

NOME DO CANDIDATO

ASSINATURA DO CANDIDATO

RG DO CANDIDATO

### LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO

#### INSTRUÇÕES GERAIS

- I. Nesta prova, você encontrará **12 (doze) páginas** numeradas sequencialmente, contendo **50 (cinquenta) questões** objetivas correspondentes às seguintes disciplinas: **Língua Portuguesa 10 (dez) questões**, **Noções de Informática 5 (cinco) questões** e **Conhecimentos Específicos 35 (trinta e cinco)**.
- II. Verifique se seu nome e número de inscrição estão corretos no cartão de respostas. Se houver erro, notifique o fiscal.
- III. Verifique se o caderno de provas se refere ao cargo para o qual você se inscreveu. Caso o cargo esteja divergente, solicite ao fiscal de sala para que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
- IV. Assine e preencha o cartão de respostas nos locais indicados, com caneta azul ou preta.
- V. Verifique se a impressão, a paginação e a numeração das questões estão corretas. Caso observe qualquer erro, notifique o fiscal.
- VI. Marque o cartão de respostas cobrindo fortemente o espaço correspondente à letra a ser assinalada, conforme o exemplo no próprio cartão de respostas.
- VII. O sistema de leitura e processamento das folhas de resposta não registrará a resposta em que houver falta de nitidez na marcação e/ou marcação de mais de uma alternativa.
- VIII. O cartão de respostas não pode ser dobrado, amassado, rasurado ou manchado. Exceto sua assinatura, nada deve ser escrito ou registrado fora dos locais destinados às respostas.
- IX. Ao terminar a prova, entregue ao fiscal o cartão de respostas e este caderno. As observações ou marcações registradas no caderno não serão levadas em consideração.
- X. **Você dispõe de 03 (três) horas para fazer esta prova. Reserve os 20 (vinte) minutos finais para marcar o cartão de respostas.**
- XI. O candidato só poderá retirar-se do setor de prova **01 (uma) hora após seu início**.
- XII. É terminantemente proibido o uso de telefone celular, e demais aparelhos eletrônicos.

Boa Prova!

NOME:

ASSINATURA DO CANDIDATO:

INSCRIÇÃO:

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											

# RASCUNHO

## LINGUA PORTUGUESA

Leia atentamente a tira de Mafalda do cartunista Quino e responda às questões 1 e 2 a seguir.



Fonte: Brasil Escola

1) De acordo com a tira, leia as alternativas abaixo e assinale a alternativa correta.

- O humor do texto é construído pela forma cansativa e arrogante com que a personagem conduz o monólogo durante toda a tirinha, o que pode ser comprovado pela expressão de enfado de Mafalda no último quadrinho.
- A exaltação da personagem, marcada linguisticamente pelos pontos de exclamação nos dois últimos quadrinhos, causa na sua interlocutora uma significativa admiração devido à sua inabalável crença no poder de emancipação feminino.
- Apesar de a tira ser construída pela fala de apenas uma personagem, é correto afirmar que há elementos linguísticos que atestam a participação – ainda que implícita e indiretamente – das duas personagens na construção do texto.
- A tira é estruturada em um diálogo que discute a possibilidade de ser feminista em plena era tecnológica, que, marcada pelos avanços da ciência, representa um empecilho às conquistas femininas.

2) A partir da leitura atenta da tira e da Gramática Normativa da Língua Portuguesa, analise as afirmativas abaixo.

- Considerando que o humor da tira representa um momento de quebra de expectativa em relação ao discurso feminista que vinha sendo elaborado pela personagem, é possível afirmar que o texto não-verbal registra com precisão esse momento, indicando surpresa nessa quebra.
  - Na expressão a seguir “Nossa geração é diferente”, o pronome possessivo caracteriza a geração de quem enuncia o discurso em oposição à geração de Mafalda, sua interlocutora.
  - A expressão “Portanto”, no terceiro quadrinho, reforça a ideia de explicação que é reiterada na tira, ao se exaltar o discurso científico como pedante e exaustivo.
  - A oração “Quando eu crescer”, no último quadrinho, é classificada como um Oração Subordinada Adverbial Temporal.
- Apenas as afirmativas I e IV estão corretas.
  - Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
  - Apenas as afirmativas III e IV estão corretas.
  - Apenas a afirmativa IV está correta.

Leia com atenção, abaixo a letra da canção Olhos nos olhos de Chico Buarque abaixo para responder às questões 3, 4, 5 e 6.

### Olhos nos olhos

Quando **você** me deixou, meu **bem**  
 Me disse “pra” ser feliz e passar bem  
 Quis morrer de ciúme, quase enlouqueci  
**Mas** depois, como era **de** costume, obedeci  
 Quando você me quiser rever  
 Já vai me encontrar refeita, pode crer  
 Olhos nos olhos, quero ver o que você faz  
 Ao sentir que sem você eu passo bem demais  
 E que venho até remoçando  
 Me pego cantando  
 Sem mais nem porquê  
 E tantas águas rolaram  
 Quantos homens me amaram  
 Bem mais e melhor que você  
 Quando talvez precisar de mim  
 “Cê” sabe a casa é sempre sua, venha sim  
 Olhos nos olhos, quero ver o que você diz  
 Quero ver como suporta me ver tão feliz

3) De acordo com a letra da canção de Chico Buarque, assinale a alternativa correta.

- Nos versos “Quando você me quiser rever/ Já vai me encontrar refeita, pode crer”, são utilizadas palavras formadas por derivação prefixal e sufixal.
- No verso “Mas depois, como era de costume, obedeci”, podemos compreender, a partir do verbo “obedecer”, que a submissão que o eu-lírico vivenciava em sua relação tornou-se, ironicamente, a chave de sua libertação.
- O trecho “quantos homens me amaram/ bem mais e melhor que você” marca a vida promíscua do eu-lírico reforçando a ideia de que a separação do casal aconteceu por sua infidelidade.
- No trecho “a casa é sempre sua, venha sim”, ao convidar o interlocutor para ir à sua casa, o eu-lírico tem a intenção de reconquistar o antigo amor, reconstituindo o lar conjugal.

4) Considere o texto e a Gramática Normativa da Língua Portuguesa, analise as afirmativas abaixo e dê valores Verdadeiro (V) ou Falso (F).

