

SELEÇÃO PÚBLICA PARA O PROGRAMA DE ESTÁGIO – ANO 2015
FORMAÇÃO PARA O CADASTRO RESERVA DE ESTUDANTES DE
NÍVEL SUPERIOR TCE-PE E ECPBG

CADERNO DE QUESTÕES

Secretariado

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES SEGUINTE:

- 1 Confira se, além deste CADERNO DE QUESTÕES referente ao cargo escolhido, que contém 50 questões objetivas, você recebeu a FOLHA DE RESPOSTAS destinada à marcação das respostas da prova.
- 2 Verifique se o seu nome e o número de sua inscrição conferem com os que aparecem na FOLHA DE RESPOSTAS. Em caso de divergência, notifique imediatamente o fiscal.
- 3 Após a conferência, assine seu nome nos espaços próprios da FOLHA DE RESPOSTAS, utilizando, de preferência, caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 4 Não dobre, não amasse e nem manche a FOLHA DE RESPOSTAS. Ela somente poderá ser substituída caso esteja danificada na barra de reconhecimento para leitura óptica.
- 5 Na FOLHA DE RESPOSTAS, marque, para cada questão, a letra correspondente à opção escolhida para a resposta, preenchendo todo o espaço compreendido no retângulo à caneta esferográfica de tinta preta ou azul. Preencha os campos de marcação completamente, sem deixar espaços em branco.
- 6 Para cada uma das questões objetivas, são apresentadas 5 alternativas, identificadas com as letras **A, B, C, D e E**. Apenas uma responde adequadamente à questão. A marcação em mais de uma opção na FOLHA DE RESPOSTAS, anula a questão, mesmo que uma das respostas esteja correta.
- 7 As provas terão duração máxima de **4 (quatro) horas**, compreendendo a Prova Objetiva e a Prova de Redação, sendo a permanência mínima na sala de aplicação de 1 (uma) hora após o seu início. Não será concedido tempo adicional visando a cópia ou a transcrição das respostas.
- 8 Sugerimos que reserve os 30 minutos finais para marcar sua FOLHA DE RESPOSTAS. Os rascunhos e as marcações assinaladas no CADERNO DE QUESTÕES não serão considerados na avaliação. A folha definitiva de respostas e a de Redação serão os únicos documentos válidos para correção. Quando terminar a prova, entregue ao fiscal este CADERNO DE QUESTÕES e a FOLHA DE RESPOSTAS.
- 9 Os candidatos que portarem algum objeto eletrônico deverão mantê-los desligados e acondicionados em sacos plásticos, fornecidos pela CKM Serviços, colocados debaixo da carteira. O candidato que se recusar a seguir o procedimento descrito será retirado da sala de prova e, conseqüentemente, será eliminado da Seleção Pública.
- 10 Não será permitida durante a realização das provas a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, impressos que não são permitidos e/ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 11 O penúltimo e o antepenúltimo candidato que terminarem a prova deverão ficar na sala até o último candidato entregar a prova. O candidato que estiver fazendo a prova por último não é testemunha, e sim a pessoa que está sendo observada.

NOME DO CANDIDATO:

Nº de Inscrição:

RG nº:

Sala:

Carteira:

Leia o trecho da notícia abaixo para responder às questões de 01 a 03:

Cães 'geração saúde' superam doença cardíaca com caminhadas, diz Incor.

MARIANA VERSOLATO
EDITORA-ASSISTENTE DE "COTIDIANO"
09/05/2015 18h00

Não são só os humanos que vivem cada vez mais e sofrem dos males que a idade avançada traz.

Os pacientes caninos também estão mais longevos – graças aos avanços da medicina veterinária e ao uso das rações balanceadas, que substituíram a refeição feita de restos de comida.

Daí que cresce o número de cãezinhos cardiopatas. Até 35% dos cachorros idosos desenvolvem alguma doença cardíaca, sendo a insuficiência da válvula mitral a mais comum delas – grosso modo, a válvula não fecha direito e acaba prejudicando o bombeamento do sangue. [...]

