arquivística brasileira, é incorreto afirmar que:

- a) Acesso é a possibilidade de consulta aos documentos de arquivos, a qual poderá variar em função de cláusulas restritivas.
- b) Arquivo privado é o conjunto de documentos produzidos ou recebidos exclusivamente por famílias ou pessoas físicas, em decorrência de suas atividades específicas e que possuam uma relação orgânica perceptível.
- c) Administração de arquivo refere-se à direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e técnicas de uma instituição ou órgão arquivístico.
- d) Catálogo é um instrumento de pesquisa elaborado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico, incluindo todos os documentos pertencentes a um ou mais fundos, descritor de forma sumária ou pormenorizada.
- e) Depósito é o ato pelo qual arquivos ou coleções são colocados, fisicamente, sob custódia de terceiros, sem que haja transferência da posse ou propriedade.

QUESTÃO 36 Assinale a alternativa que apresenta desacordo às regras de alfabetação para o arquivo de documentos seguindo o método alfabético.

- a) Nos nomes de pessoas físicas, considera-se o último sobrenome e depois o prenome.
- b) Os títulos não são considerados na alfabetação, mas colocados após o nome completo, entre parênteses.
- c) Os nomes estrangeiros são considerados pelo último sobrenome, salvo nos casos de nomes espanhóis e orientais.

d) Os sobrenomes que exprimem grau de parentesco como Filho, Júnior, Neto, Sobrinho são considerados parte integrante do último sobrenome e são considerados na ordenação alfabética.

e) As iniciais abreviadas de prenomes têm precedência na classificação de sobrenomes iguais.

QUESTÃO 37 O gerenciamento do fluxo e sequenciamento de papéis por meio eletrônico é comumente conhecido como

- a) Gerenciamento Informatizado de Documentos (GID)
- b) Gerenciamento Eletrônico de Papéis e Ementários (GEPE)
- c) Gerenciamento Eletrônico de Rotinas (GER)
- d) Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)
- e) Gerenciamento Informatizado de Arquivo (GIA)

QUESTÃO 38 Relacione os órgãos de documentação com a definição dos seus objetivos

- 1. Arquivo
- 2. Biblioteca
- 3. Museu

() É o conjunto de material, em sua maioria impresso, disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta.

() É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

() É uma instituição de interesse público, criada com a finalidade de conservar, estudar e colocar à disposição do público conjuntos de peças e objetos de valor cultural.

Assinale a alternativa que representa a relação correta, de cima para baixo.

- a) 2 – 3 – 1
- b) 1 – 2 – 3
- c) 3 – 1 – 2
- d) 3 – 2 – 1
- e) 2 – 1 – 3

QUESTÃO 39. Assinale a alternativa INCORRETA a respeito de expressões latinas e abreviaturas frequentemente utilizadas pelo Secretário Executivo:

- a) Na ausência do secretário efetivo na reunião de um Conselho Departamental, a ata pode ser escrita por um secretário *ah hoc*, isto é, eventual, designado apenas para aquela ocasião.
- b) Quando o Presidente de um Conselho Departamental aprova um pedido *ad referendum* significa que tal pedido dependerá da aprovação posterior deste Conselho.
- c) Na falta de *quorum* na reunião de um Conselho Departamental, ou seja, na ausência de um dos membros deste Conselho, as decisões não podem ser deliberadas.
- d) A abreviatura *Att* é originária da palavra inglesa “attention”, mas é comumente utilizada como abreviação da palavra “atenciosamente”, como saudação final em correspondências eletrônicas.
- e) A abreviatura *A/C* (aos cuidados) é utilizada em documentos ou encomendas cujo destinatário se pretende especificar.

QUESTÃO 40. Com o avanço da tecnologia, o Secretário Executivo pode contar com o auxílio de novos recursos para realizar suas atividades de maneira mais ágil e eficaz. Marque a alternativa que contém os equipamentos mais utilizados nos dias atuais:

- a) Computador, telefone e fax.
- b) Computador, impressora e fax.
- c) Copiadora, impressora e *scanner*.
- d) Copiadora, *pen drive* e fac-símile.
- e) Memória USB, gravador de áudio e fac-símile.

QUESTÃO 41. A agenda é considerada um instrumento essencial na organização das atividades do Secretário Executivo e na marcação dos compromissos de sua chefia imediata. Em relação à agenda, é INCORRETO afirmar:

- a) Algumas pessoas estão substituindo o uso de agendas manuais por agendas eletrônicas.
- b) A agenda manual ou eletrônica é bastante efetiva, pois garante o cumprimento dos compromissos marcados.
- c) Na agenda o Secretário Executivo pode marcar reuniões e eventos, assim como anotar recados e informações importantes.
- d) É importante que a chefia imediata também tenha sua agenda.
- e) É importante que a agenda seja atualizada diariamente.

QUESTÃO 42. Faz parte do trabalho do Secretário Executivo organizar a participação de sua chefia imediata e de demais servidores em eventos diversos. Marque V (verdadeiro) ou F (falso) em relação aos eventos listados e suas respectivas características:

- () **Colóquio** é um evento acadêmico no qual se produzem debates e se apresentam trabalhos científicos.
- () **Workshop** é um evento voltado para determinado projeto ou atividade. Tem caráter mais teórico e não há muito espaço para diálogo.
- () **Conferência**, entre outras coisas, pode ser uma comunicação realizada através de um computador, telefone ou de algum meio tecnológico, feita de maneira coletiva.
- () **Congresso**, entre outras coisas, pode ser uma reunião de acadêmicos para discussão de temas variados.

