



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ
23º PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS
PROVA: SECRETARIADO EXECUTIVO**

Conhecimentos Específicos

01- Acerca do conceito de administração é INCORRETO afirmar que:

- a) Exige várias ações orientadas para alcançar objetivos por meio de diferentes pessoas e órgãos que trabalham de forma isolada e independente.
- b) É um processo contínuo e sistêmico que envolve uma série de atividades impulsionadoras, como planejar, organizar, dirigir e controlar recursos e competências para alcançar metas e objetivos.
- c) Envolve liderança e direcionamento de atividades executadas por todo o conjunto organizacional e em todos os níveis das organizações, por pessoas com diferentes funções, intencionalmente estruturadas e coordenadas para o alcance de objetivos comuns.
- d) É um processo abrangente que envolve e aplica uma variedade de recursos: humanos, financeiros, materiais, tecnológicos e de informação.

02- Com relação às abordagens da administração, assinale a alternativa que contém a sequência numérica correta.

- 1. Abordagem Clássica
- 2. Abordagem Humanística
- 3. Abordagem Neoclássica
- 4. Abordagem Estruturalista
- 5. Abordagem Comportamental

() Também conhecida como abordagem burocrática, ênfase na forma de organização humana que se baseia na racionalidade, isto é, na adequação dos meios aos objetivos pretendidos, a fim de garantir a máxima eficiência possível no alcance desses objetivos.

() Teve origem no século XX e encontra-se fundamentada em duas correntes. A primeira iniciada pelo norte americano Frederick Winslow Taylor e a segunda pelo europeu Henry Fayol. Ênfase na tarefa e na estrutura organizacional.

() Atualização e redimensionamento da Teoria Clássica aos problemas administrativos da época. Ênfase nas funções e princípios da administração.

() Teve origem com o aparecimento da Teoria das Relações Humanas, nos Estados Unidos, a partir da década de 1930, graças ao desenvolvimento das ciências sociais. Ênfase nas pessoas que trabalham nas organizações ou que participam delas.

() Também chamada de behaviorista marca a mais forte influência das ciências do comportamento na teoria administrativa e busca de novas soluções democráticas, humanas e flexíveis para os problemas organizacionais.

- a) 5,2,3,1,4
- b) 4,1,3,2,5
- c) 1,2,3,4,5
- d) 2,3,1,4,5

03- Assinale a alternativa em que há correta correspondência entre termo e conceito utilizado.

- a) A cultura organizacional representa as normas formais e escritas que orientam o comportamento dos membros da organização no dia a dia e que direcionam suas ações para a realização dos objetivos organizacionais.
- b) Mudança organizacional é a transição de uma situação para outra diferente ou a passagem de um estado para outro, não devendo implicar ruptura, transformação, perturbação ou interrupção.
- c) Cultura organizacional é o sistema de crenças e valores compartilhados que se desenvolve dentro de uma organização ou dentro de uma subunidade e que guia e orienta o comportamento de seus membros.
- d) O clima organizacional constitui o meio interno ou a atmosfera psicológica característica de cada organização. Encontra-se dissociado da satisfação das necessidades dos participantes.

04- A Teoria das Relações Humanas constatou que a motivação supõe o conhecimento das necessidades humanas básicas. Assinale a alternativa que apresenta os três níveis ou estágios da motivação humana:

- a) Necessidades salariais, materiais e psicológicas.
- b) Necessidades fisiológicas, materiais e salariais
- c) Necessidades fisiológicas, necessidades psicológicas e necessidades de autorrealização.
- d) Necessidades psicológicas, de autorrealização e salariais.

05- Para a Teoria Neoclássica, as funções do administrador são: Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar. Sobre o planejamento é correto afirmar:

- a) O planejamento desconsidera a situação atual em que a empresa se encontra.
- b) A definição das premissas sobre os cenários futuros deve ser ignorada.
- c) Os objetivos, bem como as condições para alcançá-los, não fazem parte do planejamento.
- d) Consiste, dentre outras coisas, em definir a missão, formular os objetivos, definir os planos para alcançá-los e programar as atividades.

