



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

## CONCURSO PÚBLICO FEDERAL

CARGO

### Secretário Executivo

TIPO DE PROVA

02

Provas de Português, Informática,  
Conhecimentos Específicos e Inglês

#### INSTRUÇÕES GERAIS

01. Leia com atenção todas as instruções deste **Caderno de Questões**.
02. Este Caderno de Questões só deverá ser aberto quando for autorizado pelo Fiscal de Sala.
03. **Assine** neste Caderno de Questões e coloque o número do seu documento de identificação.
04. Verifique se este Caderno de Questões contém 60 (sessenta) questões com 05 (cinco) alternativas cada, caso contrário comunique imediatamente ao Fiscal.
05. A prova terá a duração de 04 (quatro) horas. Você só poderá sair do Local de Prova 02 (duas) horas após o seu início. Os 03 (três) últimos candidatos só poderão ausentar-se do recinto juntos, após a assinatura da ata.
06. Ao receber a **Folha de Respostas**, confira seu **nome, tipo de prova** e o **número do seu documento de identificação**.
07. Em hipótese alguma lhe será concedida outra Folha de Respostas.
08. Marque suas respostas na Folha de Respostas utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, preenchendo completamente o círculo correspondente à alternativa escolhida, conforme modelo: ● .
09. Será atribuído o valor ZERO à questão que contenha na Folha de Respostas de Questões Objetivas: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, não preenchida totalmente ou que não tenha sido transcrita do Caderno de Questões para a Folha de Respostas.
10. A correção das provas será efetuada considerando-se apenas o conteúdo da Folha de Respostas.
11. Caso a Comissão julgue uma questão como sendo nula, seus pontos serão atribuídos à todos os candidatos.
12. Não será permitida qualquer espécie de consulta.
13. Ao terminar a prova, devolva ao Fiscal de Sala este Caderno de Questões, juntamente com a Folha de Respostas e assine a **Lista de Presença**.

Boa Prova!

Nº do documento de identificação:

Assinatura do candidato:



Maceió/AL, 25 de maio de 2008.



**PORTUGUÊS**

As questões de 1 a 3 referem-se ao fragmento seguinte.

“As máquinas são **adoradas** porque são **belas**, e **apreciadas** porque conferem poder; são **odiadas** porque são **feias**, e **detestadas** por imporem a escravidão.”

1. Qual a figura de linguagem predominante no fragmento acima?

- A) paradoxo
- B) hipérbato
- C) sintestesia
- D) comparação
- E) metáfora

2. Dadas as assertivas sobre a estrutura sintática do fragmento acima,

- I. a palavra **porque**, nos três momentos em que aparece, indica uma relação de coordenação entre as orações.
- II. a palavra **porque**, nos três momentos em que aparece, indica uma relação de subordinação entre as orações.
- III. o período é formado por orações coordenadas e subordinadas.
- IV. as palavras em negrito classificam-se como predicativo.

pode-se concluir que

- A) I e IV são verdadeiras.
- B) apenas a I é verdadeira.
- C) apenas a II é verdadeira.
- D) apenas a III é verdadeira.
- E) II e III são verdadeiras.

3. O ponto-e-vírgula foi utilizado para

- A) substituir o emprego da conjunção **ou**.
- B) separar pensamentos antagônicos.
- C) separar pensamentos dependentes.
- D) separar pensamentos não-opostos.
- E) indicar uma gradação do pensamento.

As questões de 4 a 9 referem-se ao texto seguinte.

O terceiro

- 1 Meu duplo é insuportável. Vem sempre brigar comigo. Quando não é para brigar, é para zombar.
- 3 Se boto asas, ele acrescenta um rabo. No momento em **que** pretendo ensaiar um vôo, ele me obriga a rastejar.
- 5 Mãe, não posso ser o anjo **que** você pediu. Os caminhos da inocência dão para a estrada do mal.
- 7 Minhas purezas acabam em porcaria.  
É ele, mãe, é ele que me atrapalha!
- 9 Se descubro um irmão, ele me envenena: “Cuidado, pode ser um inimigo”. Se me entusiasma um gênio, ele interrompe: “É possível, mas tem algo de imbecil”.
- 11 Se tomo qualquer iniciativa, ele me pergunta: “Para quê?” Se não faço nada, ele finge espanto: “Ué! Morreu?”
- 13 Sempre assim: travando minhas pernas quando me manda caminhar, instilando-me a dúvida quando me convida a crer. Até ao meu sono ele desce e interfere nos sonhos.
- 15 Quando meu duplo mais entretido se mostra comigo, então eu aproveito e fujo... Abandono os dois e formo o terceiro.
- 17 O terceiro é a delícia da libertação, longe da vítima e de seu sadista.
- 19 Como terceiro, assisto à briga dos dois. É um espetáculo. Aprendo os golpes. E me exercito para combater com vantagem os inimigos **que** ficaram de vir.
- 21 Eles parece que são muitos. E já estão descendo do futuro...

(Aníbal Machado)

4. Dadas as assertivas sobre o texto,

- I. Todo o texto estabelece um plano de leitura metafórica, uma vez que as palavras sofrem alteração de sentido por existir uma intersecção.
- II. A expressão **meu duplo**, no entendimento do autor, remete a o outro **eu** que todas as pessoas possuem.
- III. De acordo com o texto, existe uma certa pacificidade, expressada no 9º parágrafo, entre o **eu** e o **duplo**.
- IV. Entre o 1º e o 2º períodos do 2º parágrafo há uma idéia de antagonismo.

verifica-se que

- A) todas são verdadeiras.
- B) há duas falsas.
- C) há três falsas.
- D) há somente uma falsa.
- E) todas são falsas.

