

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL - 15/05/2010 - TARDE - EDITAL 26/2010

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Nº DE INSCRIÇÃO _____

Prezado Candidato, leia atentamente as instruções a seguir:

- 1. Coloque o seu número de inscrição na capa da prova;*
- 2. Assine o cartão resposta no verso;*
- 3. A prova terá 3 (três) horas de duração;*
- 4. O candidato somente poderá se retirar da sala, após 1 (uma) hora do início da prova;*
- 5. Use caneta esferográfica azul ou preta;*
- 6. Cada questão possui somente uma resposta correta;*
- 7. Você poderá responder no caderno de prova, utilizando-o como rascunho se necessário, mas, deverá assinalar no cartão resposta que acompanha o mesmo;*
- 8. Não serão permitidas consultas de espécie alguma durante a aplicação da prova;*
- 9. A prova conterà trinta questões de múltipla escolha, avaliadas na escala de 00 a 100;*
- 10. A resposta assinalada no cartão resposta não poderá apresentar dúvidas e/ou rasuras, nesse caso será anulada a questão;*
- 11. Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala todo o material recebido, exceto o folheto fornecido aos candidatos que desejarem anotar suas respostas;*
- 12. Tenha calma para não prejudicar seu desempenho.*

Boa Prova!

Acho que foi o Hemingway quem disse que olhava cada coisa à sua volta como se a visse pela última vez. Pela última ou pela primeira vez? Pela primeira vez foi outro escrito quem disse. Essa idéia de olhar pela última vez tem algo de deprimente. Olha de despedida, de quem não crê que a vida continua, não admira que o Hemingway tenha acabado como acabou. Fugiu enquanto pôde do _____ que o roía – e daquele tiro brutal.

Se eu morrer, morre comigo um certo modo de ver, disse o poeta. Um poeta é só isto: um certo modo de ver. O diabo é que, de tanto ver, a gente _____ o olhar. Vê não-vendo. Experimente ver pela primeira vez o que você vê todo dia, sem ver. Parece fácil, mão não é. O que nos cerca, o que nos é familiar, já não desperta _____. O campo visual da nossa rotina é como um vazio.

Você sai todo dia, por exemplo, pela mesma porta. Se alguém lhe perguntar o que é que você vê no seu caminho, você não sabe. De tanto ver, você não vê. Sei de um profissional que passou 32 anos a fio pelo mesmo *hall* do prédio do seu escritório. Lá estava sempre, pontualíssimo, o mesmo porteiro. Dava-lhe bom-dia e às vezes lhe passava um recado ou uma correspondência. Um dia o porteiro cometeu a descortesia de falecer.

Como era ele? Sua cara? Sua voz? Como se vestia? Não fazia a mínima idéia. Em 32 anos, nunca o viu. Para ser notado, o porteiro teve que morrer. Se um dia no seu lugar estive uma girafa, cumprindo o rito, pode ser também que ninguém desse por sua ausência. O hábito suja os olhos e lhes baixa a voltagem. Mas há sempre o que ver. Gente, coisas, bicho. E vemos? Não, não vemos.

Uma criança vê o que o adulto não vê. Tem olhos atentos e para o espetáculo do mundo. O poeta é capaz de ver pela primeira vez o que, de fato, ninguém vê. Há pai que nunca viu o próprio filho. Marido que nunca viu a própria mulher, isso existe às pampas. Nossos olhos são opacos, se gastam no dia-a-dia. É por aí que se instala no coração o monstro da indiferença.

Jornal *Folha de S. Paulo*, 23 fev. 1992.

01 - Assinale a alternativa que preenche corretamente as lacunas do texto:

- a) dezespero – banalisa – curiosidadã.
- b) dizespero – banaliza – curiosidade.
- c) desespero – banaliza – curiosidade.
- d) dizespero – banalisa – curiosidadã.

02 - Analise as afirmações quanto à acentuação gráfica e assinale a alternativa incorreta:

- a) As paroxítonas “*prédio*”, “*escritório*” e “*ausência*” são acentuadas porque são terminadas em ditongo.
- b) As palavras “*roía*”, “*idéia*” e “*ai*” obedecem à mesma regra de acentuação.
- c) As palavras “*última*”, “*hábito*” e “*espetáculo*” são acentuadas porque são proparoxítonas.
- d) Os monossílabos tônicos “*lá*”, e “*só*” são acentuados porque terminam em a, e o.

