

**NÍVEL SUPERIOR  
SECRETÁRIO EXECUTIVO****INSTRUÇÕES**

- O candidato receberá do fiscal:
  - Um **caderno de prova** contendo 30 (trinta) questões de múltipla escolha.
  - Uma **folha de respostas** personalizada para a Prova Objetiva;
- Ao ser autorizado, verifique no **caderno de prova** se a numeração das questões e a paginação estão corretas.
- Você dispõe de 4 (quatro) horas para fazer a Prova. Faça-a com tranquilidade, mas **controle o seu tempo**. Esse tempo inclui a marcação da **folha de respostas** (Prova Objetiva).
- Somente após decorridas **3h30min (três horas e trinta minutos)** do início da prova, será permitido levar o **caderno de prova**.
- Após o término da prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, ao fiscal a **folha de respostas**. Somente esta deve ser **assinada**.
- Os dois últimos candidatos de cada sala só poderão ser liberados juntos.
- Se você precisar de algum esclarecimento, fale com o fiscal ou solicite a presença do **responsável pelo local**.
- Verifique se seus dados estão corretos na **folha de respostas**. Em caso de erro, solicite ao fiscal que efetue as correções na Ata da Prova.
- Assine seu nome no local indicado na **folha de respostas**.
- Leia atentamente cada questão e assinale na **folha de respostas** a alternativa que mais adequadamente a responde.
- A **folha de respostas NÃO** pode ser dobrada, amassada, manchada ou conter qualquer registro fora dos locais destinados às respostas, sob pena de anulação da prova objetiva.
- Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- A maneira correta de assinalar a alternativa na **folha de respostas** é cobrindo, completamente, todo o espaço correspondente, conforme o exemplo a seguir:



**ATENÇÃO:** Formas de marcação diferentes da que foi determinada implicarão na rejeição da **folha de respostas** pela leitora óptica.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	DATA/PERÍODO	LOCAL
Divulgação do Gabarito Preliminar	21.05.2012	Na internet ( <a href="http://www.ajuri.org.br/concursos">www.ajuri.org.br/concursos</a> )
Interposição de recursos ao Gabarito Preliminar	22 e 23.05.2012	Na internet ( <a href="http://www.ajuri.org.br/concursos">www.ajuri.org.br/concursos</a> )
Divulgação do resultado dos recursos ao Gabarito Preliminar	29.05.2012	Na internet ( <a href="http://www.ajuri.org.br/concursos">www.ajuri.org.br/concursos</a> )
Divulgação do Gabarito Oficial	30.05.2012	Na internet ( <a href="http://www.ajuri.org.br/concursos">www.ajuri.org.br/concursos</a> )
Divulgação da Lista Preliminar da Pontuação da Prova Objetiva	11.06.2012	Na internet ( <a href="http://www.ajuri.org.br/concursos">www.ajuri.org.br/concursos</a> )

## Conhecimentos Gerais

### Questões: 1 a 10

Leia o poema de Paulo Leminski e responda às questões 1, 2, 3:



#### O BICHO ALFABETO

o bicho alfabeto  
tem vinte e três patas  
ou quase

por onde ele passa  
nascem palavras e frases

com frases  
se fazem asas  
palavras  
o vento leve

o bicho alfabeto passa  
fica o que não se escreve

1. Assinale a alternativa que apresenta o sentido dos versos: “por onde ele passa / nascem palavras e frases”:

- (a) representam uma nova forma de se escrever dando vida à palavra bicho;
- (b) simbolizam a construção das ideias a partir de palavras e frases que possibilitam o ato da comunicação escrita;
- (c) configuram um aglomerado de palavras soltas e sem argumentação científica;
- (d) representam a escrita das pessoas que não têm muito estudo.

2. De acordo com o texto, o que se entende pelos versos: “com frases / se fazem asas / palavras”:

- (a) o emprego da palavra asas está inadequado, porque o alfabeto não é bicho, ou seja, não é animal irracional;
- (b) na escrita, podemos soltar a imaginação quando usamos palavras e frases;
- (c) só há comunicação quando as palavras se prendem a um só sentido;
- (d) na escrita, o que vale é a regra gramatical, a imaginação é instrumento essencial somente na criação artística.