Adaptado de: <<http://www1.folha.uol.com.br/ciencia/2015/05/1626848-caes-geracao-saude-superam-doenca-cardiaca-com-caminhadas-diz-incor.shtm>>.

Acesso em: 16 junho de 2015.

Questão 01

Não são só os humanos que vivem cada vez mais e sofrem dos males que a idade avançada traz.

O trecho acima é constituído por apenas uma frase. Ela pode ser definida, sintaticamente, como:

- A Período composto por subordinação.
- B Oração simples coordenada assindética.
- C Oração simples coordenada sindética.
- D Período simples absoluto.
- E Período composto misto.

Questão 02

Na notícia, há um item coesivo que representa forte marca de oralidade, é ele:

- A Grosso modo.
- B Daí.
- C Graças.
- D Só.
- E Até.

Questão 03

O título do texto apresenta a declaração “geração saúde”. Após a leitura da notícia, pode-se depreender que **tal expressão idiomática** significa que:

- A Hoje, os cães são diagnosticados com mais doenças, principalmente cardíacas, em virtude de novas descobertas da Medicina Veterinária.
- B Historicamente, os cachorros não praticavam exercícios e, agora, sim, incentivados por seus veterinários.
- C As caminhadas são as principais responsáveis pela insuficiência da válvula mitral em cachorros idosos.
- D 35% dos cachorros idosos não são saudáveis, pois desenvolveram algum tipo de doença hepática.
- E Na atualidade, os cães recebem mais cuidados e, por consequência, vivem mais, graças aos avanços da Medicina Veterinária e de uma alimentação mais saudável.

Questão 04

Na frase “Levo o sertão dentro de **mim** e o mundo **no qual** vivo é também o sertão”, de Guimarães Rosa, classifique os dois pronomes destacados, **respectivamente**:

- A Pessoal e Reto.
- B Indefinido e demonstrativo.
- C Pessoal e Oblíquo.
- D Oblíquo e Relativo.
- E Oblíquo e demonstrativo.

Questão 05

Assinale a alternativa em que **todas** as palavras estão grafadas CORRETAMENTE:

- A através – sujeito – condizente – expansão – sintaxe – dissídio.
- B correição – jincana – atrás – intergeição – clacificar – comparação.
- C atrás – expressão – paisagem – graça – aves – sugeito.
- D gênero – amoroso – excêntrico – graxa – cortezia – disposição.
- E instrução – associação – exorcizar – intergeição – análise – através.

Questão 06

Das frases a seguir, qual está na **voz passiva** e possui um **agente**?

- A Júlio colocou-se no lugar da irmã.
- B Ana foi orientada por seu pai.
- C Vanessa apontou o dedo para mim!
- D Teresa passara mal durante a prova.
- E Alex é amado.

Questão 07

Os verbos *defectivos* são um tipo específico de verbos irregulares que não são conjugados em todos os tempos e pessoas. Dos verbos abaixo, assinale o defectivo:

- A Morrer.
- B Corroborar.
- C Legislar.
- D Falir.
- E Caracterizar.

Questão 08

No enunciado “O cachorro que passava na rua estava com fome”, o sentido pode ser alterado apenas com emprego de duas vírgulas. Assinale a alternativa em que, mantendo-se as regras gramaticais, as vírgulas estejam adequadamente empregadas para o efeito de mudança de sentido:

- A O, cachorro, que passava na rua estava com fome.
- B O cachorro que, passava na rua estava, com fome.
- C O cachorro que, passava, na rua estava com fome.
- D O cachorro, que passava na rua estava, com fome
- E O cachorro, que passava na rua, estava com fome.

Questão 09

“Ela pode tirar a carteira de motorista: já tem 18 anos”.

Na frase acima, o sinal de pontuação “dois pontos” poderia ser substituído por vírgula, mantendo-se o nexos entre as orações, se colocada apenas uma conjunção. Assinale qual:

- A portanto
- B e
- C como
- D pois
- E embora

Questão 10

Aponte a alternativa em que há apenas **substantivos**:

- A congruência – limitação – design – sonho – organização.
- B persistiu – povoado – ocorre – prefeitura – arquitetura.
- C participio – ética – informação – conjugação – aquilata.
- D gênero – munícipe – hercúleo – chove – conhecimento.
- E tribunal – futuro – habilitar – qual – novidade – saber.