06- As funções básicas do administrador constituem um processo sequencial conhecido como processo administrativo.

Correlacione as funções administrativas a suas respectivas características e, em seguida, marque a alternativa que corresponde à sequência numérica correta.

- 1) Planejamento
- 2) Organização
- 3) Direção
- 4) Controle

() Define a missão organizacional, formula os objetivos



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ
23º PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS
PROVA: SECRETARIADO EXECUTIVO**

e define os planos para alcançá-los.

() Divide o trabalho, designa as atividades, agrupa as atividades em órgãos e cargos.

() Monitora e avalia o desempenho, define padrões.

() Coordena esforços, comunica, lidera, orienta e motiva.

a) 1,2,3,4

b) 3,1,4,2

c) 1,2,4,3

d) 4,3,1,2

07- Planejar é decidir antecipadamente o que fazer, como fazer, quando fazer e com que recursos. Com o Planejamento Estratégico a organização espera:

a) Definir as premissas básicas desconsideradas no processo de planejamento tático.

b) Controlar as suas ameaças externas.

c) Somente conhecer seus pontos fracos internos.

d) Conhecer e melhor utilizar seus pontos fortes internos.

08- Ainda sobre o planejamento, é INCORRETO afirmar que:

a) O planejamento estratégico é global, projetado para o longo prazo e abrange todo o sistema organizacional.

b) Divide-se em 3 níveis hierárquicos distintos: Estratégico, Tático e Operacional.

c) Planejamento tático abrange cada departamento e é projetado para curto prazo.

d) Planejamento Operacional abrange cada tarefa ou atividade isoladamente e preocupa-se com o alcance de metas específicas.

09- Acerca da estrutura organizacional é INCORRETO afirmar que:

a) Consiste no conjunto ordenado de responsabilidades, autoridades, comunicações e decisões das unidades organizacionais de uma instituição. Forma pela qual as atividades são divididas, organizadas e coordenadas.

b) Está diretamente ligada a estratégia da organização envolvendo aspectos físicos, humanos, financeiros, jurídicos, administrativos e econômicos.

c) A missão, a visão, os valores e as estratégias de mercado servirão de base para a sua formulação.

d) Organograma e fluxograma compreendem a representação gráfica visual da estrutura organizacional.

10- O atendimento ao cidadão é considerado um diferencial por diversas instituições. Para isso, o atendente deve:

a) Usar de rispidez e prepotência, caso o cidadão tenha atitude ríspida e arrogante.

b) Adotar uma atitude de respeito e atenção em relação ao cidadão, e buscar a solução para seu problema ou dúvida.

c) Priorizar o cidadão, mas tratá-lo de maneira impessoal, limitando-se ao cumprimento de processos

padronizados.

d) Priorizar o público interno, já que esse se encontra próximo e conhece os procedimentos.

11- No atendimento ao cidadão por telefone, o atendente deve:

a) Utilizar uma linguagem impessoal, demonstrando que não há atendimento personalizado.

b) Fazer uma saudação inicial e, em seguida, identificar-se, informando também o nome do órgão ou setor ao qual pertence.

c) Utilizar uma linguagem informal e um tratamento pessoal, mostrando intimidade com o cliente para torná-lo mais próximo.

d) Interromper o cidadão quando ele estiver falando sobre um problema já conhecido pelo atendente.

12- Com relação aos processos que compreendem a moderna gestão de pessoas é INCORRETO afirmar que:

a) PROVER consiste em munir a organização de pessoas (funcionários) na quantidade e com habilidade necessária para atender a demanda de trabalho exigida.

b) MANTER consiste em proporcionar boas condições de trabalho e remuneração justa e competitiva.

c) MONITORAR consiste em processos utilizados para acompanhar e controlar as atividades das pessoas e verificar resultados. Incluem banco de dados e sistemas de informações gerenciais.

d) DESENVOLVER consiste em processos utilizados para desenhar as atividades que as pessoas realizarão na instituição, orientar e acompanhar seu desempenho.