5. Dadas as assertivas seguintes, assinale aquela improcedente quanto ao que o texto apresenta.

- A) O **terceiro** é a imagem de quem aprende a se autoconhecer e, assim, libertar-se.
- B) O segundo parágrafo expressa o conflito criado pelo **duplo** que ora ironiza, ora contradiz o **eu**.
- C) A queixa feita à mãe pelo filho, em verdade, revela um momento de autocensura.
- D) O **duplo** instila no narrador os venenos de desconfiança, ceticismo, ódio, vaidade, inquietude, sadismo e preguiça, presentes nas linhas 9 a 17.
- E) Ao formar um **terceiro**, o narrador procura encontrar-se a si mesmo num outro plano, abandonar suas dúvidas e contradições e combater outros inimigos que certamente virão.

6. Quanto à linguagem, é incorreto dizer:

- A) o texto é conotativo porque cria significados novos para as palavras.
- B) a temática não retrata os problemas do homem de hoje.
- C) há uma ironia velada, muitas vezes voltada para si mesmo.
- D) mesmo sem exagerados ornatos, a linguagem continua sendo literária.
- E) as palavras tendem a retratar o homem do ponto de vista psicológico.

7. Quanto à tipologia textual, pode-se dizer que o texto

- A) é narrativo, porque há implícito um produtor que procura persuadir o leitor.
- B) é dissertativo, porque retrata um tema argumentativo.
- C) é narrativo e descritivo, porque há um narrador e um elemento de invocação – a mãe.
- D) é narrativo com idéias que instigam a reflexão.
- E) é narrativo com traços de descrição, porque o gênero é literário.

8. Assinale a opção incorreta.

- A) A palavra **insuportável** (linha 1) e a expressão **delícia da libertação** (linha 21) têm a mesma função sintática.
- B) No segundo parágrafo há um verbo bitransitivo.
- C) A presença do **se**, nas linhas 3, 9 e 12, indica que há uma relação condicional.
- D) Os verbos **envenenar** (linha 9) e **abandonar** (linha 19) possuem a mesma transitividade.
- E) O verbo **parecer** (linha 26) deveria estar no plural, porque forma uma locução com o verbo **ser**.

9. Qual a função da palavra **que** (linhas 4, 5 e 25), respectivamente?

- A) sujeito, objeto direto, sujeito
- B) adjunto adverbial, objeto direto, sujeito
- C) sujeito, sujeito, sujeito
- D) objeto direto, objeto direto
- E) adjunto adverbial, sujeito, sujeito

10. Dados os períodos seguintes,

- I. “Se você não pode estar agora na França, o melhor da França vem até você.”
- II. “Quando serenei, pareceu-me que houvera barulho sem motivo.”
- III. “À medida, porém, que as horas se passavam, sentia-me cair num estado de perplexidade e covardia.”
- IV. “Desde que houve a reunião em casa de Jandira, eu não pensava mais em Arabela...”
- V. “Enquanto a universidade não se refizer da reforma universitária, haverá espaço para esse tipo de curso.”

em quais deles a vírgula foi empregada para separar da oração principal a oração subordinada adverbial temporal?

- A) II, IV e V
- B) I e II
- C) II, III e IV
- D) III e IV
- E) IV e V

As questões de 11 a 15 referem-se ao texto abaixo.

- 1 As condições de bem-estar e de comodidade nos grandes centros urbanos como São Paulo são reconhecidamente precárias por causa, sobretudo, da densa concentração de habitantes num espaço que não foi planejado para alojá-los. Com isso, praticamente todos os pólos da estrutura urbana ficam afetados: o trânsito é lento; 3 os transportes coletivos, insuficientes; os estabelecimentos de prestação de serviços, ineficazes.

11. Marque a alínea que contém a justificativa correta para o uso das vírgulas, na ordem em que foram empregadas no texto.

- A) Intercalar conjunção – separar preposição anteposta – separar orações coordenadas.
- B) intercalar conjunção – separar termos acessórios – marcar a omissão de algum termo.
- C) intercalar conjunção – separar adjunto adverbial anteposto – separar termos com a mesma função sintática.
- D) separar termo desnecessário – separar termo desnecessário – separar orações.
- E) Intercalar advérbio – separar locução prepositiva anteposta – marcar a omissão de termos.

12. Marque a alínea que apresenta a adequada substituição dos termos **por causa** (linha 3), **sobretudo** (linha 3) e **com isso** (linha 5) sem perder o sentido lógico e com as devidas alterações.

- A) Todavia, principalmente, por isso.
- B) Devido a, principalmente, dessa forma.
- C) Já que, por isso, dessa forma.
- D) Pois, uma vez que, assim.
- E) Devido a, além de, assim sendo.

13. Os dois pontos entre as orações “Com isso, praticamente todos os pólos da estrutura urbana ficam afetados: o trânsito é lento [...]” acentuam a existência de uma relação lógica implícita. Marque a alínea que apresenta essa relação.

- A) Retificação
- B) Causa
- C) Adversidade
- D) Ressalva
- E) Esclarecimento

14. Do ponto de vista sintático, o texto é formado por um único parágrafo constituído por

- A) três períodos e sete orações.
- B) dois períodos e sete orações.
- C) três períodos e sete orações.
- D) quatro períodos e nove orações.
- E) dois períodos e seis orações.

15. Dadas as proposições, sobre sintaxe,

- I. A oração “que não foi planejado” é classificada como subordinada adjetiva restritiva, porque seu conteúdo refere-se à parte dos elementos de um dado conjunto.
- II. No período “As condições de bem-estar e de comodidade nos grandes centros urbanos como São Paulo são reconhecidamente precárias”, há duas orações coordenadas, já que “As condições de bem-estar e de comodidade” estão no mesmo nível hierárquico das relações e posições sintáticas.
- III. No trecho “O trânsito é lento; os transportes coletivos, insuficientes; os estabelecimentos de prestação de serviços, ineficazes”, as orações são coordenadas entre si, mas subordinadas em relação à oração “praticamente todos os pólos da estrutura urbana ficam afetados”.

