



24 de Janeiro de 2010

**CARGO Nº 76**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III**

Atuação: Secretária

N.º DO CARTÃO

NOME (LETRA DE FORMA)

ASSINATURA

**INFORMAÇÕES / INSTRUÇÕES:**

1. Verifique se a prova está completa: questões de números 1 a 50.
2. A compreensão e a interpretação das questões constituem parte integrante da prova, razão pela qual os fiscais não poderão interferir.
3. Preenchimento do **Cartão-Resposta**:
  - Preencher para cada questão apenas uma resposta
  - Preencher totalmente o espaço  correspondente, conforme o modelo:
  - Usar caneta esferográfica, escrita normal, tinta azul ou preta
  - Para qualquer outra forma de preenchimento, a leitora anulará a questão

**O CARTÃO-RESPOSTA É PERSONALIZADO.  
NÃO PODE SER SUBSTITUÍDO, NEM CONTER RASURAS.**

**Duração total da prova: 4 horas e 30 minutos**

**Anote o seu gabarito.**

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.



EM BRANCO



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. A regulamentação da profissão de Secretariado garante que somente pessoas especializadas a exerçam, evitando-se, assim, que profissionais de outras áreas tornem-se secretários sem uma preparação adequada. Com essa consideração, indique a alternativa **CORRETA**.

- A) A Lei n.º 7.377, de 30/9/1985, regulamenta a profissão de secretariado.
- B) A Lei n.º 7.377, de 30/9/1985, complementada pela Lei n.º 9.261, de 11/1/1996, regulamenta a profissão de secretariado.
- C) A Lei n.º 7.377, de 30/9/1985 e a Lei n.º 9.261, de 11/1/1996 são completamente distintas.
- D) A profissão de secretário não foi regulamentada. Só há projetos de lei.
- E) A profissão de secretário é regulamentada por lei e conta com Sindicatos representando a classe em cada Estado do país, como também possui o Conselho de Secretariado.

2. Sobre a Lei de Regulamentação Profissional de Secretariado, considera-se **CORRETA** a seguinte alternativa:

- I. A Lei de Regulamentação Profissional só reconhece os profissionais que fizeram Secretariado Executivo Bilíngue.
- II. A Lei de Regulamentação Profissional considera dois níveis: Técnico em Secretariado e Secretariado Executivo.
- III. Mesmo quem não tenha formação específica em Secretariado, mas trabalhe como secretário há alguns anos, está enquadrado na Lei.
- IV. Mesmo quem tenha outra formação (nível técnico e/ou superior), mais a experiência de 36 meses, até 1985, está enquadrado na Lei.
- V. Estão enquadrados na Lei os profissionais que não apresentaram a formação exigida, mas possuem 5 anos ininterruptos ou 10 intercalados do exercício da profissão, até 1985, comprovado por declaração dos empregadores e/ou Carteira Profissional.

- A) Apenas as assertivas II, IV e V estão corretas.
- B) Apenas as assertivas I e III estão corretas.
- C) Apenas as assertivas II, III e V estão corretas.
- D) Todas as assertivas estão corretas.
- E) Apenas a assertiva V está correta.

3. O trabalho da Secretária deve ter como base não se utilizar da posição do cargo para conseguir vantagens pessoais, visto que esta profissional está muito próxima do centro de decisões da empresa. Com base no Código de Ética Profissional de Secretariado, qual Capítulo apresenta essa orientação?

- A) Capítulo VIII – Da Obediência, Aplicação e Vigência ao Código de Ética.
- B) Capítulo VII – Das Relações com as Entidades da categoria.
- C) Capítulo VI – Das Relações com a Empresa.
- D) Capítulo IV – Do Sigilo Profissional.
- E) Capítulo III – Deveres Fundamentais.

4. A Secretária deve, diariamente, pensar e escolher a atitude mais adequada, considerando a ética que deve permear o seu trabalho e as suas relações. Com base nessa consideração, qual alternativa está **CORRETA**?