13- Com relação à administração de recursos humanos (ARH) e aos novos desafios da gestão de pessoas, assinale a alternativa INCORRETA.

a) Predomínio da ênfase em técnicas grupais e solidárias, pois o desenvolvimento de trabalho conjunto ajuda as pessoas a conviverem melhor socialmente.

b) A moderna gestão de pessoas precisa garantir o alcance dos objetivos organizacionais, sem deixar de considerar os objetivos dos indivíduos envolvidos nestes processos. Não se pode deixar de considerar as pessoas.

c) A aplicação é um dos processos básicos da gestão de pessoas e envolve, entre outros métodos, o da integração das pessoas, desenho de cargos e avaliação de desempenho.

d) Desenvolver programa de qualidade de vida no trabalho não é objetivo da área de gestão de pessoas.

14- Com relação ao estudo sobre Arquivos é correto afirmar que:

a) Os avanços tecnológicos que colaboraram para o advento da era da informação impactaram



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ
23º PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS
PROVA: SECRETARIADO EXECUTIVO**

negativamente nas práticas e técnicas arquivísticas.

- b) Os avanços tecnológicos tornaram as práticas e técnicas arquivísticas obsoletas.
- c) Na sociedade contemporânea a disciplina arquivística torna-se cada vez menos essencial no contexto das organizações públicas e privadas.
- d) Os avanços tecnológicos diversificaram os suportes da informação.

15- Com relação aos conceitos e definições de arquivo, é correto afirmar que:

- a) Podem ser definidos como o conjunto de documentos produzidos e recebidos exclusivamente por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas.
- b) Os documentos de arquivo resultam das atividades realizadas pela entidade produtora e devem ser compreendidos isoladamente do contexto orgânico de produção.
- c) A função principal do arquivo é restringir o acesso às informações que estão sob sua responsabilidade de guarda, de modo a preservá-las.
- d) Os arquivos possuem duas finalidades: a primeira é servir à administração da entidade que o produziu; a segunda é servir de base para o conhecimento da história desta entidade.

16- Princípio arquivístico segundo o qual os arquivos devem refletir a estrutura, funções e atividades da entidade que o produz.

- a) Indivisibilidade.
- b) Proveniência.
- c) Organicidade.
- d) Unicidade.

17- Um profissional de secretariado recebeu a incumbência de organizar os arquivos de uma instituição. Ao analisar os arquivos percebeu que os documentos estavam dispersos e que partes de alguns documentos estavam perdidas. O princípio da arquivística que está sendo violado é:

- a) Indivisibilidade.
- b) Proveniência.
- c) Organicidade.
- d) Unicidade.

18- No que se refere à arquivística e aos tipos de arquivos, assinale a alternativa correta:

- a) O gerenciamento adequado do arquivo garante a preservação da memória institucional ao longo do tempo. Segundo a arquivologia, entende-se por arquivo o conjunto formado pelo mobiliário de aço e pastas suspensas que a instituição adquire.
- b) Para facilitar a gestão da informação nas organizações, costuma-se adotar a teoria das três

idades. Segundo essa teoria, os arquivos intermediários são compostos por documentos de valor primário ou administrativo.

c) No arquivo de terceira idade ou permanente são preservados os documentos que, já tendo cumprido a sua função administrativa, são conservados pelo valor primário ou histórico que apresentam para a instituição.

d) O arquivo permanente compreende o conjunto de documentos, sem vigência administrativa, que aguardam a destinação final.

19- O autoconhecimento, a administração das emoções, a automotivação, a empatia e arte de se relacionar são os pontos chaves para o desenvolvimento:

- a) da cultura organizacional
- b) da ética
- c) do trabalho em equipe
- d) da inteligência emocional

20- Assinale a alternativa que, de acordo com a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, apresenta apenas atribuições do Técnico em Secretariado.

- a) Planejamento, organização e direção dos serviços de secretaria.
- b) Interpretação e sintetização de textos e documentos.
- c) Organização e manutenção dos arquivos de secretaria.
- d) Assistência e assessoramento direto a executivos.

21- São atribuições do profissional de secretariado executivo, segundo a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, EXCETO:

- a) Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria.
- b) Assistência e assessoramento direto a executivos;
- c) Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas.
- d) Redação de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro.