é correto afirmar que

- A) I e III estão corretas.
- B) apenas a I está correta.
- C) apenas a II está correta.
- D) apenas a III está correta.
- E) II e III estão corretas.

**INFORMÁTICA**

**16. Assinale a opção correta.**

- A) A CPU (*Central Processing Unit*) é um tipo de unidade de memória central que aglomera todos os dados do computador.
- B) O teclado e o mouse são dispositivos de hardware de saída de dados do computador.
- C) A memória RAM (*Random Access Memory*) é um tipo de memória volátil, ou seja, seus dados são perdidos ao se desligar o computador.
- D) A memória ROM (*Read Only Memory*) armazena informações secretas do computador; por isso, seus dados são sempre criptografados e protegidos por senha.
- E) O scanner e o monitor são dispositivos de hardware de entrada de dados do computador.

**17. Assinale a opção correta.**

- A) A memória *Cache* é um tipo de memória mais lenta, que armazena dados permanentemente no computador, mesmo ao ser desligada.
- B) Antivírus é um tipo de hardware utilizado para procurar e eliminar ou desinfetar arquivos infectados por vírus em um computador.
- C) PenDrive é um tipo de hardware utilizado para armazenar dados, e que, geralmente, conecta-se ao computador por meio de uma conexão USB (*Universal Serial Bus*).
- D) Um disquete de 3½ normalmente possui maior capacidade de armazenamento de dados que um CD-ROM ou CD-RW.
- E) Firewall é um tipo de software responsável por evitar que a temperatura da CPU (*Central Processing Unit*) eleve-se demasiadamente a ponto de queimar o processador.

**18. Dadas as afirmações a seguir,**

- I. É possível afirmar que há um atalho na pasta **UFAL** cujo arquivo referenciado possui exatamente mil bytes de tamanho.
- II. A extensão **TXT** do arquivo **lembretes.txt** indica que apenas o aplicativo **Bloco de Notas** pode abrir este tipo de arquivo.
- III. Para ordenar os objetos contidos na pasta **UFAL** por nome, alfabeticamente de forma descendente, é suficiente clicar duas vezes com o botão esquerdo do mouse sobre a coluna **Nome**.




verifica-se que está(ão) correta(s) apenas

- A) III.
- B) I.
- C) I e II.
- D) I e III.
- E) II e III.

Baseado na figura abaixo responda as questões 19 e 20.



**19. Dadas as proposições,**

- I. Ao clicar no botão  a página inicial, previamente definida, do **Internet Explorer**, é carregada ou acessada.
- II. Ao clicar no botão  o **Internet Explorer** cancela a operação de carregamento ou download da página atual.
- III. É possível visualizar o horário oficial do país de origem da página atualmente visitada com o **Internet Explorer** clicando no botão .

verifica-se que está(ão) correta(s) apenas

- A) I, II e III.
- B) apenas I.
- C) apenas II.
- D) apenas I e II.
- E) apenas II e III.

**20. Dadas as afirmações a seguir,**

- I. A página web <http://www.ufal.br/ufal/> visualizada na figura é considerada uma página segura, pois todos os dados transmitidos são criptografados.
- II. Apesar de ser de uma instituição educacional de nível superior, a página <http://www.ufal.br> não pertence ao tipo de domínio **.EDU**, que é próprio para instituições de ensino, assim como o domínio **.COM** deve ser utilizado para páginas com fins comerciais.
- III. Para acessar uma **Intranet** é necessário que o usuário utilize um tipo de aplicativo mais completo e seguro do que o **Internet Explorer**, como, por exemplo, um aplicativo do tipo **Office**.

verifica-se que está(ão) correta(s) apenas

- A) III.
- B) I.
- C) I e II.
- D) II.
- E) II e III.

21. Sobre a barra de Status do Word, podemos afirmar:

- A) Quando acionada, exibe na tela um menu com uma lista de opções. Com ele o usuário consegue dimensionar, mover e fechar a janela do Word, bem como alterar para outros aplicativos do Windows.
- B) Exibe o nome do programa (Microsoft Word), identificação do computador, a lista com todos os documentos abertos e às vezes o nome do documento ativo.
- C) Tem a mesma função do botão de controle da janela do Word, mas o efeito é aplicado à janela do documento.
- D) Exibe várias informações úteis na confecção do texto, tais como: o número da página, número da seção, a posição do ponto de inserção na página etc.
- E) É um novo recurso do Office 2003, que facilita as tarefas mais comuns, como aplicar formatação, abrir, salvar arquivos, fazer mala direta, entre outras.

22. "Torna-se ativo com o pressionamento do botão direito do mouse. As suas opções são referentes ao local da tela para o qual o usuário está apontando o mouse. Ele é muito útil ao Word, pois evita a necessidade de decorar caminhos enormes para executar um comando." Nesse caso, o texto refere-se ao recurso encontrado no Microsoft, que é

- A) Botão de atalho da Janela do Word.
- B) Assistente de Ajuda.
- C) Painel de Tarefas.
- D) Botão Fechar da Janela de Documento.
- E) Menu de Atalho.

23. Analisando as afirmativas sobre gravação de arquivo no Microsoft Word,


- I. Ao utilizar o recurso de Gravação Rápida, somente são gravadas as alterações que o usuário fez no arquivo. Com isso o processo de regravação torna-se mais veloz.
- II. A Gravação Automática só é útil para a recuperação do arquivo após uma saída inesperada, pois a próxima vez que o usuário entrar no Word, o arquivo que estava sendo utilizado será aberto automaticamente, recuperando até a última gravação automática.
- III. O comando CTRL+B é utilizado para salvar o arquivo que estiver em uso no Microsoft Word.
- IV. O Word 2003 já vem configurado para realizar a Gravação Automática do arquivo que estiver em uso.

verifica-se que

- A) todas estão corretas.
- B) apenas I e II estão corretas.
- C) II e III estão incorretas.
- D) III e IV estão incorretas.
- E) apenas a III está incorreta.