- ( ) Sintaticamente é correto afirmar que a expressão “meu bem” é um Vocativo, pois ela refere-se diretamente ao interlocutor.
- ( ) Embora a Gramática Normativa da Língua Portuguesa considere incorreto iniciar frases com o Pronome Pessoal do caso oblíquo, o verso “Me disse pra ser feliz e passar bem” faz uso da licença poética para alcançar um determinado efeito estético, no caso uma expressão linguística mais próxima da oralidade.
- ( ) As palavras “pra” e “cê” são abreviações incorretas, respectivamente, das palavras “para” e “você”, esse recurso de redução de palavras serve para adequar as palavras à rítmica dos versos poéticos, revelando certa inaptidão linguística do compositor.
- ( ) A palavra “porquê”, no verso a seguir, “Sem mais nem porquê” é uma conjunção explicativa que explica a falta de razão de o eu-lírico estar feliz.
- ( ) A palavra “demais” no verso a seguir “Eu passo bem demais” é um advérbio de intensidade que modifica o sentido da palavra “bem”, que é um advérbio de modo.

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

5) A partir da leitura atenta da letra da canção e de acordo com a Gramática Normativa da Língua Portuguesa, assinale a alternativa **incorreta**.

- a) A expressão “Olhos nos olhos” faz alusão à forma como o eu-lírico propõe que seja o encontro com seu interlocutor, com clareza e honestidade.
- b) O verbo “remoçar” é sinônimo de “rejuvenescer” e seu sentido está ligado à forma como o eu-lírico quer ser visto pelo seu interlocutor.
- c) O verso “tantas águas rolaram” é uma metáfora utilizada para sugerir que uma série de eventos aconteceram na vida do eu-lírico após a separação.
- d) A expressão “Me pego cantando” tem o sentido de culpa expressado pelo eu-lírico, que, acostumado ao lugar de abuso da relação anterior, não sentia que tinha permissão para amar e ser feliz.

6) Analisando morfologicamente as palavras destacadas na primeira estrofe da canção, identifique, respectivamente, qual a classe de palavras de cada uma delas e assinale a alternativa correta.

“Quando **você** me deixou, meu **bem**  
Me disse “pra” ser feliz e passar bem  
Quis morrer de ciúme, quase enlouqueci  
**Mas** depois, como era **de** costume, obedeci”

- a) Pronome / Advérbio / Preposição / Preposição.
- b) Substantivo / Substantivo / Preposição / Conjunção.
- c) Pronome / Substantivo / Conjunção / Preposição.
- d) Substantivo / Advérbio / Conjunção / Conjunção.

Leia a entrevista do autor da expressão “imigrantes digitais” para responder às questões 7, 8, 9 e 10.

(Texto Adaptado)  
PATRICIA GOMES

Folha - Como o senhor define nativos e imigrantes digitais?  
Marc Prensky - Nativos digitais são aqueles que cresceram cercados por tecnologias digitais. Para eles, a tecnologia analógica do século 20 – como câmeras de vídeo, telefones com fio, informação não conectada (livros, por exemplo), internet discada – é velha. Os nativos digitais cresceram com a tecnologia digital e usaram isso brincando, por isso não têm medo dela, a veem como uma aliada. Já os imigrantes digitais são os que chegaram à tecnologia digital mais tarde na vida e, por isso, precisaram se adaptar.

Um imigrante digital consegue ensinar um nativo digital? Depende do que você entende por “ensinar”. Se você quer saber se os mais velhos podem orientar os mais novos, fazendo as perguntas certas, a resposta é “sim”. Se você quer saber se os jovens vão ouvir os mais velhos falar sobre coisas que não acham importantes, a resposta é “não”. A educação precisa ser menos sobre o sentido de contar, e mais sobre partilhar, aprender junto.

A tecnologia mudou as relações na sala de aula? Em cada lugar há um efeito diferente. Em alguns casos, reforçou as relações, conectou professores e alunos isolados. Em outros, trouxe medo, desconfiança, desrespeito mútuo. Por exemplo, um professor pode pensar que os alunos têm a concentração de um inseto. Os alunos podem pensar que os professores são analfabetos digitais. É quase impossível o aprendizado ocorrer em circunstâncias assim. O que a gente precisa é de respeito mútuo entre professores e estudantes.

O papel dos professores mudou em comparação com o das décadas de 80 e 90?

Sim. O papel do professor está mudando gradualmente. Está deixando de ser apenas o de transmissor de conteúdo, disciplinador e juiz da sala de aula para se tornar o de treinador, guia, parceiro. A maioria dos professores está em algum lugar no meio; poucos são parceiros de verdade. E continua mudando?

Sim. E precisa continuar mudando se os professores quiserem ajudar os alunos do século 21 a aprender. Alguns acham que a pedagogia vai mudar automaticamente, assim que os “nativos digitais” se tornarem professores. Eu discordo. Há pressões forçando os professores novos a adotar métodos antigos. Nós precisamos fazer um grande esforço de mudança. Primeiro, mudar a forma como nós ensinamos – nossas pedagogias. Depois, mudar a tecnologia que nos dá suporte. Finalmente, mudar o que nós ensinamos – nosso currículo – para estarmos em acordo com o contexto e as necessidades do século 21.

7) De acordo com a leitura atenta da entrevista, assinale a alternativa correta.

- a) O gênero entrevista é marcado pelo caráter dialógico, em que uma das partes orienta o desenvolvimento do texto a partir de perguntas, por isso, como notamos no texto, nesse gênero predominam as sequências injuntivas e narrativas.
- b) Na resposta à primeira pergunta, Marc Prensky explica dois importantes conceitos, nomeados de forma metafórica com palavras presentes no campo semântico dos estudos geográficos.
- c) A educação entre as décadas de 80 e 90 vivenciou uma grande transformação, principalmente, na atuação do professor em sala de aula, que se transformou de uma figura arbitrária para uma figura parceira.
- d) Para que haja uma transformação na educação, para o entrevistado, é necessário que estejamos tentos às demandas no nosso século e, para isso, é fundamental que o currículo esteja de acordo com essas necessidades em um trabalho contínuo de conciliação com antigos métodos de ensino.