03 - Analise as afirmações:

I – Notado tem como sinônimo – reparado, conhecido.

II – Cumprimento e Comprimento são palavras parônimas.

III – Em “*Tem olhos atentos e lípidos*” e “*Nossos olhos são opacos...*” (5º parágrafo) os termos sublinhados são antônimos.

Assinale a alternativa em que as afirmações estejam corretas:

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

04 - Em “– Mas há sempre o que ver...” (4º parágrafo) O termo sublinhado é um fator de coesão que determina uma relação de sentido de:

- a) oposição.
- b) explicação.
- c) adição.
- d) causa.

05 - Analise as afirmativas quanto ao gênero dos substantivos e assinale a incorreta:

- a) Os substantivos “criança” e “gente” são sobrecomuns – um só gênero para masculino e feminino.
- b) O substantivo “poeta” é comum de dois gêneros – o poeta = a poeta.
- c) “Girafa” é um substantivo epiceno. Girafa macho – girafa fêmea.
- d) Os substantivos “pai” e “marido” formam o feminino com radical diferente do masculino – mãe / esposa.

06 - Atente para as afirmações:

I – O autor do texto compartilha com a opinião de Hemingway sobre a maneira de olhar as coisas.

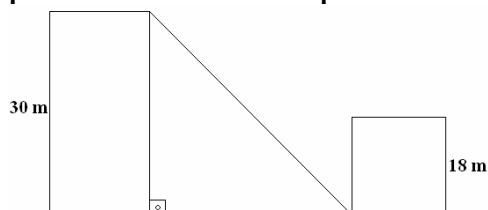
II – Para o autor o poeta tem um modo todo peculiar de ver o mundo. Consegue captar muita coisa da vida rotineira que passa despercebida para a grande maioria das pessoas.

III – Segundo o autor é difícil ver as coisas que estão ao nosso redor como se fosse pela primeira vez porque no campo visual nossa rotina não existe.

Assinale a alternativa em que as afirmações relacionadas ao texto estão corretas:

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

07 - Um fio foi esticado do topo de um prédio até a base de outro, conforme indica a figura abaixo. O valor mais próximo da medida do comprimento do fio é de:



- a) 34,5 cm
- b) 35,05 cm
- c) 36,05 cm
- d) Nenhuma das alternativas anteriores

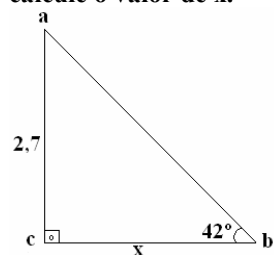
08 - Um senhor tem um terreno retangular cujo perímetro é de 104 m. Se diminuirmos do comprimento o triplo da largura sobram 4 m. Quais são as dimensões do terreno que ele tem?

- a) 12 m e 40 m
- b) 18 m e 34 m
- c) 16 m e 36 m
- d) Nenhuma das alternativas anteriores

09 - Determine dois números inteiros negativos que sejam consecutivos e cuja soma dos quadrados seja 365.

- a) -13 e -14
- b) -15 e 16
- c) -17 e -18
- d) Nenhuma das alternativas anteriores

10 - No triângulo abaixo estão indicadas as medidas de um ângulo e de um cateto. Utilizando a relação tangente, calcule o valor de x.



- a) 1,5

- b) 3
- c) 4,5
- d) Nenhuma das alternativas anteriores

11 - O atual Presidente da Assembléia Legislativa do Paraná é:

- a) Hermas Brandão
- b) Nelson Justus
- c) Nelson Garcia
- d) Nenhuma das alternativas anteriores

12 - São símbolos do Município de Arapongas:

- a) Bandeira do Município, Brasão do Município e Hino Municipal
- b) Bandeira do Município, Hino Estadual e Brasão do Município
- c) Brasão do Município, Bandeira do Município e Escudo do Município
- d) Nenhuma das alternativas anteriores

13 - O descobrimento do Brasil foi fruto da investida de povos vindo de qual País?