A figura abaixo serve como base para responder a questão 24.

Universidade Federal de Alagoas						
		Disciplina: Direito Administrativo				
		Professor: Alessandro Santos				
Alunos	1ª VPA	2ª VPA	3ª VPA	4ª VPA	MÉDIA	Situação
Abel de Lima Braga	10,0	8,0	6,0	8,0	8,0	APROVADO
Aline Silva Ramos	4,0	5,0	5,0	4,0	4,5	REPROVADO
Bianca Cardoso Silva	8,0	6,0	4,0	7,0	6,3	FINAL
Carla Patrícia dos Santos Firmino	9,0	8,5	7,0	6,0	7,6	APROVADO
Fernando Ribeiro Filho	7,0	7,5	4,0	10,0	7,1	APROVADO
Marcos Vasconcelos Trindade					#DIV/0!	#DIV/0!
Maiores notas do bimestre	10,0	8,5	7,0	10,0	8,0	
Menores notas do bimestre	4,0	5,0	4,0	4,0	#DIV/0!	

24. O botão , que aparece logo abaixo da célula G12, dá ao usuário opção de

- A) inserir uma coluna na planilha.
- B) autopreenchimento.
- C) realizar uma soma.
- D) inserir um gráfico.
- E) inserir linhas na planilha.

25. A opção onde são encontrados apenas tipos de arquivos que podem ser salvos no Word, Excel e PowerPoint respectivamente é:

- A) .wma, .ini e .avi.
- B) .dot, .xls e .ppt.
- C) .doc, .xls e .cdr.
- D) .xls, .doc e .ppt.
- E) .docx, .rtf e .dll.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

26. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, os princípios fundamentais da arquivística são: o Princípio da Proveniência, o Princípio do Respeito pela Ordem Original, o Princípio do Respeito pela Estrutura, o Princípio da Pertinência e o Princípio da Territorialidade. Define-se o Princípio do Respeito pela Estrutura:

- A) Princípio básico da organização de arquivos, segundo o qual deve ser respeitada a autonomia de cada fundo ou núcleo, não misturando os seus documentos com os de outros.
- B) Princípio segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora, a fim de se preservar as relações entre os documentos como testemunho do funcionamento daquela entidade.
- C) Conceito segundo o qual um fundo ou núcleo de que se perdeu a organização original deve, sempre que possível, receber uma organização correspondente à estrutura interna do organismo que o criou.
- D) Conceito segundo o qual os documentos de arquivo devem ser reclassificados por assuntos, independentemente da sua proveniência e organização original. Este conceito é hoje rejeitado.
- E) Princípio segundo o qual os arquivos públicos, próprios de um território, seguem o destino deste último.

27. A teoria da equidade avalia as contribuições em relação às recompensas do seu trabalho à organização. Dados os itens seguintes,

- I. Onde há igualdade relativa entre resultados e contribuições da troca de ambas as partes é provável que resulte em satisfação.
- II. Cada pessoa avalia as suas contribuições dadas e os resultados obtidos comparando-os com essas mesmas contribuições e resultados dos outros.
- III. Valência é o valor atribuído pela organização às atividades realizadas pelo indivíduo.
- IV. Instrumentalidade é o que o indivíduo espera em relação ao seu desempenho e o que o levará a obter certa recompensa.
- V. A teoria da equidade mostra a importância das comparações dentro do trabalho.

verifica-se que estão corretas as afirmações

- A) I e II.
- B) I, II, IV e V.
- C) II e IV.
- D) I, III e IV.
- E) I e III.

28. Organizar eventos é ação de grande responsabilidade e de muito trabalho. É o aqui e agora. Qualquer falha comprometerá a imagem da organização para a qual é realizado, e do seu organizador. Para que os objetivos do evento sejam atingidos, é imprescindível o seu planejamento detalhado. Para isto, é correto afirmar que o profissional de Secretariado Executivo, entre outras providências, deverá:

- I. Adotar um *checklist* específico para o evento, que contemple o maior número possível de itens. A confirmação da execução e implantação de cada item garantirá o sucesso do evento.
- II. Considerar os objetivos, o público e as ações estratégicas, sendo que estas consistem naquilo que atrai o público correto para o evento.
- III. Despreocupar-se com o orçamento para o evento por tratar-se de ponto que não é da sua responsabilidade, pois recursos serão granjeados pela equipe da captação de fomento.
- IV. Implantar todo o processo do evento – do seu planejamento a sua avaliação.

Estão corretas as afirmações

- A) I e II, apenas.
- B) II e IV, apenas.
- C) I, II e III, apenas.
- D) I, II e IV, apenas.
- E) II, III e IV, apenas.

29. A Bandeira Nacional, em todas as apresentações no território nacional, ocupa lugar de honra, compreendida como uma posição. Dados os itens seguintes,

- I. Central ou mais próxima do centro – no centro-direita, quando com outras bandeiras, pavilhões ou estandartes, em linha de mastros, panóplias, escudos ou peças semelhantes.
- II. Destacada à frente de outras bandeiras quando conduzida em formaturas ou desfiles.
- III. À direita das tribunas, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho.
- IV. À esquerda das tribunas, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho.
- V. Central ou mais próxima do centro – no centro-esquerdo, quando com outras bandeiras, pavilhões ou estandartes, em linha de mastros, panóplias, escudos ou peças semelhantes.