- I. Guardar segredo profissional e sigilo das informações, como também não delegar ao colega a realização de um trabalho confidencial que lhe foi confiado.
- II. Lealdade ao chefe e à empresa. Comentar assuntos pertinentes à empresa fora dela.
- III. Respeitar a hierarquia e os subordinados, mantendo-se sempre imparcial.
- IV. Não comentar com os outros os erros dos chefes e dos colegas, tratando os chefes, colegas, subordinados e fornecedores com educação e respeito.
- V. Chamar a atenção do subordinado na frente da equipe quando este não cumprir adequadamente suas tarefas.

- A) Apenas as assertivas II e V estão corretas.
- B) Apenas as assertivas I e V estão corretas.
- C) Apenas as assertivas III e V estão corretas.
- D) Todas as assertivas estão corretas.
- E) Apenas as assertivas I, III e IV estão corretas.

5. De acordo com legislação da profissão de Secretária, são atribuições do Técnico em Secretariado:

- I. Organização e manutenção do arquivo da secretaria.
- II. Classificação, registro e distribuição de correspondência.
- III. Interpretação e síntese de textos e documentos.
- IV. Execução dos serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.
- V. Conhecimentos protocolares.



- A) Apenas as assertivas II e V estão corretas.  
B) Apenas a assertiva I está correta.  
C) Todas as assertivas estão corretas.  
D) Apenas as assertivas I, II e IV estão corretas.  
E) Apenas a assertiva V está correta.
6. Assinale a alternativa **CORRETA** em relação ao conceito de adequação da vestimenta profissional:
- I. Veste-se mal, aparece a roupa; veste-se bem, aparece o profissional.  
II. Em elegância, menos é sempre mais.  
III. Em elegância, podem ser colocados vários detalhes para valorizar a roupa, tais como brincos grandes, echarpes com cores vibrantes etc.  
IV. A elegância é a arte de não se destacar, misturada ao desejo sutil de se deixar distinguir.  
V. Trajes de grifes caras são sinônimo de elegância e bom gosto.
- A) Apenas as assertivas I, II e IV são verdadeiras.  
B) Apenas as assertivas I, III e IV são verdadeiras.  
C) Apenas a assertiva V são verdadeiras.  
D) Todas as assertivas são verdadeiras.  
E) Apenas a assertiva II é verdadeira.
7. Observando-se as normas de etiqueta quanto aos trajes, considera-se **CORRETA** a alternativa:
- A) Traje Esporte – É o mais informal. Permite-se para homens e mulheres o uso de moletom.  
B) Traje Passeio – É o mesmo que traje Esporte Fino. Ele pode usar calça social e ela vestido longo.  
C) Passeio Completo – É o mesmo que traje social. Ele veste terno escuro e ela veste vestido longo com muito brilho.  
D) Todas as alternativas estão incorretas.  
E) Traje *Black-tie* – É o mesmo que traje a rigor ou de gala. Ele usa *smoking* e ela usa vestido preferencialmente longo, bolsa pequena, salto alto, joias, maquiagem e penteado bem elaborados.
8. O marketing pessoal engloba um conjunto de atitudes e ações associadas ao conhecimento, às habilidades e às competências que contribuem para o sucesso e para o alcance dos objetivos pessoais e profissionais. A partir dessa colocação, quais dos itens descritos a seguir são atributos da imagem profissional da Secretária?
- A) Todas as assertivas são verdadeiras.  
B) Aparência profissional.  
C) Boas maneiras e etiqueta.  
D) Comportamento pessoal apropriado.  
E) Comunicação eficaz.
9. Cabe à Secretária prezar pela pontualidade em todos os compromissos. A partir dessa afirmativa, escolha a alternativa **CORRETA**:
- I. A pontualidade é um dos pressupostos básicos das Boas Maneiras.  
II. O profissional de qualquer nível hierárquico que sempre chega atrasado revela-se disponível e organizado.  
III. Compete ao profissional ser correto com a empresa e marcar compromissos particulares no horário de expediente.  
IV. Chefes e executivos mais graduados não necessitam ser pontuais com todos na empresa.  
V. No Brasil, em compromissos sociais, a regra é chegar 15 minutos após a hora marcada no convite. Para compromissos profissionais, a ordem é pontualidade absoluta.
- A) Apenas as assertivas I e V estão corretas.  
B) Apenas as assertivas II e IV estão corretas.  
C) Apenas as assertivas I e III estão corretas.  
D) Apenas as assertivas II e V estão corretas.  
E) Todas as assertivas estão corretas.
10. A Secretária precisa considerar que representa a imagem da empresa; portanto, sua roupa deve ser impecável. Diante disso, quais as características da vestimenta dessa profissional?
- I. Conforto e informalidade.  
II. Conforto e tamanho adequado.  
III. Boas condições e limpeza.  
IV. Adequação a todas as ocasiões.  
V. Coordenada para criar uma aparência despojada.
- A) Apenas as assertivas IV e V estão corretas.  
B) Apenas as assertivas I e V estão corretas.  
C) Todas as assertivas estão corretas.  
D) Apenas a assertiva V está correta.  
E) Apenas as assertivas II e III estão corretas.
11. O atendimento telefônico envolve o conhecimento de princípios básicos como: cortesia, tranquilidade, atenção, modulação da voz. Fazer um excelente atendimento telefônico é uma habilidade indispensável da Secretária. São **CORRETAS** as seguintes assertivas:
- I. O atendimento telefônico é feito identificando-se a empresa: - *Editora Alfa, Boa tarde.*  
II. Se o telefonema já passou por uma telefonista, o departamento não precisa ser identificado: - *Maria Tereza, boa tarde.*  
III. Há pessoas que se enganam ao digitar o número de sua empresa, então se diz: *É engano. Ou – Não é daqui.*  
IV. Observar que do outro lado está alguém e não um aparelho. Usar linguagem precisa e gentil: - *O Sr. Roberto Guimarães poderá atendê-lo a partir das 10 horas.*  
V. Evite expressões como: - *O Sr. Roberto Guimarães está em reunião.*