Questão 11

Defina qual alternativa possui **dois** verbos *irregulares*:

- A Beber e Mobilar.
- B Concordar e Convir.
- C Estar e Parar.
- D Medir e Caber.
- E Legislar e Ser.

Questão 12

Observe a definição de *coerência* proposta por Ingedore Koch: “é a relação lógica entre as ideias, fazendo com que umas complementem as outras, não se contradigam e formem um todo significativo que é o texto”.

Disponível em: <<http://www.editoracontexto.com.br/blog/coesao-e-coerencia-textual-o-que-e-isso/>> Acesso em: 26 jun. 2015.

Analise, agora, as afirmações abaixo:

- I Princípio da Não Tautologia – evitar traços de linguagem para repetir uma ideia.
- II Princípio da Não Contradição – ideias, no texto, que se contradizem entre si.
- III Princípio da Relevância – utilizar apenas informações que tenham relevo para o que se diz no texto.

Destes *princípios* quais se ligam, efetivamente, à ideia de “coerência”:

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

Leia o poema a seguir para responder às questões 13 e 14:

O Bicho

Vi ontem um bicho
Na imundície do pátio
Catando comida entre os detritos.

Quando achava alguma coisa,
Não examinava nem cheirava:
Engolia com voracidade.

O bicho não era um cão,
Não era um gato,
Não era um rato.

O bicho, meu Deus, era um homem.
(Manuel Bandeira)

Questão 13

“O bicho”, sobre o qual o texto disserta, é construído discursivamente por meio de um **recurso linguístico** muito afeito aos gêneros poéticos. Qual é esse recurso?

- A Sinonímia.
- B Metáfora.
- C Paráfrase.
- D Comparação.
- E Metonímia.

Questão 14

No último verso do poema, há a expressão “meu Deus”. Sintaticamente, ela cumpre o papel de:

- A Objeto direto.
- B Objeto indireto.
- C Aposto.
- D Vocativo.
- E Predicativo do sujeito.

Questão 15

“Um ano bissexto tem 365 dias”.

Essa assertiva, do ponto de vista textual-discursivo, apresenta um equívoco. Qual é ele?

- A Incoerência externa.
- B Falta de coesão.
- C Incoerência interna.
- D Falta de coesão e incoerência.
- E Sintaxe.

Leia o trecho da crônica abaixo para responder às questões 16 e 17:

Na crônica, como em tudo mais na vida, cada um dá o que tem. No caso do cronista, há ainda uma peculiaridade: ele não só transmite o que lhe está na alma, como precisa se **despersonalizar** ou se **desdobrar**, sei lá, para captar os mistérios e as banalidades do cotidiano. É como uma antena (talvez parabólica) aberta para o mundo, captando novidades, sempre filtradas através de um temperamento e uma história de vida.

(Fonte: <http://www.scliar.org/moacyr/obras/cronicas/as-melhores-cronicas-de-moacyr-scliar/>)

Questão 16

O texto tem duas palavras em destaque que apresentam uma mesma raiz. Qual o sentido comum das duas que pode ser apreendido pelo contexto?

- A Ação contrária.
- B Separação.
- C Desenvolvimento.
- D Anterioridade.
- E Início.

Questão 17

No contexto do excerto, qual das possibilidades abaixo poderia substituir o adjetivo “peculiaridade” mantendo o sentido empregado por ele e não alterando nenhum outro termo da oração?

- A Especialidade.
- B Particularidade.
- C Característica.
- D Essencialidade.
- E Inerente.

Questão 18

Assinale a alternativa que contém apenas **verbos imperativos flexionados na 3ª pessoa do singular e grafados CORRETAMENTE**:

- A floreça – permita – perambule – exija
- B ame – alcance – amadureça – corra
- C acentue – ambiente – corrija – celebre
- D torne – convida – forneça – clame
- E chame – nutra – permite – escreva

Questão 19

Dentre as frases a seguir, aponte a única que está com a concordância EXATA:

- A A chuvas estão muito fortes.
- B Nestes meses há muitos raios.
- C Em países temperado neva.
- D Em São Paulo tem muita garoas.
- E No Amazonas fazem muito calor.