8) A partir da leitura atenta da entrevista e da Gramática Normativa da Língua Portuguesa, analise as afirmativas abaixo.

- I. A informação contida entre travessões na primeira resposta, “– como câmeras de vídeo, telefones com fio, informação não conectada (livros, por exemplo), internet discada –”, tem função de Aposto no texto.
  - II. O entrevistado foi incoerente ao responder à pergunta “Um imigrante digital consegue ensinar um nativo digital?”, já que respondeu “sim” e “não”.
  - III. Para o entrevistado, a tecnologia digital não resolveu um problema fundamental para que existam condições de ensino e aprendizagem: o respeito nas relações pedagógicas.
  - IV. Segundo o entrevistado, não basta que os jovens nascidos na era digital tornem-se professores para que a educação se transforme, é necessário que esses jovens incluam os “imigrantes digitais” nesse processo, respeitando as tradições e, a partir, disso construam um novo ambiente escolar.
- a) Apenas as afirmativas I e IV estão corretas.
  - b) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.
  - c) Apenas as afirmativas II e III estão corretas.
  - d) Apenas as afirmativas II e IV estão corretas.

9) Leia o parágrafo abaixo extraído do texto.

“ \_\_\_\_\_ cresceram com a tecnologia digital e usaram isso brincando, por isso \_\_\_\_\_, a veem como uma aliada. Já os imigrantes digitais são os que chegaram \_\_\_\_\_ mais tarde na vida e, por isso, precisaram se adaptar.”

**Assinale a alternativa que preencha respectivamente as lacunas, preservando o seu sentido original e respeitando a Gramática Normativa da Língua Portuguesa.**

- a) Os jovens pós-era analógica / não tem grandes preocupações com seu uso / ao universo digital
- b) Os nascidos depois da era analógica / utilizam-na com destreza / a essa era digital
- c) Aqueles que já nasceram no universo digital / não se privam dela / à uma nova realidade digital
- d) A juventude da era digital / não se constroem com ela / à essa nova era digital

10) De acordo com a leitura atenta da entrevista, assinale a alternativa incorreta.

- a) No trecho a seguir “**Se** você quer saber **se** os jovens vão ouvir os mais velhos falar”, as palavras destacadas, apesar de serem homófonas, possuem classificações sintáticas distintas.
- b) No trecho a seguir “O papel **do professor** está mudando gradualmente”, a expressão destacada é um Adjunto Adnominal.
- c) No trecho a seguir “Alguns acham **que a pedagogia vai mudar automaticamente**”, a oração destacada é classificada como Oração Subordinada Substantiva Objetiva Direta.
- d) No trecho a seguir “Depois, mudar a tecnologia **que nos dá suporte**”, a oração destacada é classificada como Oração Subordinada Adjetiva Explicativa.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

11) Em criptografia, um ciframento em blocos trabalha com blocos de comprimento fixo. A respeito de métodos conhecidos, analise as afirmativas abaixo e dê valores de Verdadeiro (V) ou Falso (F).

- ( ) As múltiplas chaves produzidas pelo 3DES são vulneráveis a ataques de força bruta; uma alternativa para evitar essa vulnerabilidade é o uso do DES.
- ( ) A cifra CBC (Cipher Block Chaining) é tipicamente aplicada em mecanismos de autenticação.
- ( ) Cifras de bloco como AES e DES são encriptadas sobre um bloco determinado de bites, que para a cifra DES é 256, e, para o AES, 128.

**Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de cima para baixo.**

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

12) Sobre FTP, assinale a alternativa incorreta.

- a) Permite somente a transmissão de mensagens binárias
- b) Depois que a conexão com o servidor foi estabelecida, a função GET permite fazer o download de um arquivo remoto
- c) Com o objetivo de gerar mais segurança, o protocolo TLS pode ser utilizado nos sistemas Linux
- d) Estabelece 2 conexões entre os nós, uma delas é destinada à transferência de dados, enquanto a outra destina-se para troca de informações de controle

13) Sobre algumas funções oferecidas pelo Microsoft Excel, versão português, identifique abaixo os nomes das funções.

" \_\_\_\_\_, função utilizada para retornar um valor para quando a condição é verdadeira e outro valor para quando a condição é falsa. \_\_\_\_\_, função utilizada para localizar um valor em linhas de uma tabela ou de um intervalo a partir de uma chave. \_\_\_\_\_, função que agrupa vários itens de texto em um único item de texto."

**Assinale a alternativa que preencha correta e respectivamente as lacunas.**

- a) CASO / PROCV / COMBINA
- b) SE / PROCV / CONCATENAR
- c) SE / PROCURAR / COMBINAR
- d) PROCV / CONCATENAR / SE

14) Observe as lacunas acerca dos nomes dos principais objetivos da Criptografia.

" \_\_\_\_\_ permite que somente o destinatário autorizado possa ser capaz de extrair o conteúdo da sua forma cifrada, enquanto que a \_\_\_\_\_ permite que o destinatário identifique se a mensagem foi modificada durante a transmissão. \_\_\_\_\_, não possibilita que o remetente negue a autoria da sua mensagem."

**Assinale a alternativa que preencha correta e respectivamente as lacunas.**

- a) integridade / não-repúdio / confidencialidade
- b) confidencialidade / autenticação / integridade
- c) confidencialidade / integridade / irretratabilidade
- d) autenticação / não-repúdio / irretratabilidade

15) A respeito dos protocolos de rede, classificados em camadas no Modelo OSI (*Open System Interconnection*) e analise as afirmativas abaixo e dê valores de Verdadeiro (V) ou Falso (F).

- ( ) Camada de Enlace de Dados: Ethernet e FDDI (*Fiber Distributed Data Interface*).
- ( ) Camada de Aplicação: NTP (*Network Time Protocol*) e DHCP (*Dynamic Host Configuration Protocol*).
- ( ) Camada de Transporte: TCP (*Transmission Control Protocol*) e FTP (*File Transfer Protocol*).
- ( ) Camada de Rede: IPv4 e ICMP (*Internet Control Message Protocol*).

**Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de cima para baixo.**

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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**16) O profissional Secretário Executivo desempenha um papel significativo, mudando os paradigmas acerca da profissão no que se refere às suas aptidões para atuar em todas as áreas de trabalho. Diante deste contexto, analise as afirmativas a seguir.**

- I. O perfil do Secretariado Executivo vem mudando nas últimas décadas e mostra não mais um profissional que atua somente desempenhando atividades básicas e rotineiras, mas aquele que passa a atuar como assessor, assistente, agente facilitador e coordenador de informações.
- II. Como assessor, o Secretário Executivo utiliza sua bagagem intelectual, já como assistente ele utiliza as técnicas secretariais; como agente facilitador é o elo entre empresa, clientes internos e externos e, como coordenador de informações, administra relacionamentos e conflitos.
- III. Na nova realidade da profissão as competências foram sintetizadas e cresceram a dimensão e o nível de responsabilidade do profissional em função da globalização, dos recursos humanos e dos crescentes avanços tecnológicos.
- IV. Com o surgimento da internet e novos softwares à sua disposição, o profissional da Secretaria Executiva incorporou novas soluções às suas rotinas administrativas; racionalizou os processos de realização dos trabalhos e determinou novos rumos para seu papel profissional dentro das organizações

**Assinale a alternativa correta.**

- a) Apenas as afirmativas I, III e IV estão corretas  
 b) Apenas as afirmativas I, II e IV estão corretas  
 c) Apenas as afirmativas I, II e III estão corretas  
 d) Apenas as afirmativas I e III estão corretas

**17) O perfil do profissional de secretariado vem se adaptando à nova realidade e às novas tendências do mercado de trabalho. Tem buscado novos conhecimentos, com o objetivo maior de fazer parte do novo contexto do mercado de trabalho. Diante disto, assinale a alternativa incorreta.**

- a) O profissional precisa ser flexível às mudanças e buscar constantemente o aperfeiçoamento profissional  
 b) O profissional precisa ter um bom relacionamento interpessoal e, conhecimento da estrutura organizacional  
 c) O profissional precisa desenvolver competência para assessorar e, capacidade para contribuir na gestão da organização  
 d) O profissional precisa ter competências comportamentais e gerenciais, além das técnicas bem desenvolvidas, na sua formação inicial, para o desempenho da função

**18) As Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo salientam que o Bacharel em Secretariado deve “apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades (...)”. Nesse sentido, assinale a alternativa correta quanto ao que se espera desse profissional.**

- a) Adoção dos meios de expressão  
 b) Postura reflexiva e crítica  
 c) Receptividade com soluções  
 d) Inovação na negociação

**19) Carvalho (1998) enfatiza que, atualmente, o Secretário Executivo é um administrador de informações que assessora a direção/chefia a processar e organizar informações. Possui prática nas rotinas de escritório, habilidade para assumir responsabilidades sem supervisão direta, iniciativa e autonomia para tomar decisões e solucionar problemas. Dessa forma, analise as afirmativas abaixo e dê valores Verdadeiro (V) ou Falso (F).**

- ( ) O profissional de Secretariado Executivo precisa apresentar liderança autocrática, confiabilidade, espírito de equipe, criatividade, ética, dinamismo e ser polivalente em gestão.  
 ( ) A complexidade das organizações e das decisões, bem como a intensificação das situações nelas envolvidas, passa a exigir dos profissionais de Secretariado Executivo o administrar de uma nova competência de aprendizagem que é a capacidade de autogerenciamento.  
 ( ) Estabelecer e manter boas relações com coragem e desprendimento, coloca o Profissional de Secretariado Executivo em vantagem e com formação intelectual diferenciada.

**Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de cima para baixo.**

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

20) O comportamento ético apresenta um ponto essencial nos negócios das instituições. O profissional de Secretariado pode exigir de si mesmo e das pessoas com quem se relaciona, o cumprimento desse comportamento. Diante dessa perspectiva, assinale a alternativa incorreta.

- a) Guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados pode trazer problemas futuros ao profissional, pois nem sempre é a verdadeira imagem da empresa
- b) Ao considerar o dever de não revelar uma informação obtida, o profissional de Secretariado está mantendo o sigilo ético na organização
- c) O profissional de Secretariado é considerado um dos maiores depositários de informações sigilosas e cabe a ele a imagem de integridade que supõe transparência e discrição
- d) O dever ético de não revelar fatos conhecidos da intimidade das pessoas faz-se presente nas relações humanas e nas empresas

21) Analise a notícia no quadro a seguir:

**Secretária que revelou departamento de propina da Odebrecht depõe**

A secretária Maria Lúcia revelou a existência de um departamento de propina dentro da Odebrecht e prestou depoimento nesta sexta-feira à Lava Jato. De acordo com o Ministério Público Federal, a secretária era funcionária de confiança e é considerada peça-chave nas investigações.

(G1.GLOBO, 2017)

**A atitude da secretária está correta, pois:**

- a) É dever do profissional delatar qualquer ato ilegal
- b) A consciência pessoal deve falar mais alto que a ética profissional
- c) O ato ilícito da Odebrecht e de qualquer empresa deve ser exposto diante da sociedade
- d) A denúncia de pagamentos de propinas levaria a um acordo delação premiada

22) Administrar o tempo não é realizar as tarefas de forma cronometrada, e sim saber definir a prioridade de realizá-las. Temos que saber com clareza o que nos é prioridade, pois as outras coisas que deixamos de fazer, temos que ter consciência que talvez nunca sejam feitas.

**Sobre esse contexto, analise as afirmativas abaixo.**

- I. Administrar o tempo é ficar escravo do relógio, pois não temos autonomia no que fazemos, sendo uma batalha diária, que temos que vencer.
- II. Quem não administra seu tempo, é por ele dominado, pois acaba fazendo as coisas com pressão, nervosismo, impaciência, e nunca na ordem, e muito menos no momento em que desejam.
- III. O maior problema é quando administramos mal nosso tempo no trabalho, pois interfere no pequeno tempo que temos para nós, pois teremos que fazer horas extras e levar trabalho para casa para compensar este tempo perdido.

**Assinale a alternativa correta.**

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

23) Segundo A Associação de Arquivistas Brasileiros, arquivo tem a seguinte definição: “Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas”. Toda empresa tem uma grande demanda de papéis que devem ser arquivados, como documentos, atas, estatutos, nomeações, processos, entre outros. Estes arquivos devem estar organizados de tal maneira que se possa achá-los com extrema facilidade. Nesse sentido assinale a alternativa incorreta.