3. Considerando a figura e a Nova Reforma Ortográfica, assinale a sentença falsa:

- (a) o substantivo asas nos permite pensar que as palavras voam, ganham autonomia, invadem nossa imaginação;
- (b) as letras K, W e Y foram oficialmente acrescentadas em nosso alfabeto;
- (c) nosso alfabeto continua com vinte três letras, como disse Leminski: “com vinte e três patas”;
- (d) o ato da escrita é alimentado pela imaginação.

4. De acordo com a Reforma Ortográfica, marque a única alternativa em que todas as palavras estão escritas corretamente:

- (a) Sejam todos bem-vindos a nossa casa.
- (b) O engenheiro da EMHUR não aprovou a infra-estrutura do prédio.
- (c) A Prefeitura de Boa Vista promoverá um curso semiintegral para os funcionários da EMHUR.
- (d) Todo motorista de lotação, provavelmente, tenha passado por uma auto-escola para conhecer as leis de trânsito.

5. Assinale a alternativa em que a frase apresenta pontuação correta.

- (a) Aquele candidato, chegou atrasado para fazer, a prova do concurso.
- (b) Seria bom, que todos os funcionários conhecessem seus direitos e, também, fizessem: uso, dos seus deveres.
- (c) Foi divulgada, a lista de convocação dos primeiros, candidatos, classificados, para contratação: imediata.
- (d) Em Boa Vista, há motoristas de táxi lotação que não respeitam a lei de trânsito e provocam acidentes.

6. Assinale a alternativa em que a análise morfológica de palavra retirada do poema está incorreta:

- (a) ou – preposição;
- (b) alfabeto – substantivo;
- (c) por – preposição;
- (d) fazem – verbo.

**7. Analise as proposições abaixo sobre as emendas da Constituição Federal do Brasil e assinale a alternativa correta:**

- I. a Constituição não poderá ser emendada na vigência de intervenção federal, de estado de defesa, de estado de calamidade pública ou de estado de sítio;
- II. não será objeto de deliberação a proposta de emenda tendente a abolir a forma federativa de Estado, o voto direto, secreto, universal e periódico, a separação dos Poderes, os direitos e garantias individuais.

- (a) I e II estão certas;
- (b) I e II estão erradas;
- (c) I está certa e II está errada;
- (d) I está errada e II está certa.

**8. Assinale a alternativa incorreta no que se refere à classificação dos atos administrativos:**

- (a) quanto aos destinatários, os atos administrativos podem ser gerais, aplicáveis a um número indeterminado de sujeitos, e individuais, de aplicação restrita a sujeitos determinados.
- (b) quanto ao conteúdo, os atos administrativos podem ser normativos – aqueles que realizam uma hipótese de incidência ou decidem um caso concreto, e não normativos – destinados a complementar um mandamento legal, como por exemplo, o regulamento;
- (c) quanto ao âmbito de aplicação, os atos podem ser internos ou externos;
- (d) quanto aos efeitos, os atos administrativos são declaratórios – que se prestam a constatar a existência de eventos necessários à produção de um efeito jurídico, e constitutivos, necessários à produção de um determinado efeito jurídico, como a extinção ou modificação de um direito.

**9. Sobre navegadores WEB, analise a imagem de uma página de internet, a seguir, e assinale a alternativa incorreta:**



- (a) ao pressionar as teclas *Ctrl+D* simultaneamente será aberto uma caixa de diálogo para adicionar o site aos favoritos;
- (b) ao pressionar as teclas *Ctrl+P* simultaneamente será aberto a caixa de diálogo para impressão da página atual;
- (c) ao pressionar as teclas *Ctrl+T* simultaneamente todo o conteúdo da tela será selecionado;
- (d) ao pressionar as teclas *Ctrl+H* simultaneamente será exibido o histórico de páginas visitadas no navegador.