Questão 20

Em qual das opções todas as palavras estão acentuadas CORRETAMENTE?

- A raíz – árvore – príncipe – jurídico.
- B secretária – análise – régua – política.
- C lógico – esquádro – município – capím.
- D horário – águia – período – estatuário.
- E júridico – sintése – política – solidário.

Questão 21

A regência verbal está INCORRETA em:

- A Lembrou-se da família.
- B Não gostara dela.
- C O concerto o qual assistimos foi ótimo.
- D O ônibus que eu estava quebrou.
- E Espero por uma vaga no time.

Questão 22

Aponte a opção em que há, respectivamente, um artigo indefinido e um artigo definido explícitos nos diálogos abaixo:

- A – A vaga é para PCD.
– Uma delas não.
- B – Luiz chegou.
– Mas Gabriela não
- C – Uma confraternização é importante.
– A nossa é imprescindível.
- D – Na Avenida 1 tem banco?
– não, apenas na Avenida 2.
- E – Uma pizza cairia bem hoje.
– Um churrasco também.

Questão 23

Das assertivas abaixo, qual melhor define *coesão*?

- A Conexão harmoniosa entre as partes do texto, do parágrafo ou da frase, obtida através de itens lexicais que permitem a ligação entre as unidades de sentido da parte.
- B Sequência de itens da classe de palavras *numeral* que dão maior sentido ao texto.
- C Situações de contexto contraditórias entre si, que quebram a lógica do enunciado.
- D São os sujeitos enunciativos do texto, àqueles que, do mundo empírico, se colocam no enunciado proferido.
- E Ciência que consiste em analisar a estrutura de um texto e, a partir disto, compreender as construções ideológicas presentes no mesmo.

Leia o excerto para responder às questões 24 e 25:

Robô ajuda crianças suecas no aprendizado da escrita

É ensinando que se aprende. Esse é, basicamente, o principal conceito por trás do CoWrite Project, do Swiss Federal Institute of Technology (EPFL), em Lausanne, no oeste da Suíça. Os pesquisadores desenvolveram um pequeno robô capaz de engajar crianças na aprendizagem da escrita cursiva.

De acordo com os cientistas, os estudantes são motivados por um sentimento de empatia e proteção em relação ao pequeno androide. As crianças cumprem um papel semelhante ao de professores, ensinando e corrigindo o colega de classe eletrônico.

Fonte: <<http://super.abril.com.br/tecnologia/robo-ajuda-criancas-suecas-no-aprendizado-da-escrita>> Adaptado. Acesso em: 16 jun. 2015.

Questão 24

Após a leitura da notícia, se pode compreender, no plano **semântico-discursivo**, que:

- A Cumprindo um papel semelhante ao dos professores para ensinar o pequeno robô, as crianças se sentem engajadas em aprender para poderem corrigi-lo.
- B De acordo com os cientistas, os estudantes se sentem acuados por terem que aprender com os robôs.
- C A primeira frase da notícia é um período, possui dois verbos.
- D Os robôs engajam as crianças, pois estas se sentem motivadas na aprendizagem de leitura cursiva.
- E O início do segundo parágrafo se inicia com uma oração adjetiva restritiva.

Questão 25

“Lausanne” e “Suíça” estão grafadas com a primeira letra maiúscula, pois são:

- A Pronomes indefinidos.
- B Substantivos concretos.
- C Substantivos próprios.
- D Adjetivos abstratos.
- E Substantivos europeus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**Questão 26**

Cerimonial e *protocolo* constituem o conjunto de normas e formalidades utilizadas em um evento com várias pessoas, observando-se a hierarquia e a precedência de cada uma delas. Assim, em um almoço de negócios com várias pessoas, dentre elas, o executivo de uma outra empresa, **que é o convidado de honra**, este deve se sentar:

- A No meio, entre os acionistas da empresa anfitriã e os da convidada.
- B À direita do funcionário mais antigo.
- C Na outra ponta da mesa.
- D À esquerda do anfitrião.
- E À direita do anfitrião.