Estão corretas as afirmações

- A) I, II e III, apenas.
- B) I, II, III, IV e V.
- C) I, IV e V, apenas.
- D) I, II e V, apenas.
- E) I, III e IV, apenas.

30. As teorias de processo procuram verificar como o comportamento é dirigido, ativado, mantido e como termina. Dados os itens seguintes,

- I. Os objetivos influenciam o comportamento das pessoas.
- II. Objetivos mais difíceis conduzem a pior desempenho do que os objetivos menos difíceis.
- III. A oportunidade de participar no estabelecimento dos seus objetivos aumenta a aceitação dos objetivos pelos colaboradores.
- IV. A retroação autogerada permite que o colaborador seja capaz de monitorar seu próprio progresso.
- V. Os principais métodos para motivar as pessoas são: dinheiro, estabelecimento de objetivos, participação na tomada de decisões e redesenho de cargos.

verifica-se que estão corretas as afirmações

- A) I, II, III e IV.
- B) I, III, IV e V.
- C) I e V.
- D) I, II, III e V.
- E) [Todas as afirmações.]

31. Dadas as construções a seguir, sobre as Relações do Profissional de Secretariado com as entidades da categoria,

- I. A Secretária e o Secretário devem participar ativamente de suas entidades representativas, colaborando e apoiando os movimentos que tenham por finalidade defender os direitos corporativos.
- II. Acatar as resoluções aprovadas pelas entidades de classe.
- III. Quando no desempenho de qualquer cargo diretivo, em entidades da categoria, utilizar dessa posição em proveito da categoria.
- IV. Participar dos movimentos sociais e/ou estudos que se relacionem com o seu campo de atividade profissional.
- V. As Secretárias e Secretários deverão cumprir suas obrigações, tais como mensalidades e taxas, legalmente estabelecidas, junto às entidades de classes a que pertencem.

verifica-se que estão corretas as construções

- A) II, III e V.
- B) I e III, apenas.
- C) I, IV e V.
- D) II, IV e V.
- E) II e IV, apenas.

32. Com base na lei do efeito, popularizou-se o conceito de condicionamento operante. Dados os itens seguintes,

- I. O condicionamento operante é uma forma de aprendizagem por reforço.
- II. O reforço positivo aumenta a intensidade do comportamento desejável.
- III. O reforço negativo diminui a frequência do comportamento desejável pelo fato de evitar uma consequência desagradável.
- IV. A extinção encoraja e recompensa.
- V. A punição e a extinção servem para enfraquecer ou eliminar os comportamentos indesejáveis.

verifica-se que estão corretas as afirmações

- A) I, II, III e V.
- B) I, II, IV e V.
- C) I, II e V.
- D) III e V.
- E) III e IV.

33. O poder dentro de uma organização significa a capacidade de influenciar, controlar e afetar as decisões das pessoas mesmo quando elas possam resistir. Dados os itens seguintes,

- I. O poder coercitivo não se utiliza da negociação e da ética, mas sim da imposição de vontades, da punição e da ameaça.
- II. O poder de competência é baseado no magnetismo ou carisma pessoal.
- III. Poder legitimado decorre do cargo que o líder ocupa na Organização.
- IV. Poder de referência baseia-se no reconhecimento que o liderado pretende obter do líder.
- V. Poder de recompensa baseia-se na atuação e no apelo.

verifica-se que estão corretas as afirmações

- A) I, II e III.
- B) II, III e IV.
- C) II, IV e V.
- D) I e III.
- E) IV e V.



34. Utiliza-se a espécie de documento Parecer normativo para:

- A) Utilizado por órgãos consultivos superiores ou centrais de sistemas para fixar entendimento sobre normas legais ou regulamentares.
- B) Utilizado por órgãos consultivos ou técnicos para opinarem e/ou se manifestarem a respeito de assuntos submetidos à sua consideração.
- C) Utilizado para reunir informações, de forma sistemática e objetiva, de atividades desenvolvidas pelo órgão/entidade ou servidor.
- D) Utilizado por chefes e dirigentes de órgãos/entidades públicas para a correspondência externa de assuntos oficiais.
- E) Utilizado por órgãos centrais de sistemas objetivando a normatização e a coordenação central das atividades que lhes são inerentes.

35. A comunicação tem um papel essencial para o desenvolvimento das organizações, mas é comum encontrar obstáculos à definição do sistema de comunicação. Dados os itens seguintes,

- I. A urgência de dar respostas às solicitações é um grande problema na construção de um sistema interno de informação.
- II. A centralização nos processos de decisão na criação de um sistema de comunicação é essencial para o desenvolvimento organizacional.
- III. A hierarquia impossibilita a criação de um sistema aberto e com um circuito de baixo para cima e de cima para baixo.
- IV. A ânsia de poder pode provocar distorções do papel da comunicação.
- V. O ruído impede uma boa comunicação, pois se cria obstáculos para uma boa compreensão.

verifica-se que estão corretas as afirmações

- A) I, III, IV e V.
- B) I, II e V.
- C) I, II, III e IV.
- D) IV e V.
- E) III, IV e V.

36. A Teoria da hierarquia das necessidades apresentada por Maslow demonstra como a motivação influencia o comportamento das pessoas. Dados os itens seguintes

- I. As necessidades mais altas somente influenciam o comportamento quando as necessidades mais baixas estão satisfeitas.
- II. Necessidade de auto-realização está relacionada ao auto-respeito, autonomia, status, estima.
- III. Necessidades de segurança incluem a estabilidade das pessoas.
- IV. Necessidades sociais incluem interação com clientes, boa relação interpessoal com o gestor.
- V. Necessidades fisiológicas incluem salários, benefícios, tipos de chefia.

verifica-se que está(ão) incorreta(s) a(s) afirmação(ões)

- A) I e II.
- B) II, III e V.
- C) II.
- D) IV e V.
- E) I.