- a) Estes documentos devem estar separados, e para tal feito, é necessário ler o documento e analisar sua origem
- b) Devo ter em meu arquivo corrente (ou dinâmico), apenas documentos do ano em curso, pois são deles que mais vou precisar
- c) Para alcançarmos a plenitude do nosso arquivo, devemos ter nele: organização, segurança, precisão, simplicidade, flexibilidade e fácil acesso
- d) A organização dos arquivos deve ser feita, no mínimo, semanalmente, além de ser necessário conferir e guardar todos os documentos que chegam na instituição

24) Sobre os métodos de arquivamento mais utilizados, assinale a alternativa correta.

- a) Crescente, códigos, nomes e classificação
- b) Alfabético, numérico, assunto e eletrônico
- c) Básico, sigiloso, interno e manipulado
- d) Diário, reservados, confidenciais e fiscais

25) O método geográfico é aquele utilizado quando os documentos possuem sua organização através do local. Ou seja, ele é usado quando a empresa escolhe classificar os documentos através de seu local de origem. Diante disto, analise as afirmativas.

- I. No método geográfico os documentos são organizados por estado ou país; eles devem ser ordenados alfabeticamente.
- II. No método geográfico as cidades de um mesmo estado ou país sempre são postas em ordem alfabética.
- III. No método geográfico, as capitais devem aparecer sempre no início da lista, isto porque elas são mais procuradas e possuem uma maior quantidade de documentos.

Assinale a alternativa correta.

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

26) O arquivo digital pode ser conceituado como um conjunto de *bits* que formam uma unidade lógica, ou seja, todo documento criado, recebido e armazenado em uma ferramenta tecnológica. É importante atentarmos que o arquivo é digital, mas não é virtual. Isso significa que ele existe fisicamente e em certo tamanho que ocupa espaço e podem ser perdidos, caso o espaço onde estiverem guardados for danificado. Quanto aos formatos mais usuais dos arquivos digitais, assinale a alternativa correta.

- a) Arquivo informatizado, arquivos preservados, arquivo de documentos e vídeos
- b) Arquivo digital, arquivos *Dbase* e arquivos que otimizem espaços
- c) Arquivos centrais, arquivos institucionais, arquivos de baixa frequência de uso e arquivos purgatório ou limbo
- d) Arquivo de texto, arquivo compactados, arquivos executáveis e banco de dados

27) O Secretário Executivo é um profissional, que academicamente está sendo preparado para estar apto a assessorar e articular a área administrativa das empresas, instrumentalizando, em termos de idiomas e comunicação geral. A administração, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ são conceitos que o profissional deverá dominar em toda a sua extensão, além de estar preparado para ser inovador, criativo, empreendedor, comunicador e articulador. Como assessor e facilitador, vem sendo o elo entre a empresa e seus clientes internos e externos e, como coordenador de informações administra relacionamentos e conflitos, ou seja, a Secretaria Executiva trabalha para a organização em geral.

Assinale a alternativa que preencha correta e respectivamente as lacunas.

- a) vantagens competitivas / oportunidade
- b) funções gerenciais / produtividade
- c) planejamento / organização
- d) empresa / mercado

28) O profissional que atua na Secretaria Executiva utiliza, além das técnicas secretarias, ferramentas de motivação, liderança, comunicação, gestão, dentre outras, para o desempenho das suas funções. Algumas habilidades são específicas e imprescindíveis para a atuação eficaz na profissão. Nesse sentido, relacione os itens com as afirmativas a seguir:

I. MOTIVAÇÃO

II. LIDERANÇA

III. COMUNICAÇÃO

- ( ) É mais uma das técnicas gerenciais onde a clareza e a objetividade devem ser primordial e flexibilizada de acordo com a cultura de cada colaborador.
- ( ) É uma das técnicas gerenciais, muito presente no dia-a-dia da Secretaria Executiva sendo essa um elo entre a alta hierarquia e demais clientes internos. O profissional pode atuar como agente, promovendo o intercâmbio entre subordinados e chefias, tratando todos com igualdade, independente das diferenças culturais, sociais, econômicas, raciais e hierárquicas.
- ( ) É mais uma das técnicas gerenciais e o profissional precisa conhecê-la para poder auxiliar seu gestor a praticá-la no dia-a-dia. Observamos que essa habilidade hoje faz parte do contexto pessoal e profissional do Secretariado Executivo. É alguém que sabe o que precisa ser feito e como conseguir que seu pessoal execute as tarefas, permanecendo motivados, em constante harmonia.
- ( ) É também uma técnica gerencial e um tributo essencial da atividade humana. Dela depende o entendimento social, familiar e profissional. O êxito da empresa, da gerência, da Secretaria Executiva, depende essencialmente da habilidade dos indivíduos de realizá-la plenamente pelo interessado.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de cima para baixo.

- a) III, I, II, III
- b) II, III, III, I
- c) I, II, III, II
- d) II, I, II, III

**29) Algumas pessoas não costumam colocar em prática a etiqueta profissional. Por isso, use-a e destaque-se com todo o profissionalismo e elegância. Um exemplo corriqueiro é o uso do celular no ambiente de trabalho, já que podemos ficar 24 horas por dia conectados a tudo e a todos. Desligue o aparelho sempre que a ocasião exigir. Assinale a alternativa correta quanto à ação de atender uma ligação urgente em uma reunião.**

- a) Deixe o celular tocar e atenda rapidamente, já que a ligação é imprescindível
- b) Use o recurso da ferramenta *whatsapp* que é quase imperceptível e silenciosa
- c) Faça uso do celular para se comunicar, pois todos vão fazer isso na reunião
- d) Comunique que é necessário atender a ligação e coloque o celular no modo silencioso ou no vibra

**30) Os profissionais que atuam na Secretaria Executiva podem se comportar da maneira como quiserem em sua vida pessoal, mas para sua vida profissional existe um código de normas a ser seguido que protege contra gafes que podem colocar em risco seu sucesso profissional. Conhecer a etiqueta empresarial é uma habilidade de primeira necessidade, portanto analise as afirmativas abaixo:**

- I. Use roupas discretas e sem modismo.
- II. Seja sempre pontual, pois a primeira impressão é a que fica.
- III. Aprenda a ouvir e ao conversar olhe nos olhos.
- IV. Mantenha sempre a porta aberta para receber quem o(a) procura.