- a) Espanha
- b) Alemanha
- c) Itália
- d) Nenhuma das alternativas anteriores

14 - As cores da Bandeira do Município de Arapongas são:

- a) azul, amarela e com pombinhas brancas
- b) verde, amarela e com pombinhas brancas
- c) marrom, amarela e com pombinhas brancas
- d) nenhuma das alternativas anteriores

15 - Os primeiros secretários da história foram:

- a) os escribas.
- b) os faraós.
- c) os fariseus.
- d) os macedônicos.

16 - Com relação a ética do profissional de Secretariado Executivo, analise as assertivas e assinale a que reflete a sua resposta:

I - É um dever dos secretários e secretárias participar de entidades representativas da categoria.

II - É direito dos Secretários e Secretárias respeitar sua profissão e exercer suas atividades, sempre procurando aperfeiçoamento.

III - Defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora é um direito dos secretários e secretárias.

IV - É dever dos secretários e secretárias ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo colocar e expressar suas atividades.

Assinale a alternativa correta:

- a) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
- b) Apenas a afirmativa II está correta.
- c) Apenas as afirmativas II e IV estão corretas.
- d) Apenas as afirmativas III e IV estão corretas.

17 - A ampliação do conceito e a distinção entre Secretariado técnico e executivo foi feito por meio da Lei Federal n°:

- a) 6.556 de 5 de setembro de 1978.
- b) 5.537 de 22 de setembro de 1982.
- c) 7.377 de 30 de setembro de 1985.
- d) 9.261 de 10 de janeiro de 1996.

18 - Considerando a Lei Federal que dispõe sobre o exercício de Secretário, assinale a alternativa que corresponde à uma atribuição do Secretário Executivo:

- a) organização e manutenção dos arquivos da secretaria.
- b) classificação, registro e distribuição de correspondência.
- c) redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro.
- d) planejamento, organização e direção de serviços de secretaria.

19 - O valor de um documento é determinado levando-se em consideração todas as finalidades que possui e seu tempo de vigência, que muitas vezes se subordina a imperativos da lei. (MEDEIROS, 2004).

Assinale a alternativa que corresponde a classificação dos documentos que devem ser conservados indefinidamente, pois possuem grande importância para a empresa, isto é, sem eles, a empresa não tem condições de funcionar:

- a) Permanentes.
- b) Permanentes-vitais.
- c) Temporários.
- d) Diários.

20 - O sistema de equipamento para arquivos em que os documentos são colocados uns sobre os outros e arquivados em caixas, estantes ou escaninhos, sendo amplamente utilizados para o arquivo de plantas, mapas e desenhos, bem como nos arquivos permanentes é denominado:

- a) Vertical.
- b) Horizontal.
- c) Fichário.
- d) De Prosseguimento.

21 - No método de arquivamento alfabético, os números arábicos, romanos ou escritos dos títulos de congressos, conferências, reuniões, assembléias e assemelhados, devem ser assim disposto:

- a) No início. Exemplo: II Conferência da Saúde Mental.
- b) No final e entre parênteses. Exemplo: Conferência da Saúde Mental (II).
- c) Não devem aparecer em nenhum local. Exemplo: Conferência da Saúde Mental.
- d) Devem aparecer no início e independente de ser em números arábicos ou romanos devem vir sempre por escrito. Exemplo: Segunda Conferência da Saúde Mental.

22 - A gestão de documentos pode ser conceituada como:

- a) o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- b) os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.
- c) os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.
- d) os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

23 - O profissional competente adquire credibilidade no seu trabalho e isso favorece a exposição de suas idéias.

Analise as assertivas e marque os saberes que, associados, conduzem o (a) secretário (a) à competência:

I - conhecer os problemas do seu país e do mundo, trazendo para a sua empresa uma visão atualizada de instrumentos que possam colaborar no alcance dos objetivos a serem atingidos pelas pessoas e por toda a organização.

II - conhecer a tecnologia de informação.

III - ser observador (a) quanto ao seu ambiente de trabalho, a fim de compreender as mudanças e os conflitos, procurando transformar as situações criadas por ele.

IV - trabalhar com estratégia de gestão.

Assinale a alternativa correta:

- a) Somente a afirmativa I está correta.
- b) Somente as afirmativas II e III estão corretas.
- c) Somente as afirmativas II e IV estão incorretas.
- d) Todas as afirmativas estão corretas.