37. As teorias X e Y apresentam certas convicções sobre a maneira pela qual as pessoas se comportam dentro das organizações. Dados os itens seguintes,

- I. A teoria X caracteriza-se por ter um estilo autocrático.
- II. A teoria Y caracteriza a remuneração como um meio de recompensa.
- III. Segundo a teoria Y, o homem não tem desprazer em trabalhar a aplicação do esforço físico ou mental.
- IV. Segundo a teoria X, a dependência do homem o torna incapaz de autocontrole e disciplina.
- V. A teoria Y tem a moderna concepção de Administração que se baseia na eliminação de preconceitos sobre a natureza humana.

verifica-se que estão incorretas as afirmações

- A) I, II e IV.
- B) II e IV.
- C) III, IV e V.
- D) IV e V.
- E) I, II, III e V.

**38.** Em relação à visão holística nas organizações, é correto afirmar:

- I. A Administração holística tem como base que a empresa não pode ser vista como um conjunto de departamentos que executam atividades isoladas, mas sim como um conjunto único.
- II. Maximizar os esforços organizacionais e dos trabalhadores para obtenção de resultados que satisfaçam e atendam os interesses comuns.
- III. Quanto à estrutura a organização passa a depender de uma estrutura formal.
- IV. Não há especialistas e nem cargos formais; os funcionários passam a ser polivalentes ou multifuncionais.
- V. Integração dos objetivos organizacionais com os objetivos individuais de realização pessoal e profissional.

Está(ão) incorreta(s) a(s) afirmação(ões)

- A) I, II e III.
- B) III.
- C) III e V.
- D) III, IV e V.
- E) IV.

**39.** Com relação às espécies de documentos, definem-se Exposição de motivos:

- I. Documento utilizado para o estabelecimento de condições sobre assuntos de interesses variados.
- II. Utilizada pelo órgão/entidade objetivando regulamentar e estabelecer procedimentos de caráter administrativo.
- III. Expediente dirigido ao presidente da República para informá-lo sobre determinado assunto, para propor alguma medida.
- IV. Utilizado para alterar ou complementar, com base em disposição legal, as cláusulas de contratos ou convênios firmados pelos órgãos/entidades públicas.
- V. Documento em que se faz pedido à autoridade competente.

Estão incorretas as afirmações

- A) I, II, IV e V.
- B) I, II, III e V.
- C) I, II, III e IV.
- D) I, II e III.
- E) I, III e V.

**40.** O resumo é a apresentação de um documento. Deve conter dados importantes que ajudem o leitor a decidir sobre a necessidade de ler ou não o texto todo. Dados os itens seguintes,

- I. Um resumo deve ser o mais conciso possível.
- II. Não deve seguir a mesma ordem lógica do texto.
- III. Deve dar ao leitor o maior número de informações possível sobre o texto, de maneira condensada.
- IV. Para se redigir um resumo, deve-se ter o conhecimento de todo o texto.
- V. Não convém dar resultados numéricos.

verifica-se que estão corretas as afirmações

- A) I, III e IV.
- B) II, III e IV.
- C) III e V.
- D) I, III e V.
- E) I, II e III.

**41.** Dados os enunciados a seguir, com relação aos direitos dos Secretários e Secretárias constantes no Código de Ética do Profissional de Secretariado,

- I. Participar de entidades representativas da categoria.
- II. Defender a integridade física e intelectual da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora.
- III. Receber remuneração equiparada a dos profissionais de seu nível de escolaridade.
- IV. Ter acesso a cursos de treinamento e a outros Eventos/Cursos cuja finalidade seja o aprimoramento profissional.
- V. Assumir cargos de administração em organizações públicas e privadas.

verifica-se que estão corretas

- A) I e II, apenas.
- B) II, III e IV, apenas.
- C) II, IV e V, apenas.
- D) I, II e IV, apenas.
- E) I, III e IV, apenas.

42. O profissional de Secretariado Executivo precisa utilizar o gerenciamento do tempo para a consecução de suas atividades rotineiras. Para alcançar a eficiência em seu cotidiano ele deverá:

- I. Controlar o fluxo de trabalho e dos resultados, por meio da comparação entre o que é esperado e o que foi realizado, para garantir o desempenho planejado.
- II. Fixar prioridades para determinar quais problemas têm mais importância e delegar tarefas que possam ser executadas por outras pessoas.
- III. Programar ações para o seu desenvolvimento pessoal e concentrar-se nas tarefas essenciais, criando um estilo pessoal de trabalho.
- IV. Construir seu planejamento diário, semanal e mensal, a fim de distribuir e utilizar eficientemente o tempo, podendo, com isso, reduzir o tempo necessário ao desempenho das tarefas.

Correspondem às funções da administração do tempo

- A) I, II e IV, apenas.
- B) II e III, apenas.
- C) I, II e III, apenas.
- D) I, III e IV, apenas.
- E) I, II, III e IV.

43. Considerando as seguintes construções,

- I. Intermediar as relações entre o ambiente interno e externo à organização.
- II. Gerenciar e maximizar as informações entre os vários níveis hierárquicos, garantindo otimização e filtro das delas.
- III. Assessorar ações e decisões estratégicas.
- IV. Gerir e executar atividades de apoio logístico focado nas metas da organização.
- V. Informatizar os serviços de comunicação das organizações e gerir o seu funcionamento.

verifica-se que são competências do profissional de Secretariado as construções

- A) I e V, apenas.
- B) I, II, III e IV, apenas.
- C) I e IV, apenas.
- D) I, II, III e V, apenas.
- E) IV e V, apenas.