- a) F, F, F, V.
- b) F, V, V, V.
- c) F, V, F, V.
- d) V, V, F, F.
- e) V, F, V, F.

QUESTÃO 43. Em uma correspondência eletrônica, o Secretário Executivo precisa informar ao destinatário a respeito de documentos, em anexo, que estão sendo enviados. Assinale a única mensagem CORRETA:

- a) Segue anexos os certificados de participação no XI Congresso Regional de Medicina.
- b) Segue anexa ata da 27ª Reunião Ordinária do Conselho Departamental.
- c) Segue anexo atestados de matrícula solicitados.
- d) Seguem anexo contratos de prestação de serviço da empresa terceirizada.
- e) Seguem anexos as declarações de participação no referido evento.

QUESTÃO 44. De acordo com o Art. 5º da Lei nº 8.112, de 11 dezembro de 1990, são requisitos básicos para investidura em cargo público, EXCETO:

- a) a nacionalidade brasileira.
- b) a quitação com as obrigações políticas e sociais.
- c) o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.
- d) a idade mínima de dezoito anos.
- e) aptidão física e mental.

QUESTÃO 45. Conforme regulamenta o artigo 4º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, são atribuições do Secretário Executivo, EXCETO:

- a) planejamento, organização e direção de serviços de secretaria.
- b) redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.
- c) taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro.
- d) assistência e assessoramento direto a executivos, inclusive em idioma estrangeiro.
- e) versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa.

QUESTÃO 46. Em relação à Lei nº 9.192, de 21 de dezembro de 1995, assinale a única alternativa CORRETA:

- a) o Reitor e o Vice-Reitor de universidade federal serão nomeados pelo Presidente da República e escolhidos entre professores dos dois níveis mais elevados da carreira ou que possuam título de doutor.
- b) em caso de consulta prévia à comunidade universitária, nos termos estabelecidos pelo colegiado máximo da instituição, prevalecerão a votação uninominal e o peso de sessenta por cento para a manifestação do pessoal docente em relação à das demais categorias.
- c) os Diretores de unidades universitárias federais serão nomeados pelo Reitor ou Pró-Reitor.
- d) o Diretor e o Vice-Diretor de estabelecimento isolado de ensino superior mantido pela União, qualquer que seja sua natureza jurídica, serão nomeados pelo Reitor, escolhidos em lista tríplice preparada pelo respectivo colegiado máximo.
- e) nos casos em que a instituição ou a unidade não contar com docentes, nos dois níveis mais elevados da carreira ou que possuam título de doutor, em número suficiente para comporem as listas tríplices, estas serão completadas com docentes de outras unidades ou instituição particular.

As questões de 47 a 50 deverão ser respondidas de acordo com o texto abaixo:

Top Two Strengths for an Administrative Assistant

by Rose Johnson , Demand Media

Administrative assistants typically operate as the primary support of top executives within an organization. The specific *duties* of an administrative assistant depend on the size and type of organization she is supporting. Working as an administrative assistant requires you to possess several qualities. Two top strengths needed for administrative assistants include organizational and technology skills. Understanding these two skills can help you prepare for a career as an administrative assistant.

Keeping it All in Order

A highly regarded strength of an administrative assistant is organization. Administrative assistants often work in fast-paced environments and carry many responsibilities. Organizational skills are *critical* because executives depend on their assistants to schedule and *track* their meetings, arrange travel and living accommodations for

business purposes, schedule conferences, and take messages. In the event of a scheduling conflict, administrative assistants often help executives by canceling and rescheduling meetings with lower priorities. In some cases, administrative assistants work on *tight* deadlines, making the need for organizational skills more critical. Organizational skills also include your ability to effectively manage your time and prioritize your tasks.

A Technological Age

Administrative assistants must know how to use technology. Administrative assistants use computers, scanners, copiers and other types of technology to perform a large percentage of their job duties. According to the Bureau of Labor Statistics, administrative assistants commonly use word processing, spreadsheet, database management and other software applications to send and receive emails, manage database and produce presentations and reports. Administrative assistants may also use technology to handle more complex tasks. For example, preparing reports, scheduling meetings and conducting research is typically performed using software applications.

Disponível em: <http://work.chron.com/top-two-strengths-administrative-assistant-28030.html>

QUESTÃO 47. In the sentence “Working as an administrative assistant requires you to possess several qualities”, the underlined word is:

- a) an adjective.
- b) a verb.
- c) an adverb.
- d) a noun.
- e) a pronoun.

QUESTÃO 48. In the sentence “A highly regarded strength of an administrative assistant is organization”, the underlined word means:

- a) support.
- b) carrer.
- c) order.
- d) work.
- e) attribute.

QUESTÃO 49. According to the text, a skillful administrative assistant must know how to:

- a) manage her time at home.
- b) do the least important tasks first.
- c) use technology when dealing with difficult tasks.
- d) work in organized and slow paced environments.
- e) develop software applications to schedule meetings.

QUESTÃO 50. Match the words from the text with their synonyms and choose the correct answer:

A- *duties*

B- *critical*

C- *track*

D- *tight*

I- pressed

II- follow

III- tasks

IV- important

- a) A-I; B-IV; C-III; D-II.
- b) A-I; B-III; C-II; D-IV.
- c) A-III; B-II; C-IV; D-I.
- d) A-III; B-IV; C-II; D-I.
- e) A-IV; B-I; C-III; D-II