**10. Sobre os tipos de licença de softwares, assinale a alternativa incorreta:**

- (a) Freeware é a licença aplicada a programas gratuitos sem qualquer limitação ou cobrança posterior;
- (b) Shareware é a licença aplicada a programas que apresentam algum tipo de limitação, seja ele de tempo ou recursos;
- (c) Todo software sob a licença freeware é considerado software livre;
- (d) Open Source ou Software Livre se refere à liberdade dos usuários executarem, copiarem, distribuírem, estudarem, modificarem e aperfeiçoarem o software.

**Prova de Conhecimento Específico**  
**Cargo: Secretário Executivo**  
**Questões: 11 a 30**

**11. Assinale a alternativa que traz o termo que é bastante usado pela Contabilidade e que é, inclusive, considerado como o “campo de aplicação” dessa ciência, podendo ser extraídos de sua definição os seguintes elementos: patrimônio, trabalho e administração:**

- (a) Lucro;
- (b) Livros especiais;
- (c) Exaustão;
- (d) Azienda.

**12. Tomando como base a Classificação dos Recursos Organizacionais, assinale a alternativa que indica o principal conteúdo dos recursos organizacionais materiais ou físicos / financeiro / administrativo, respectivamente:**

- (a) Funcionários / receita / instalações;
- (b) edifícios e terrenos / investimentos / planejamento;
- (c) Funcionários / edifícios e terrenos / instalações;
- (d) Crédito / instalações / organização.

**13. Sabendo-se que a Eficácia é uma medida normativa do alcance de resultados, assinale a alternativa em que todas as ações estejam ligadas a ela:**

- (a) atingir objetivos/ fazer as coisas corretas;
- (b) resolver problemas/ obter resultados;
- (c) ênfase nos resultados/ resolver problemas;
- (d) ênfase nos meios/ ênfase nos resultados.

**14. É característica comportamental de uma pessoa pró-ativa:**

- (a) considerar a participação em organizações muito importante porque conduz ao envolvimento com outras pessoas em grupos ou em organizações;
- (b) considerar a experiência do indivíduo com seu ambiente como um processo ativo porque seleciona os dados dos diferentes aspectos do ambiente;

- (c) ter a capacidade limitada para desempenhar de acordo com o que pretende ou ambiciona;
- (d) orientar o comportamento para satisfação de necessidades pessoais e para o alcance de objetivos e aspirações próprios.

**15. \_\_\_\_\_ é definido como “Processo social e gerencial pelo qual indivíduos e grupos obtêm o que necessitam e desejam através da criação, oferta e troca de produtos de valor com outros”:**

Assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna:

- (a) Feedback;
- (b) Empowerment;
- (c) Benchmarking;
- (d) Marketing.

**16. \_\_\_\_\_ é um dos serviços mais usuais em Recursos Humanos, pelo fato de ser uma forma de ajudar os indivíduos a prosseguirem a sua vida profissional e na maior parte dos casos, isto significa arranjar uma nova oportunidade profissional:**

O termo que completa corretamente a lacuna é:

- (a) Outsourcing;
- (b) Outplacement;
- (c) Headhunting;
- (d) Benchmarking.

**17. Assinale a opção que representa fechos adequados para o encerramento de correspondências oficiais:**

- (a) Respeitosamente / Atenciosamente;
- (b) Respeitosamente / Com nossos agradecimentos, renovamos as expressões de elevada consideração e distinta amizade;
- (c) Com meus cumprimentos, aproveito para renovar minhas felicitações / Atenciosamente;
- (d) Respeitosamente / Um grande abraço.

**18. Analise as proposições, a seguir, e assinale a alternativa correta:**

- I. Coleção é o conjunto de documentos de um arquivo.
- II. Arquivamento é a ação de guarda de documentos nos devidos lugares, em equipamentos apropriados e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.
- III. Acervo é o conjunto de documentos, sem relação orgânica, acumulados aleatoriamente.