44. O profissional de Secretariado Executivo, ao redigir uma carta comercial, deve

- I. Ser eficiente para atingir o objetivo proposto.
- II. Raciocar e operar de acordo com o pensamento e as ações características da empresa.
- III. Ter fé que suas declarações serão entendidas como posições da empresa.
- IV. Utilizar a criatividade para conseguir fórmulas de comunicação simples e eficientes.
- V. Fugir de expressões do senso comum que nada acrescentam à mensagem, mas utilizá-las para expressar processos de negociação, comunicações interpessoais ou intergrupais e eficiência redacional.

orientar-se apenas pelos itens

- A) III, IV e IV.
- B) II, III e IV.
- C) I, II, III e IV.
- D) I, III, IV e V.
- E) II, III, IV e V.

45. A Teoria das Relações Humanas também constatou a influência da liderança sobre o comportamento das pessoas. Dados as proposições seguintes,

- I. Liderança autocrática é aquela em que o líder conduz e orienta o grupo, incentivando a participação democrática das pessoas.
- II. Liderança situacional é aquela vista sob um conceito mais amplo, onde não existe um único estilo ou característica do líder. Para esta teoria o verdadeiro líder é aquele que é capaz de ajustar a um grupo particular de pessoas sob condições extremamente variadas.
- III. Liderança é uma relação funcional onde o líder é percebido pelo grupo como o responsável pelo exercício de uma função de natureza estritamente coercitiva.
- IV. Liderança é a influência interpessoal exercida numa situação e dirigida por meio do processo da comunicação humana à consecução de um ou de diversos objetivos específicos.

correspondem à Teoria das Relações Humanas as definições sobre liderança apresentados nos itens

- A) I, II e III, apenas.
- B) II, III e IV, apenas.
- C) II e V, apenas.
- D) II e IV, apenas.
- E) I e V, apenas.

46. Com relação à redação de documentos, é correto afirmar que

- I. O ofício é usado para comunicação entre órgãos privados.
- II. O ofício exige papel timbrado, não podendo ser usado para assuntos alheios.
- III. O requerimento é usado para solicitar a uma autoridade privada algo que tenha amparo legal.
- IV. A procuração é um documento apenas de caráter público.
- V. A circular é um documento reproduzido em duas vias com finalidade de alteração de atos oficiais.

estão incorretas as afirmações

- A) I, II e III, apenas.
- B) I, III e IV, apenas.
- C) I, III, IV e V, apenas.
- D) I, IV e V, apenas.
- E) I, II e V, apenas.

47. Todo processo de administração estratégica começa com a análise do ambiente, isto é, com o processo de monitorar o ambiente organizacional para identificar os riscos e oportunidades presentes e futuras. Com relação à análise do ambiente organizacional,

- I. Os profissionais de Secretariado devem compreender o propósito da análise do ambiente, reconhecer os vários níveis existentes no ambiente organizacional e entender as recomendações das normas para realizar uma análise do ambiente.
- II. O ambiente organizacional engloba todos os fatores, tanto internos como externos à organização, que podem influenciar o progresso obtido por meio da realização de objetivos da organização.
- III. As organizações são *sistemas abertos*, ou seja, as organizações modernas são influenciadas pelo ambiente e estão constantemente interagindo com eles.
- IV. As organizações são sistemas fechados em si mesmas e a análise do ambiente organizacional deve ser feita somente neste espaço.
- V. Os fatores ambientais inevitavelmente influenciam as organizações, e cabe aos profissionais de Secretariado assegurar que essa influência seja canalizada para uma direção positiva e que contribua para o sucesso organizacional.

são corretas as afirmações

- A) I, II e III, apenas.
- B) I, III e V, apenas.
- C) I, II, III e IV, apenas.
- D) I, II, III e V, apenas.
- E) I, IV e V, apenas.

48. A comunicação organizacional interna deve:

- I. Proporcionar informação e compreensão para as pessoas realizarem trabalhos.
- II. Propiciar atitudes necessárias para a promoção de motivação, cooperação e satisfação nos cargos.
- III. Compreender a linguagem do leitor e do público a que ela se destina para evitar ruídos de comunicação.
- IV. Obter as interações, os processos de trocas e manter os relacionamentos dentro de uma organização ou instituição.
- V. Tornar os empregados os “melhores porta-vozes” da organização ou instituição em que trabalha. Mesmo assim, ele não será o maior propagandista dela.

Estão corretas as opções

- A) I, III e IV, apenas.
- B) I e V, apenas.
- C) II e IV, apenas.
- D) I, II e III, apenas.
- E) I, II, III e IV, apenas.

49. Uma das ferramentas mais atuais de gestão é o planejamento estratégico. Algumas ações da elaboração e da implantação do planejamento estratégico requerem cuidados especiais dos gestores, entre elas, algumas requerem a atuação do profissional de Secretariado. Tais como:

- I. Elaborar e efetivar propostas de comunicação com o objetivo de criar uma expectativa positiva em relação ao planejamento estratégico.
- II. Apresentar aos colaboradores o planejamento estratégico como um produto final, representado principalmente pelos manuais de consolidação.
- III. Formalizar o planejamento estratégico, mesmo que este se caracterize como um processo flexível e sujeito a mudanças.
- IV. Participar a equipe que irá construir o planejamento estratégico na organização.
- V. Implantar o planejamento estratégico de outra organização do setor com eficiência e eficácia.

São ações de responsabilidade do profissional de Secretariado as opções

- A) I, III e V, apenas.
- B) II, III e V, apenas.
- C) I, III e IV, apenas.
- D) II, III, IV e V, apenas.
- E) III, IV e V, apenas.