**Assinale a alternativa correta.**

- a) Apenas as afirmativas I e III estão corretas
- b) Apenas as afirmativas I, II e III estão corretas
- c) Apenas as afirmativas I, III e IV estão corretas
- d) Apenas as afirmativas I, II e IV estão corretas

**31) Uma preparação adequada só pode ser iniciada quando fica explícito que tipo de reunião vai ser coordenada e quem vai participar. O propósito, formato e tipo de público estabelecem a natureza da reunião. Sobre como normalmente, as reuniões podem ser divididas, assinale a alternativa correta.**

- a) Reuniões de informação, reuniões de treinamento, reunião geral e reuniões para solucionar problemas ou para tomada de decisões
- b) Reuniões empresariais, reuniões organizacionais, reuniões de costumes e hábitos da instituição e reunião dos diferentes gestores
- c) Reunião diária, reunião semanal, reunião mensal e reunião anual
- d) Reuniões classificatórias, reuniões de preparação, reuniões de acompanhamento e reuniões de conhecimentos

**32) Recepcionar, atender e apresentar é uma arte. Recepcionamos clientes, amigos, superiores, subordinados, parentes. Por isso, é importante que o profissional saiba como agir adequadamente em tais situações. Sobre este assunto, analise abaixo e dê valores Verdadeiro (V) ou Falso (F).**

- ( ) Converse com as pessoas, use o seu raciocínio profissional lógico e mantenha o interlocutor atento ao assunto que você fala. Essa conduta deixa as pessoas mais próximas e sociáveis.
- ( ) Procure olhar para a pessoa com quem conversa, sem ser muito direto(a), para evitar problemas como assédio e ao mesmo tempo insegurança.
- ( ) Para receber bem, procure sempre agir com carinho, mas sem exageros. Beijinhos, e os típicos “tapinhas nas costas” (frequentes entre os homens) são dispensáveis.
- ( ) Fale pausadamente em um tom agradável. Há pessoas que ao falarem não percebem, mas costumam falar alto demais quando se expressam verbalmente. Se você tem esse problema, eduque-se.

**Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de cima para baixo.**

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

**33) Uma reunião pode ter diversos motivos para acontecer, o importante é que os propósitos sejam esclarecidos com antecedência, somente assim o encontro será bem sucedido. Não importa em que posição você se encontre, se presidindo ou participando, considere suas metas pessoais com os objetivos do encontro, pois poderá haver itens do seu interesse, e por isso torna-se necessário considerar os resultados aceitáveis em relação a eles. A esse respeito, assinale a alternativa incorreta.**

- a) O número de reuniões que acontecem em uma empresa não deve ser considerado como um teste de comunicação ou um método para que o trabalho seja executado
- b) Reuniões frequentes podem ser muito mais um sinal de ineficiência do que um sinal de progresso, pois, reuniões significam permanecer um tempo longe de seu departamento
- c) Quando as reuniões são irregulares, é bom verificar com frequência se elas continuam a ser úteis ou se estão sendo uma perda tempo dos gestores
- d) Programe a reunião de forma que as pessoas certas possam tomar parte, caso isso não seja possível, as datas podem não estar adequadas e deverão ser remarçadas

34) O grupo pode usar a avaliação em qualquer parte da reunião para checar se está no curso inicialmente planejado, mas, se quiser aprender a partir de sua prática e melhorar sua performance, precisará “lançar mão” de uma avaliação em um momento da reunião. Sobre este, assinale a alternativa correta a seguir.

- a) No momento onde as pessoas não alcançaram as habilidades com objetivos
- b) No momento da efetividade do *feedback*
- c) No momento em que há polarização dos interesses
- d) No momento do encerramento dos trabalhos

35) Assessor, na verdade, é o nome de uma profissão, de um ajudante, de um auxiliar, de um assistente ou de um conselheiro. Sendo assim, um assessor é alguém que assessora uma pessoa ou um grupo de pessoas em determinada área ou tarefa. Nesse sentido, analise as afirmativas abaixo.

- I. A função do assessor, portanto, é fornecer o conhecimento que possui, sempre buscando esclarecer e orientar quanto a assuntos relacionados à área em questão.
- II. Assessores podem trabalhar em diversas atividades, até mesmo em ONGs ou em organizações governamentais. Assessores também podem trabalhar na empresa, no meio jurídico ou no meio comercial.
- III. O assessor é o indivíduo que mantém sigilo sobre as suas ações, prestando assessoria a um superior, seguindo o planejamento estratégico da organização.

Assinale a alternativa correta.

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

36) As informações são imprescindíveis, pois informam as pessoas sobre o que está acontecendo em todos os lugares do mundo. Há um objetivo para que existam, pois são por meio delas que as pessoas desenvolvem e formam o senso crítico, a opinião e se projetam dentro de um cenário real e objetivo. Diante desse contexto, assinale a alternativa correta.

- a) A informação é a reunião de dados e conhecimentos organizados
- b) A informação não é algo que eu fico sabendo para resolver alguma dúvida
- c) A informação atribui significados a uma idealidade concreta
- d) A informação é como um roteiro de atividades inexistentes

37) Na sua origem, “conhecimento” é uma palavra que quer dizer “saber junto” – do latim *cognoscere* “vir a saber, reconhecer,” de *co-* “junto” + *gnoscere* “saber”. É um conjunto de recursos, compartilhado entre um grupo de pessoas. Dessa forma, assinale a alternativa incorreta.

- a) Conhecimento é um recurso de integração da informação
- b) Conhecimento tem a propriedade de um sistema que compõe um todo
- c) Conhecimento se estabelece em nossa mente
- d) Conhecimento estabelece em um meio ilógico onde se integra

38) A Gestão Eletrônica de Documentos (GED) representa um conjunto de ferramentas capaz de armazenar, localizar e recuperar documentos, em qualquer formato, gerenciando o ciclo de vida da informação desde sua criação até o seu descarte, sem prejuízo do controle de confidencialidade das mesmas. Diante desta premissa, analise as afirmativas abaixo e dê valores Verdadeiro (V) ou Falso (F) nas lacunas correspondentes.