De acordo com a NBR 9578:1986: que trata da terminologia sobre arquivos, está(ão) correta(s) as:

- (a) apenas I e II;
- (b) apenas III;
- (c) apenas a II;
- (d) I,II e III.

**19. Analise as proposições abaixo:**

- I. Inventário é uma unidade de arquivamento de documentos relativos a um assunto ou pessoa;
- II. Lista de eliminação é o elemento de identificação das unidades de um arquivo. É constituída por números, letras, combinação de números e letras.
- III. Amortização é, de acordo com a Lei n.º 6.404/76, a perda de valor de capital aplicado na aquisição de direitos de propriedade industrial ou comercial e quaisquer outros, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

Está(ão) incorreta(s):

- (a) apenas II e III;
- (b) apenas I e II;
- (c) apenas I e II;
- (d) I,II e III

**20. Na frase: “I think I’ll have to put off my dental appointment”. O phasal verb put off significa:**

- (a) preencher;
- (b) adiar;
- (c) combinar;
- (d) examinar.

**21. Assinale a alternativa que apresenta a Ferramenta conceitual criada por Luft e Ingham em 1955, que tem como objetivo auxiliar no entendimento da comunicação interpessoal e nos relacionamentos com um grupo:**

- (a) Administração de Recursos Humanos.
- (b) Modelagem Comportamental.
- (c) Janela de Johari.
- (d) Programa Assistência ao Funcionário.

**22. Analise as proposições abaixo assinalando V quando verdadeiras e F quando Falsas:**

É objetivo de uma organização:

- ( ) proporcionar um clima em que as pessoas possam satisfazer uma variedade de necessidades humanas normais;
- ( ) aumentar o bem estar da sociedade através do uso econômico dos fatores de recursos;
- ( ) proporcionar satisfação das necessidades de bens e serviços da sociedade.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência descendente correta:

- (a) V – F – V;
- (b) F – V – V;
- (c) F – F – F;
- (d) V – V – V.

**23. Assinale a alternativa em que todos os itens são exemplos de Técnicas contábeis:**

- (a) Escrituração / Análise Contábil / Auditoria;
- (b) Auditoria / Escrituração / Atualização Monetária;
- (c) Atualização Monetária / Escrituração / Análise Contábil;
- (d) Prudência / Atualização Monetária / Escrituração.

**24. Do ponto de vista bibliográfico, documento é qualquer obra manuscrita ou impressa que compõe a base física dos processos administrativos, que são utilizados como fontes de informações e pesquisas de interesse da instituição. Assinale a alternativa que não se**

refere à natureza da documentação conforme sua organização, utilização e finalidade:

- (a) Natureza comercial;
- (b) Natureza científica;
- (c) Natureza de classificação;
- (d) Natureza Oficial.

25. Dentre outras técnicas secretariais, o secretário executivo deverá desenvolver habilidades de redação comercial e oficial. Relacionando a coluna (A) com a coluna (B) e assinale a alternativa correta:

Coluna A	Coluna B
I- Secreta	a) quando a divulgação das informações pode comprometer a segurança, as relações e os interesses do Município.
II- Nominal	b) quando contém informações de caráter pessoal, cujo conhecimento é restrito ao destinatário.
III- Reservada	c) quando a necessidade de sigilo é transitória, ou seja, por tempo indeterminado.
IV- Ordinária	d) quando a divulgação não causa qualquer prejuízo à Administração Municipal.

No que diz respeito à classificação das correspondências oficiais quanto ao conteúdo, a alternativa que apresenta a correta relação é:

- (a) I-b / II-a / III-c / IV-d;
- (b) I-a / II-b / III-c / IV-d;
- (c) I-a / II-d / III-c / IV-b;
- (d) I-b / II-c / III-b / IV-c.