22- São deveres dos profissionais de secretariado, segundo o seu Código de Ética, EXCETO:

- a) Considerar a profissão como um fim para a realização profissional.
- b) Direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética.
- c) Respeitar sua profissão e exercer suas atividades, sempre procurando aperfeiçoamento.
- d) Defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora.

23- De acordo com o que prevê o Manual de Redação da Presidência da República, o fecho está



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ
23º PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS
PROVA: SECRETARIADO EXECUTIVO**

devidamente empregado em:

- a) “Respeitosamente”, em ofício de Prefeito para Vereador.
- b) “Atenciosamente”, em memorando do chefe da unidade para o chefe do setor de pessoal.
- c) “Atenciosamente”, em portaria do Ministro da Saúde para o Presidente da República.
- d) “Respeitosamente”, em portaria do Ministro da Saúde para o Presidente da República.

24- As comunicações oficiais são regidas pelos atributos da impessoalidade, clareza, concisão, uniformidade e uso de linguagem formal.

Qual das seguintes frases está de acordo com o princípio da impessoalidade?

- a) Seria muito bom se houvesse outras possibilidades de resolução do problema.
- b) Não permitirei impactos negativos dessa obra sobre o meio ambiente.
- c) Solicita-se abertura de crédito extraordinário, especial ou suplementar.
- d) Certamente o valor a ser despendido estará disponível em moeda corrente.

25- Canal de comunicação que gera inúmeros benefícios para toda a cadeia produtiva, pois sinaliza se algo está bom ou ruim, e apresenta as motivações para que melhorias sejam feitas.

- a) *Backoffice*.
- b) Comunicação retroativa.
- c) *Feedback*.
- d) Ruído.

26- Atributos da comunicação oficial que confere conexão, ligação e harmonia entre os elementos de um texto:

- a) Impessoalidade
- b) Clareza e precisão
- c) Coesão e coerência
- d) Formalidade e padronização

27- Por seu baixo custo e celeridade, transformou-se em importante forma de comunicação para transmissão de documentos:

- a) Fax
- b) Memorando
- c) Ofício
- d) E-mail

28- Quanto ao uso do vocativo nas comunicações oficiais é correto afirmar:

- a) O vocativo é uma invocação ao destinatário. Nas comunicações oficiais o vocativo será sempre seguido de ponto e vírgula.
- b) Em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder, utiliza-se a expressão Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora e o cargo respectivo, seguidos

de vírgula.

- c) Todas as autoridades tratadas por Vossa Excelência, receberão o vocativo Senhor ou Senhora seguido do cargo respectivo.
- d) Na comunicação com particular pode-se utilizar o vocativo Vossa Senhoria.

29- O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário. Quanto ao uso do fecho INCORRETO afirmar que:

- a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República, usa-se RESPEITOSAMENTE.
- b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos usa-se ATENCIOSAMENTE.
- c) O alinhamento do fecho da comunicação deve ser à margem direita da página.
- d) O Manual de Redação Oficial estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial.

30- A utilização do e-mail para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública. O Manual de Redação Oficial traz as seguintes recomendações acerca do seu uso, EXCETO:

- a) Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.
- b) Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”.
- c) Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.
- d) A abreviação “Att.” é o fecho padrão para e-mails.

LÍNGUA PORTUGUESA

TEXTO 1

Leia o texto abaixo para responder às questões de 31 a 32

Não é por simples ignorância, ou maldade, que as matas das regiões tropicais vêm sendo destruídas. No Brasil, em épocas anteriores à colonização, os indígenas viviam nas matas formando aldeias e populações numericamente **compatíveis** com os recursos naturais **disponíveis**. Tudo o que era cortado e retirado para a sobrevivência se recompunha “espontaneamente”, não deixando cicatrizes: o homem protegia o processo de *reci-*



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ
23º PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS
PROVA: SECRETARIADO EXECUTIVO**

clagem natural. Com o crescimento e adensamento das populações nos locais mais favoráveis ao “desenvolvimento”, iniciou-se a utilização predatória **caracterizada** por uma remoção mais rápida que a reposição natural.