24 - O Secretariado é hoje definido por associações internacionais como “um profissional administrativo que possui um domínio de habilidades de escritório, demonstra habilidade para assumir responsabilidade sem supervisão direta, tem iniciativa de exercícios e julgamento e toma decisões dentro do âmbito de autoridade”.

Assinale a alternativa que não corresponde a qualidade de um profissional de secretariado:

- a) polivalente.
- b) negociador.
- c) apático.
- d) participativo.

25 - Organizar cerimonial é uma função desempenhada pelo profissional de Secretariado Executivo. Sabe-se que em todas as apresentações em território brasileiro, a Bandeira Nacional deve ocupar sempre o lugar de honra. Em cerimoniais onde se faz necessário a bandeira do Brasil, no caso desta estar acompanhada das bandeiras do Estado e do Município, como fica a disposição destas?

- a) a bandeira Nacional ao centro, Estado à direita e Município à esquerda.
- b) a Nacional ao centro, Estado à esquerda e Município à direita.
- c) o Estado ao centro, Nacional à direita e Município à esquerda.
- d) o Município ao centro, Estado à direita e Nacional à esquerda.

26 - Guimarães (2001) em o Livro Azul da Secretaria Moderna, destaca que a ferramenta mais poderosa de ascensão profissional é a habilidade de se relacionar. Neste sentido a etiqueta social é imprescindível para a (o) Secretária (o) Executiva (o), uma vez que tal profissional muitas vezes desempenha funções de relações públicas. A Suma Editora em sua publicação “Etiqueta” destaca que “Etiqueta não é somente saber se portar à mesa, ou ter gestos elegantes. Etiqueta é se respeitar, é respeitar as pessoas.”

Com base nestas informações assinale a alternativa que corresponde a atitude que deve ser evitada sempre a fim de manter a etiqueta e o bom comportamento:

- a) Chegar e cumprimentar a todos.
- b) Expressar gratidão ao receber um presente.
- c) Ler enquanto os outros estão conversando.
- d) Agradecer um elogio.

27 - Um dos princípios básicos do cerimonial é a precedência, ou seja, a ordem de colocação em que devem ser dispostas as autoridades e/ou personalidades durante as solenidades. A precedência é fundada no grau hierárquico da autoridade. Nos Municípios o prefeito presidirá sempre as cerimônias a que comparecer, exceto as do Poder Legislativo, que serão presididas pelo Presidente da Câmara e os eventos de caráter exclusivamente militar, que será presidido pela maior autoridade militar do Município.

Já nas cerimônias ou solenidades nas quais o Prefeito comparece, ser-lhe-á dado o lugar de honra. O lugar de honra significa:

- a) Sentar-se ao lado esquerdo da autoridade que presidir
- b) Sentar-se ao lado direito da autoridade que presidir
- c) Ser o primeiro a usar a palavra
- d) Ser o último a usar a palavra



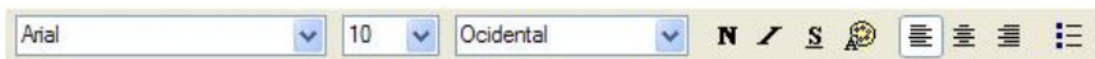
28 - No Internet Explorer do Windows 2003, o botão  serve para:

- a) Acessar a pasta favoritos.
- b) Acessar o histórico de sites visitados.
- c) Ir para a página inicial.
- d) Pesquisar.

29 - Na Área de trabalho ou Desktop do Microsoft Windows XP, encontramos os Ícones, o botão iniciar e também uma barra que mostra quais as janelas estão abertas no momento, mesmo que algumas estejam minimizadas ou ocultas sob outra janela, permitindo assim, alternar entre estas janelas ou entre programas com rapidez e facilidade. Esta barra leva o nome de:

- a) Barra de tarefas.
- b) Barra de formatação.
- c) Barra de menus.
- d) Barra de títulos.

30 - No WordPad, programa editor de textos do Windows XP a barra abaixo é conhecida como:



- a) Barra de tarefas.
- b) Barra de formatação.
- c) Barra de menus.
- d) Barra padrão.