Questão 27

No meio empresarial, a *etiqueta* torna-se parte das relações em todos os níveis de trabalho. Quanto a isso, considere as assertivas a seguir:

- I Não é de bom tom responder a um convite recebido que contenha a sigla *RSVP*.
- II A pessoa mais importante é quem toma a iniciativa para o aperto de mãos.
- III Quando uma ligação é interrompida por problemas técnicos, quem chamou é que volta a telefonar.
- IV Quem sobe primeiro na escada do avião quando o grupo se aproxima do embarque é o líder.

Está CORRETO o encontrado em:

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

Questão 28

Considerando o disposto no *Código de Ética do Profissional de Secretariado*, assinale a alternativa CORRETA:

- A É facultado ao profissional de secretariado usar de amizades ou influência para conseguir facilidades em detrimento de outros profissionais.
- B É vedado ao profissional de secretariado estabelecer um clima de respeito à hierarquia, com liderança e competência.
- C É facultativo ao profissional de secretariado identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas.
- D Ao profissional de secretariado, no exercício de suas atividades de trabalho, cabe guardar sigilo absoluto sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.
- E Ao profissional de secretariado não cabe, em hipótese alguma, agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação.

Questão 29

_____ diz respeito ao equilíbrio das ações e atitudes de um indivíduo. Por meio dela, aprende-se a manter o autocontrole, identificando com ponderação e justiça as diversas situações ocorridas no seu dia a dia.

Preenche CORRETAMENTE a lacuna acima o exposto em:

- A Gestão de equilíbrio
- B Inteligência Emocional
- C Sistematização da Razão
- D Personalidade Estratégica
- E Manutenção Comportamental

Questão 30

Considere o que segue:

- *Ausência de clareza e objetividade na transmissão de conhecimentos.*
- *Excesso de informações, que gera confusão na mente do receptor.*
- *Mensagens longas, carentes de conteúdo.*
- *Equívocos de escrita e pronúncia.*

Os dispostos acima são elementos que interferem no processo de comunicação, seja ela oral ou escrita. Empresarialmente, qual a denominação que se dá a esse tipo de problema?

- A Retrabalho.
- B Burocracia.
- C Intempérie.
- D Ineficácia.
- E Ruído.

Questão 31

Um bom atendimento telefônico é primordial nas atividades do profissional de secretariado, pois, muitas vezes, a primeira impressão que o cliente tem de uma empresa é reflexo da maneira como ele foi atendido ao telefone. Diante disso, assinale a alternativa **MENOS ADEQUADA** no que diz respeito a alguns dos procedimentos a serem tomados por esse profissional durante tal atendimento.

- A Dar ao interlocutor respostas claras e objetivas, a fim de não desperdiçar tempo.
- B Manter um suporte próprio para anotações próximo ao telefone.
- C Atender o telefone, no máximo, até o terceiro toque.
- D Expressar-se com respeito e afetividade, tratando o interlocutor pelo primeiro nome sempre, a fim de criar atmosfera de confiança e cumplicidade.
- E Tomar nota, sempre, do nome de quem ligou, sua empresa, seu telefone de contato e o assunto a ser tratado.

Questão 32

No ambiente de trabalho, muitas vezes, é necessário que o profissional de secretariado tenha a capacidade de, mesmo em meio a problemas, superar obstáculos ou resistir à pressão em situações adversas. Tal capacidade é chamada de:

- A Empreendedorismo.
- B Entusiasmo.
- C Resistência.
- D Resiliência.
- E Motivação.