Fascículo TERRA - Ministério Público do Estado de São Paulo/ISTOÉ.

31- Assinale a opção em que a correspondência entre a palavra e o seu sentido no texto está **INCORRETA**:

- a) “compatíveis” **adequadas, harmonizadas, conciliáveis**
- b) “disponíveis” **destruídos, retirados, removidos**
- c) “cicatrizes” **prejuízos, defeitos, falhas**
- d) “reciclagem” **reaproveitamento, reorganização**

32- Assinale a opção que está de acordo com as ideias do texto:

- a) As matas tropicais vêm sendo destruídas por pesquisas científicas.
- b) Os recursos naturais eram insuficientes para a quantidade de índios no tempo da colonização.
- c) Os índios exploraram as florestas de forma predatória.
- d) Com o desenvolvimento, a retirada de recursos naturais tornou-se mais rápida que a reposição natural

TEXTO 2

Leia o texto abaixo para responder às questões de 33 a 35.

Palavras requerem momentos para chegarem à plenitude na língua em que são usadas. Há palavras eternas, como **adeus**, há palavras sinistras, como **déficit**, há palavras importadas, como **glamour** e há palavras que soam, como **estampido**. **Escalafobético** é um adjetivo que o Aurélio consagra como gíria brasileira, de uso pouco frequente, mas que tem seus momentos de glória, a depender dos humores da alma nacional.

Noemio Spinola. Jornal do Brasil, Opinião)

33 - De acordo com o texto,

- a) “**adeus**” aparece com sentido conotativo.
- b) Não se pode considerar como gíria uma palavra de uso pouco frequente.
- c) Levando-se em consideração que “**Escalafobético**” não é uma palavra usual na Língua Portuguesa, ela apresenta significante, mas não significado, para a maior parte da população brasileira.
- d) Algumas palavras de nossa língua apresentam significados que não são adequados.

34 - Segundo o texto, assinale a opção correta.

- a) O autor faz uma dura crítica ao uso de palavras estrangeiras na Língua Portuguesa.

b) Para o autor, “**estampido**” é uma onomatopeia.

c) Gírias não são consideradas palavras de uma língua.

d) Nem todas as palavras têm a mesma duração, em uma língua.

35 - No período que vai de “Há palavras eternas” até “como **estampido**”,

a) O sujeito de todas as orações é “Palavras”

b) Há quatro orações coordenadas assindéticas.

c) o verbo haver é impessoal e introduz orações sem sujeito.

d) “que soam” é uma oração subordinada substantiva objetiva direta.

36 - Leia atentamente a frase a baixo:

“O bem e o mal caminham de mãos dadas no coração humano.”

A frase acima é exemplo de Figura de Linguagem. Qual?

a) Catacrese.

b) Sinestesia.

c) Comparação.

d) Antítese.

37 - Assinale a alternativa em que o acento grave indicativo de crase tenha sido empregado em conformidade com a norma-padrão da Língua Portuguesa.

a) Aflita e sem saber o que fazer, a jovem pediu ajuda à ele.

b) Estaremos lado à lado neste projeto.

c) No mesmo ano, fui à Bial de Florença.

d) Escreva à lápis esta redação.

38- Considerando-se a pontuação das frases, assinalar a alternativa **INCORRETA**:

a) Após anos de estudo, formou-se.

b) Há, várias formas de fazer isso.

c) João, ligue agora para a Ana.

d) Ele só sabe chorar, gritar, reclamar.

39- Na frase: “Eu não tinha a menor **ideia** do que era ociosidade”, o vocábulo destacado perdeu o acento gráfico após a implementação do Novo Acordo Ortográfico. O mesmo aconteceu com todas as palavras abaixo, EXCETO:

a) joia.

b) feiura.

c) heroi.

d) enjoo

40 - Assinale a opção na qual o termo em negrito tem valor de substantivo.

a) É necessário **que** todos participem do processo.

b) Você trouxe o café **que** eu pedi?

c) **Que** bom você ter vindo...

d) Ele tinha um **quê** de agressividade.