26. Na atualidade, com todo processo de globalização, o mercado de trabalho vem exigindo profissionais de conhecimentos generalizados e competências múltiplas. Conforme a Lei n.º 7.377, de 30/09/85, não é correto afirmar que dentro de uma estrutura organizacional o profissional secretário executivo atue:

- (a) desenvolvendo serviços típicos, tais como: recepção, registros de compromissos, redação comercial e atendimento ao telefone, organização e manutenção de arquivo;

- (b) como agente executor, assessor e multiplicador mais próximo dos centros de deliberações;
- (c) exercendo funções gerenciais de planejamento, organização, implantando programas de desenvolvimento;
- (d) promovendo ideias para implantar resoluções e alternativas inovadoras, bem como capacidade crítica reflexiva e criativa.

27. A participação de um profissional secretário executivo em uma reunião é indispensável. Para tanto, é necessário montar um “checklist” das providências pertinentes de acordo com a estrutura da empresa. Uma das alternativas, abaixo, não está apropriada à rotina de preparação de uma reunião de Diretoria envolvendo providências de conteúdo, de logística e de coordenação:

- (a) a reunião deve ser discutida com antecedência, determinando data, hora e local, o tema a ser tratado, convocação dos participantes e logística;
- (b) na parte do conteúdo, deve-se fazer “follow-up” junto aos secretários(as) dos diretores e ou gerentes envolvidos, se todos receberam a convocação e se vão participar;
- (c) a coordenação deve assessorar o seu executivo na preparação do material a ser apresentado na negociação conforme o tema tratado;
- (d) a logística apenas se preocupa em reservar local e equipamentos necessários ao formato da reunião.

28. Leia o texto em Língua Espanhola e responda ao que se pede.

Estimados señores:

Lamentamos que su pedido 27 de febrero pasado, de 3 refrigeradores marca FRI, modelo Implá, de 12 pies cúbicos, no haya sido de su completa satisfacción. Efectivamente empacamos en su pedido una unidad defectuosa que iba a enviarse a la fábrica para reposición.

Hemos enviado la unidad correcta por Transportes Ortega S.A. de C.V., según guía número 4567 que adjuntamos. Al recibirla, les suplicamos entreguen a dicho transporte la unidad variada.

Esperamos seguir contando con su preferencia, en la seguridad de que nos esforzaremos por mejorar nuestro servicio.

Atentamente.

Conforme la redacción de la carta podemos considerar que:

- I. Tratase de una carta de empresa privada en respuesta a una reclamación.
- II. En la carta se justifica la equivocación del envío de una mercancía.
- III. El objeto del mensaje de la carta es la devolución de una mercancía.
- IV. Se permite observar la ética de la empresa por su honradez y prestigio en realizar el cambio de mercancía.
- V. Tratase de una carta emitida por una empresa de S.A. justificando una devolución de mercancía.

Estão corretas:

- (a) I, III e IV;
- (b) I, II e IV;
- (c) II, IV e V;
- (d) II, III e V.

**29. Es cierto decir que, conforme su uso en la frase, el vocabulario “cambio” tendrá diferentes significados en lengua española. La traducción más apropiada de la lengua portuguesa a la española de “alteração/mudança”, sin modificar el sentido del texto es:**

- (a) Bueno, hasta entonces no sé a cómo está el **cambio** de la libra.
- (b) ¿Tiene usted **cambio** para R\$ 50,00?
- (c) ¿No has notado **ningún cambio** en el despacho de tu jefe?
- (d) Juan trabaja demasiado de sol a sol, **en cambio** su hermano no.

**30. O princípio do *in dubio , pro operario*, balizador do Direito Laboral estabelece que:**

- (a) entre os vários sentidos da norma, deverá ser escolhido aquele que seja mais favorável ao empregado.
- (b) Em caso de dúvida, o Direito Laboral deve tutelar primeiramente os trabalhadores operários, e somente depois, os demais trabalhadores.
- (c) O Direito do Trabalho deve garantir, sempre, a satisfação das pretensões do operário.
- (d) No caso de dois empregados estarem ambos no polo ativo de uma ação, terá preferência aquele que for operário.