Questão 33

As atividades essenciais do profissional de secretariado evoluíram com o tempo, e, na atualidade, estão diretamente ligadas ao negócio da empresa, ao perfil do executivo e das equipes, e às necessidades dos clientes. Diante dessa informação, considere o que segue:

- I Gerenciamento do fluxo de informações.
 - II Coordenação e participação em equipes de trabalho.
 - III Organização do sistema de dados e informações em arquivos físicos e eletrônicos.
 - IV Conhecimento da visão, missão e valores da empresa.
- Quanto às atividades mencionadas, está **CORRETO** o apresentado em:
- A I, II, III e IV
 - B I, II e III, apenas.
 - C II, III e IV, apenas.
 - D I, III e IV, apenas.
 - E II e IV, apenas.

Questão 34

Na comunicação interpessoal ou administrativa, é necessário conciliar aspectos técnicos, postura e atitude adequada. Quanto a este último aspecto, pode-se afirmar que uma comunicação adequada pressupõe:

- A Comunicação dissociada dos recursos de linguagem.
- B Trabalho em parceria e desencontros de informações.
- C Trabalho em equipe, parcerias, objetivos e metas comuns.
- D Processo de mão única, em que apenas o líder fala, por este ter mais experiência.
- E Ignorar sentimentos e situações em que o outro se encontra, a fim de que isso não interfira no bom andamento do trabalho.

Questão 35

No atendimento ao cliente, muitas vezes, é necessário se colocar no lugar dele: entender suas razões, seus propósitos e suas aspirações. A técnica de colocar-se no lugar do outro é conhecida como:

- A Empatia.
- B Simpatia.
- C Gentileza.
- D Feedback.
- E Proatividade.

Questão 36

Em uma organização, são objetivos da **gestão do conhecimento**:

- I Facilitar as relações;
- II assegurar desenvolvimento e inovação contínuos;
- III assegurar eficiência e eficácia administrativa.

Está **CORRETO** o apresentado em:

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

Questão 37

De acordo com o *Manual de Redação da Presidência da República*, o pronome de tratamento que deve ser usado ao se dirigir a **Juizes** ou a **Ministros do Tribunal de Contas da União** é:

- A Vossa Magnificência.
- B Vossa Reverência.
- C Vossa Excelência.
- D Vossa Eminência.
- E Vossa Senhoria.

Questão 38

O **fecho** sinaliza o fim da correspondência ou do *e-mail*. De acordo com o *Manual de Redação oficial da Presidência da República*, ao se redigir uma comunicação para autoridades superiores, deve-se usar o fecho:

- A Saudações
- B Atentamente
- C Cordialmente
- D Atenciosamente
- E Respeitosamente

Questão 39

Sabe-se que existe um tempo de guarda de documentos, de acordo com sua importância. Assim, assinale a alternativa **CORRETA** quanto à natureza do documento e seu respectivo exemplo.

***Documentos de guarda:**

- A **temporária** – projetos
- B **eventual** – inventários
- C **permanente** – convites
- D **eventual** – relatórios estatísticos
- E **permanente** – departamento pessoal

Questão 40

Deve-se tomar extremo cuidado ao redigir textos profissionais e comerciais, pois eles também comprometem a imagem da empresa. Assim, considerando as normas de redação oficial e de comunicação administrativa, assinale a alternativa MENOS ADEQUADA quanto às características desse tipo de comunicação.

- A A redação deve apresentar coerência de ideias.
- B Sendo a *exatidão* parte essencial da redação, deve-se evitar o uso de palavras difíceis.
- C Sendo o emissor o mais importante em uma comunicação, é imprescindível enfatizar pronomes pessoais de primeira pessoa (*eu e nós*).
- D Sendo a *clareza* uma qualidade indispensável em qualquer redação empresarial, deve-se evitar o uso de palavras desconhecidas.
- E Deve haver um equilíbrio entre a prolixidade e a concisão, que, quando em demasia, podem tornar a redação incompreensível.

Questão 41

Quanto à natureza e à finalidade dos documentos a seguir, assinale a alternativa INCORRETA:

- A *Societário*: registra e comprova as realizações dos objetivos e características sociais da empresa.
- B *Contábil-financeiro*: comprova a receita e as despesas da empresa, além de atos e fatos.
- C *Contratual*: resultante de relações comerciais, como contrato de locação, serviços etc.
- D *Executivo*: referente a questões trabalhistas e obrigações sociais do trabalhador.
- E *Fiscal*: relativo aos livros de escrituração, impostos e taxas.