- ( ) O ideal é adquirir um sistema de GED que atenda às necessidades da empresa com um custo viável, para tal será necessário realizar um projeto de implantação, para definir, de forma personalizada, os pressupostos funcionais que o software escolhido deverá ter, de acordo com o custo orçado.
- ( ) Em seu sentido mais amplo, a GED significa assegurar acesso pleno aos documentos e às informações necessárias à tomada diária de decisões e à garantia de deveres e direitos da instituições e das pessoas.
- ( ) A implantação da GED também dependerá de um estudo cuidadoso acerca da infraestrutura em tecnologia da informação disponível na empresa, para utilizá-la de forma conjugada com os softwares ligados, a fim de que possa atender adequadamente às necessidades dos seus usuários.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de cima para baixo.

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

39) Com a evolução da sociedade cada vez mais \_\_\_\_\_ torna-se necessário não só aprender e saber guardar os documentos que já nascem eletrônicos, mas também saber o que fazer com os arquivos que temos em papel. Com o surgimento de novas \_\_\_\_\_ de Tecnologia da Informação (TI), juntamente com este crescimento das informações produzidas diariamente, torna-se cada vez mais comum dizer que a solução para os problemas desta nova sociedade está no Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), tanto no gerenciamento quanto na preservação das informações destes novos tipos de documentos.

**Assinale a alternativa que preencha correta e respectivamente as lacunas.**

- a) Informal / definições
- b) Digital / ferramentas
- c) Globalizada / informações
- d) Organizada / visões

40) Em linhas gerais, podemos descrever uma solução tecnológica de GED como um conjunto de módulos interligados que permite a uma empresa gerenciar seus documentos em forma física ou digital. Esses documentos podem ser das mais diversas origens, tais como papel, microfilme, imagem, som, planilhas eletrônicas, arquivos de texto, entre outros. Na GED, o *Capture* é uma ferramenta essencial pois normalmente extraímos dados de documentos, registros e conteúdos para efeito de indexação e, com isso, garantimos sua localização. Com essa perspectiva, assinale a alternativa correta.

- a) O *capture* acelera processos através da captação de documentos e formulários, transformando em informações confiáveis e recuperáveis, passíveis de serem integradas
- b) O *capture* permite gerenciar com mais eficácia a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos
- c) O *capture* controla e gerencia processos dentro de uma organização, garantindo que as tarefas sejam executadas pelas pessoas corretas no tempo previamente definido
- d) O *capture* gerencia o ciclo de vida de um documento, independente da mídia em que se encontre

41) Comunicação é a representação de uma realidade, serve para partilhar emoção, sentimento, informação. Além de influenciar o comportamento, pode ser definida como o processo pelo qual informações são trocadas e entendidas por duas ou mais pessoas, normalmente com a intenção de motivar ou influenciar. Sobre este assunto, assinale a alternativa incorreta.

- a) O processo de comunicação prevê, obrigatoriamente, a existência mínima de um emissor e de um receptor
- b) Cada emissor e receptor tem seu repertório cultural e, portanto, transmitirá a informação conforme esse filtro
- c) Como em todo processo de comunicação, os ruídos existentes devem ser minimizados pelo melhor nível de qualidade
- d) Com as formas de comunicação existentes, incluindo a tecnológica, cada um de nós poderia viver em um mundo isolado

42) Há muito tempo o homem desenvolveu formas para se comunicar e, para isso, utilizou sinais, desenhos, cartas, criação de alguns objetos, entre outros. E não parou por aí: com o avanço tecnológico, os meios de comunicação se tornaram ainda mais eficazes e capazes de aproximar com maestria as pessoas, independentemente de onde elas estejam localizadas. Sobre esse contexto, analise as afirmativas abaixo:

- I. O rádio, a televisão, o telefone, o jornal, a revista, a internet, o cinema e vários outros veículos são exemplos dos meios de comunicação disponíveis e que são largamente utilizados.
- II. Os meios de comunicação são instrumentos utilizados para transmitir mensagens e informações, seja de forma individual, de pessoa para pessoa, ou em massa, ou seja, para muitas pessoas ao mesmo tempo.
- III. Atualmente a internet é a maior rede de comunicação existente e por meio dela é possível nos comunicarmos com pessoas de todo o planeta, fazer novos amigos, pesquisar sobre temas e assuntos diversos, obter conhecimento, acesso às informações e muito mais.
- IV. A internet é o primeiro meio de comunicação mais utilizado pelos brasileiros que acessam, diariamente, os conteúdos disponíveis como rede social, vídeos, filmes, *whatsapp*, entre outros.

**Assinale a alternativa correta.**

- a) Apenas as afirmativas I, III e IV estão corretas
- b) Apenas as afirmativas I, II e IV estão corretas
- c) Apenas as afirmativas I, II e III estão corretas
- d) Apenas as afirmativas I e III estão corretas

**43) A comunicação verbal abrange a comunicação escrita e a comunicação oral. É a forma de comunicação mais utilizada devido à sua capacidade de transmitir ideias de grande complexidade. Sobre esse assunto, analise as afirmativas abaixo e dê valores Verdadeiro (V) ou Falso (F)**

- ( ) A comunicação escrita é o código utilizado pelos livros, pelo jornalismo impresso ou *on-line* e pelas ferramentas de comunicação virtual.
- ( ) A comunicação escrita requer o máximo cuidado na ordenação das informações e na correção ortográfica e de pontuação. Ainda que sejam possíveis as retificações, os erros nesse tipo de comunicação comprometem o entendimento da mensagem pelo receptor.
- ( ) Ao contrário da comunicação escrita, a comunicação oral é presencial, ou seja, nela emissor e receptor estão presentes.
- ( ) A comunicação oral é um instrumento necessário para quem deseja conquistar amigos, uma vez que, possibilita a interação social.

**Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de cima para baixo.**

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

**44) A comunicação assertiva é uma das grandes ferramentas para os diversos níveis de relacionamento interpessoal. Ser assertivo é comunicar-se adequadamente de maneira direta, aberta, sincera, objetiva e efetiva sem provocar constrangimentos em outras pessoas. Nesse sentido, assinale a alternativa correta.**

- a) Ser assertivo é apostar na conservação do comportamento social para melhorar e se adaptar a todos os tipos de personalidade
- b) A comunicação assertiva é definida como expressão social da qual o indivíduo manifesta o que sente e pensa, defendendo seus direitos humanos básicos
- c) A postura assertiva é a habilidade de dar respostas assertivas e honestas, que sejam adequadas à cultura, à situação e às outras pessoas envolvidas
- d) A comunicação assertiva, raramente, ajuda as pessoas a alcançarem seus objetivos ou a traduzirem seus sentimentos e necessidades

**45) O cerimonial é um conjunto de formalidades específicas de um evento, dispostas numa ordem sequencial, que envolve a ordem de precedência (protocolo). O protocolo é parte importante do cerimonial e constitui-se do conjunto de normas para conduzir o evento; das regras da diplomacia, tais como a ordem geral de precedência e a formação da mesa de honra. Nesse contexto, assinale a alternativa incorreta.**

- a) O protocolo define questões como a ordem de chamada das pessoas que compõem a solenidade, a disposição dessas no evento (quem deverá ficar ao lado de quem) e a sequência dos pronunciamentos
- b) Para a elaboração do protocolo, são necessárias informações como nome do evento, objetivos, público alvo, apoiadores, patrocinadores, entre outros
- c) É necessário estabelecer o momento de cantar o Hino Nacional, a apresentação de abertura e de encerramento, o horário de intervalo, bem como todas as normas a serem seguidas durante a realização do evento
- d) As páginas do protocolo devem ser grampeadas e sem numeração, sendo distribuídas para cada integrante da mesa. Além disso, todos que compõem a mesas devem fazer uso da palavra, com falas rápidas, podendo-se estipular o tempo mínimo e máximo

**46) De acordo com o *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK), projeto é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único e exclusivo. O PMBOK é o guia mais relevante quando se trata de projetos. É importante ressaltar que um projeto não deve ser confundido com um processo. Os processos são trabalhos contínuos que produzem resultados padronizados e definidos, já um projeto é algo temporário, que é elaborado progressivamente. Dentro desse contexto, analise as afirmativas abaixo:**

- I. Pode-se caracterizar um projeto como algo temporário que necessita de planejamento, execução e controle.
- II. Todo projeto deve possuir um objetivo claro, isso porque projetos demandam recursos humanos e financeiros para serem executados.
- III. Cada projeto é único porque depende de situações e partes interessadas distintas.
- IV. O projeto pode gerar vários resultados, dependendo da área em que é elaborado, além de ser utilizado de outras formas e, provavelmente, com resultados significativos.

**Assinale a alternativa correta.**

- a) Apenas as afirmativas I, II e III estão corretas
- b) Apenas as afirmativas I, II e IV estão corretas
- c) Apenas as afirmativas I, III e IV estão corretas
- d) Apenas as afirmativas I e III estão corretas

47) O tipo de projeto também modifica a forma de gerenciá-lo. É possível criar padrões para indicadores e responsabilidades e as atividades seguirão um fluxo de trabalho. É preciso analisar o que cabe melhor ao andamento de seu projeto, definindo metas para cada etapa, não só no objetivo final. Quanto mais nítido for o alinhamento de expectativas entre a equipe e as partes interessadas, melhor será a avaliação do trabalho e das entregas. Nesse sentido, assinale a alternativa correta.

- a) O escopo planejado aumenta os resultados e esforços de um gerenciamento
- b) A partir da definição do escopo, é necessário uma visão holística de todo o projeto
- c) A gestão do escopo é um meio comprovadamente eficaz para atingir objetivos sem riscos
- d) Um dos motivos mais comuns de atrasos e estouro de orçamentos é a falta de alteração do escopo

48) Pequenos eventos são aqueles realizados para um número restrito de pessoas, a fim de atingir uma fatia específica, com um propósito definido. Esses eventos podem ser palestras, seminários, demonstrações, aulas práticas, programas de desenvolvimento e treinamentos, entre outros. Eles objetivam direcionar informações relevantes para as pessoas. Nesse sentido, analise as afirmativas abaixo e dê valores Verdadeiro (V) ou Falso (F).

- ( ) A falta de clareza em definir o público-alvo do evento, além de ter grande chance de não aparecer interessados, não irá direcionar você a prosseguir os próximos passos.
- ( ) Alguns cuidados são necessários, tais como, nome do evento, informações sobre o evento, além de ambiente confortável.
- ( ) Independente do motivo, mantenha a data do evento para que você tenha respeito diante dos convidados, mostrando seu profissionalismo.
- ( ) Um evento de pequeno porte precisa ter uma pausa para o café, para facilitar a interação entre os participantes.

**Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de cima para baixo.**

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

49) Alguns conceitos da área de gestão de pessoas têm tido um apelo muito maior junto às organizações no cenário atual. Um desses é o de equipe de trabalho, que pode ser considerada uma unidade social agregada que trabalha numa certa organização com participantes identificáveis e um conjunto de tarefas a realizar. Assinale a alternativa correta quanto à relação entre equipe de trabalho e a organização.

- a) O trabalho em equipe permite um intercâmbio muito grande de informações entre gestores e colaboradores, propiciando também, mudanças mais rápidas
- b) Os gestores têm um controle maior sobre comportamento dos colaboradores quando os colocam para trabalhar em equipe, pois isso retira a liberdade de atuação
- c) O trabalho em equipe elimina toda a competitividade que pode existir entre os colaboradores
- d) Como o trabalho em equipe não tem regras e nem metas a cumprir, ele é excelente para o desenvolvimento de atividades criativas pelos colaboradores

50) No dia 07 de abril de 2015, os profissionais Pedro e Ana acabaram a prova do concurso público, do qual estavam inscritos, cerca de 3 horas após seu início. Ao término, eles saíram da sala e ao se encontrarem no pátio da instituição no qual tinham prestado a prova, começaram a discutir sobre a relação entre a complexidade da prova e o termo destinado. Dentro do âmbito da gestão de pessoas, é correto afirmar que o processo da área sobre o que esses candidatos estavam discutindo é:

- a) Desenho de cargos e salários
- b) Recrutamento de candidatos
- c) Plano de carreira
- d) Seleção de profissionais