50. Os princípios da Administração Científica, segundo Taylor, são:

- I. Princípio de preparo – preparar e treinar os operários para produzirem mais e melhor, de acordo com o método planejado.
- II. Princípio da avaliação – avaliar cada ação para oferecer o controle adequado.
- III. Princípio de controle – controlar o trabalho para se certificar de que está sendo executado de acordo com os métodos estabelecidos.
- IV. Princípio de planejamento – substituição de métodos empíricos por procedimentos científicos – planejar o trabalho.
- V. Princípio da execução – distribuir atribuições e responsabilidades para que a execução do trabalho seja disciplinada.

Estão corretas as opções

- A) I, III e IV, apenas.
- B) II, II, IV e V, apenas.
- C) I, III, IV e V, apenas.
- D) III, IV e V, apenas.
- E) I, IV e V, apenas.

**INGLÊS**

Read the letter and answer questions 51, 52, 53 and 54.

To Whom it May Concern:

I highly recommend Jane Doe as a candidate for employment. Jane **(to employ)** by CFZ as an Administrative Assistant from 2002 - 2005. Jane was responsible for office support including word processing, scheduling appointments and creating brochures, newsletters, and other office literature.

Jane has excellent communication skills. In addition, she is (\_\_\_\_\_) organized, reliable and computer literate. Jane can work (\_\_\_\_\_) and is able to follow through to ensure that the job gets done. She is flexible and willing to work on any project that is assigned to her.

Jane was quick to volunteer to assist in other areas of company operations, as well.

Jane would be a tremendous asset for your company and has my highest recommendation. If you have any further questions with regard to her background or qualifications, please do not hesitate to call me.

Sincerely,  
John Smith  
Director

*Text adapted from the site: www.4hb.com*

51. Complete the blank spaces in the letter with the correct words.

- A) extreme - independent
- B) extremely - independent
- C) extremily - independently
- D) extreme - independently
- E) extremely - independently

52. The word 'asset' in the letter means:

- A) useless person.
- B) Intelligent person.
- C) useful person.
- D) reliable person .
- E) unreliable person.

53. According to the letter, Jane Doe is

- A) someone that hesitates.
- B) someone that is relaxed.
- C) someone that is friendly.
- D) someone that can be trusted.
- E) someone that is nosy.

54. Complete the sentence with the correct verb tense:

'Jane \_\_\_\_\_ by CFZ as an Administrative Assistant from 2002-2005.'

- A) is employed
- B) was employed
- C) were employed
- D) is employing
- E) will be employed

Read the letter and answer questions 55, 56, 57 and 58.

Ms. Lisa McCartney  
Dallas Data Products  
40 Reagan Street  
New York, New York 07831

Dear Ms. McCartney:

A mutual acquaintance, Sara Lee, **(to recommend)** that I contact you for advice. I am currently exploring the possibility of switching from medical equipment to computer sales. With your expertise in information technology and your recent experience entering this field, you have insight that could prove extremely valuable to me.

I've enclosed my resume, \_\_\_\_\_ details my skills and background, along with a list of my accomplishments. I expect that several of my strengths will be quite transferable, such as attention to detail and the ability to work with complex technology. I would welcome your views on this observation, as well.

Knowing how busy you are, I would be most grateful if you could spare a few moments of your day for me. I **(to call)** your office shortly to arrange a meeting at a time that is convenient for you.

With appreciation,

Peter Simon  
(401) 634-7730

*Text adapted from the site: www.4hb.com*

55. Complete the sentence extracted from the letter with the correct word.

'I've enclosed my resume, \_\_\_\_\_ details my skills and background, along with a list of my accomplishments.'

- A) which
- B) who
- C) whom
- D) where
- E) whose

56. According to the letter: Who is Sara Lee?

- A) She is a mutual close friend.
- B) She is an adviser.
- C) Someone whom they know, but who is not a close friend.
- D) She is Ms. McCartney's partner.
- E) She is Peter's partner.

57. In the letter, Peter Simon is interested in:

- A) meeting Ms. McCartney to change equipment.
- B) meeting Ms. McCartney to sell her equipment.
- C) knowing Ms. McCartney.
- D) buying equipment.
- E) working for Ms. McCartney.

58. Choose the correct tense of the verbs (*to recommend*) and (*to call*) from the letter.

- A) Recommend - called
- B) Recommended - will call
- C) Recommend – will call
- D) Recommended - called
- E) Will recommend – have called

#### TECHNOLOGY IN THE FUTURE

There [tempo verbal to be] every reason to believe that gadget design [tempo verbal to continue] to develop in the future and that the consumer of 2020 will spend more money than ever [preposição] on all sorts of strange devices. The nineties saw very big advances in technology, which [tempo verbal to use] to manufacture a wide range of products that you can buy in high street, like pocket and watch computers, calculators, portable stereo units, and car and mobile telephones. [preposição] the next decades, however, today's gadgets will seen old-fashioned. Tomorrow's gadgets will have to be mobile, easy-to-use, compact and attractive to look at. The designs of the gadgets in the future will be possible [preposição] big advances in miniaturization techniques.

*(Text adapted from Cambridge skills for fluency, 1991)*

59. Read the text above and decide which option expresses the general meaning of it:

- A) Calculators and mobile phones are Just two important gadgets that were designed in the nineties.
- B) There will be a lot more gadgets in the future because of the advances in technology.
- C) So many new gadgets were manufactured in the nineties that gadget design is not likely to develop much in the future.
- D) Technology in the future will be the same as today.
- E) Gadgets will not exist in 2020 and they will be replaced by miniaturization techniques.

60. Some prepositions were taken from the text and replaced by brackets. Which of the options below present these prepositions in the correct form?

- A) Before – by – by
- B) After – to – at
- C) During – on – in
- D) Through – next – after
- E) Among – for - since

## Realização:



---

**UFAL**  
mais **viva**



inclusão  
expansão  
inovação