Questão 42

Considerando a conceituação dos documentos, é correto afirmar que cada um deles conserva seu caráter único e exclusivo porque foi criado para atender à necessidade da instituição ou empresa. Essa afirmação está relacionada ao princípio da(s)

- A unicidade.
- B três idades.
- C proveniência.
- D prganicidade.
- E ordem primitiva.

Questão 43

Assinale a alternativa INCORRETA no que tange à noção de **arquivo permanente**.

- A Tem valor histórico.
- B Constitui-se de documentos de valor secundário.
- C É frequentemente consultado por quem o guarda.
- D É conhecido também como *arquivo de terceira idade*.
- E Constitui-se de documentos que perderam o valor administrativo.

Questão 44

Qual o nome que se dá ao conjunto de documentos que têm a mesma proveniência?

- A Fundo.
- B Dossiê.
- C Arquivo ativo.
- D Arquivo corrente.
- E Arquivo intermediário.

Questão 45

Qual o valor dos documentos pertencentes à fase **permanente**?

- A Primário.
- B Terciário.
- C Agregado.
- D Secundário.
- E Quaternário.

Questão 46

Quando uma empresa, ou um órgão, deixa de existir, consequentemente para de produzir/gerar documentos em seu arquivo. Logo, há um fundo

- A semiaberto.
- B complexo.
- C perpétuo.
- D fechado.
- E aberto.

Questão 47

Sabe-se que, ainda hoje, muitas empresas mantêm arquivos e documentos físicos, e que nem sempre esses itens são bem conservados ou manuseados, o que causa danos, exigindo-se, assim, algum tipo de restauração. Dentre as técnicas de restauração existentes, há uma que utiliza películas de poliéster e fita adesiva de duplo revestimento, a fim de proteger arquivos e documentos do manuseio inadequado. O nome dela é:

- A *Silking*.
- B Laminação.
- C Alisamento.
- D Encapsulação.
- E Banho de gelatina.

Questão 48

Diz respeito a uma série de documentos relacionados entre si, por assunto, constituindo, assim, uma unidade de arquivamento. Trata-se do(a):

- A Dossiê.
- B Agenda.
- C Memorial.
- D Glossário.
- E Escaninho.

Questão 49

No que concerne à conceituação de documentos, é correto afirmar que a passagem de um documento de idade intermediária para a idade permanente em razão de seu valor histórico é chamada

- A Transferência.
- B Recolhimento.
- C Conservação.
- D Intercâmbio.
- E Transição.

Questão 50

O documento em que são registrados fatos e ocorrências verificados, além de resoluções tomadas, em uma reunião de uma empresa é denominado:

- A Ata
- B Carta
- C Ofício
- D Parecer
- E Memorando

CADERNO DE REDAÇÃO

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES SEGUINTEs.

- 1 A redação deverá ser realizada dentro do período de **04 (quatro) horas** determinado para a realização da Prova Objetiva e da Prova de Redação.
- 2 A ortografia utilizada na redação deverá estar em conformidade com o Acordo Ortográfico vigente no País.
- 3 A Folha de Redação que será corrigida é identificada somente com o número de Inscrição do candidato.
- 4 O candidato que se identificar na FOLHA OFICIAL DE REDAÇÃO, isto é, fora do espaço a isso reservado, será automaticamente eliminado, sob pena de ter sua prova anulada.
- 5 Receberá nota zero e será eliminado do processo seletivo o candidato que fugir completamente do tema proposto; apresentar texto não articulado verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em forma de verso); escrever a redação a lápis, em parte ou em sua totalidade; entregar a FOLHA OFICIAL DE REDAÇÃO em branco; apresentar redação com letra ilegível; não obedecer ao número mínimo de linhas.
- 6 Use caneta esferográfica de tinta azul ou preta para escrever a redação na FOLHA OFICIAL DE REDAÇÃO.
- 7 Escreva no campo apropriado respeitando o espaço delimitado de linhas da FOLHA OFICIAL DE REDAÇÃO.
- 8 Dê um título ao seu texto. O título da Redação não será contado como linha de redação.
- 9 A redação deverá conter 25 (vinte e cinco) linhas, no mínimo.
- 10 Nos casos em que o candidato fizer cópia do tema proposto (enunciado) ou de parte dele, o número de linhas correspondentes à cópia será descontado. Se as linhas restantes não somarem, no mínimo, 25 (vinte e cinco) linhas, a redação receberá nota zero.

REFLEXÃO DE APOIO

90% apoiam redução da idade penal

“Pesquisa nacional revela ainda que, para 64% dos brasileiros, punição mais rígida a adolescentes ajudaria a reduzir a violência.

Nove em cada 10 brasileiros são favoráveis a leis mais duras para punir adolescentes que cometem crimes. É o que revela uma consulta popular realizada pelo instituto Paraná Pesquisas nas cinco regiões do país, num momento em que aumentaram as discussões sobre a redução na maioridade penal. Em meio aos debates, tramitam no Congresso Nacional dezenas de propostas com o objetivo de alterar a forma de punição a jovens infratores.

Enquanto 90,4% dos entrevistados são favoráveis à responsabilização criminal de adolescentes, apenas 8,3% declararam ser contra. Para 64% dos entrevistados, a redução da maioridade contribuiria para reduzir a violência. A pesquisa mostra ainda que 55% dos consultados avaliaram que a proposta deva valer para todos os tipos de crimes, mesmo delitos considerados mais leves.

Com 90,9% favoráveis ao aumento do rigor na punição dos adolescentes, a região Sul é a segunda do país que mais encampa a ideia de reduzir a maioridade penal. Os índices variaram pouco nas diversas estratificações da pesquisa. Na faixa etária entre 35 e 44 anos, 93,5% querem que os jovens sejam responsabilizados por seus crimes. Por escolaridade, a aprovação da redução da maioridade penal é maior entre os que concluíram o ensino médio, com 92%.”

Disponível em: <<http://www.gazetadopovo.com.br/vida-e-cidadania/90-apoiam-reducao-da-idade-penal-c8e24o0vlosyway5n00aryvi>> Acesso: 01/07/2015.

PROPOSTA DA REDAÇÃO - TEMA

Baseando-se no excerto acima e em seus conhecimentos, redija uma dissertação, na qual você discorra **sobre as possíveis mudanças e consequências que a redução da maioridade penal poderia trazer para a sociedade brasileira**. Seu texto deve ter no mínimo 25 linhas e obedecer à norma culta da Língua Portuguesa.

REDAÇÃO - RASCUNHO

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.
- 30.
- 31.
- 32.
- 33.
- 34.
- 35.
- 36.
- 37.
- 38.
- 39.
- 40.
- 41.
- 42.
- 43.
- 44.

FOLHA DE RASCUNHO

O Candidato poderá levar esta folha.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- ✓ Data/Horário de Publicação do Gabarito Preliminar/Provas: 13/07/2015 após as 14h00.
- ✓ Prazo de Recursos contra o Gabarito Preliminar: Das 09h00 do dia 14/07/2015 às 18h00 do dia 15/07/2015.
- ✓ O Caderno de Questão estará disponível para impressão no período aberto a recursos.
- ✓ Demais datas consulte o Cronograma do certame.
- ✓ Acesse - Local de publicação: www.makiyama.com.br/TCEPE2015 ou <http://www.tce.pe.gov.br>
- ✓ O candidato não poderá levar o caderno de questões até o término da prova, somente a última folha.
- ✓ Não será permitido o uso de folhas de rascunho próprias.
- ✓ Para água ou banheiro: levante a mão e aguarde sentado até que o aplicador autorize sua saída com o apoio de corredor.

RASCUNHO DO GABARITO (Marque suas respostas no quadro abaixo para posterior consulta/conferência)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

Reservados todos os direitos. É proibida a publicação ou reprodução total ou parcial deste documento, sob quaisquer formas ou sob quaisquer meios, sem permissão expressa da CKM Serviços Ltda.