- A) Apenas as assertivas II, III estão corretas.  
B) Apenas as assertivas I, III e V estão corretas.  
C) Todas as assertivas estão corretas.  
D) Apenas as assertivas I, IV e V estão corretas.  
E) Apenas a assertiva I está correta.
12. Assinale a alternativa **CORRETA** em relação às frases utilizadas para o atendimento telefônico eficiente por parte de uma secretária.
- I. Do que se trata, senhor?  
II. Poderia informar o seu nome e a empresa, por gentileza?  
III. O Sr. X foi ao médico.  
IV. O Sr. X está fora do escritório hoje. Anotarei seu recado e retornaremos sua ligação assim que ele chegar.  
V. Ele não disse para onde iria, nem quando voltaria.
- A) Apenas as assertivas I e V estão corretas.  
B) Apenas as assertivas I e III estão corretas.  
C) Apenas as assertivas II e IV estão corretas.  
D) Apenas as assertivas II e V estão corretas.  
E) Todas as assertivas estão corretas.
13. Quais as atitudes abaixo fazem parte do atendimento pessoal de qualidade prestado pela Secretária na empresa?
- I. Cumprimentar todas as pessoas que chegam ou saem, independente de nível hierárquico.  
II. Cumprimentar somente as pessoas que conhece.  
III. Demonstrar interesse pelo assunto e pela pessoa que estiver atendendo.  
IV. Ser amável, porém formal.  
V. Se o cliente a chamar de “querida” ou “meu anjo”, usar, para ser simpática, o mesmo tipo de tratamento.
- A) Apenas as assertivas I, III e IV estão corretas.  
B) Apenas as assertivas I, III e V estão corretas.  
C) Apenas as assertivas II, IV e V estão corretas.  
D) Todas as assertivas estão corretas.  
E) Apenas a assertiva V está correta.
14. Quando um cliente se engana de departamento, qual é a orientação mais completa a ser dada pela Secretária?
- A) Desculpe senhor, esse assunto deve ser tratado no 2.º andar, com a Sra. Jane Silva, do setor financeiro.  
B) Esse assunto não é tratado aqui.  
C) Queira se dirigir ao 2.º andar.  
D) Acredito que seja no 2.º andar, senhor.  
E) Fale com a Jane, do Financeiro, ok?
15. Leia as situações e, em seguida assinale a alternativa **CORRETA**.
- Numa Universidade Pública, os arquivos foram estabelecidos junto aos órgãos operacionais de suas diferentes unidades, onde são usados com bastante frequência.*
- A Escola Santos Dummont possui um arquivo que raramente é usado, mas tem grande valor informativo e histórico.*
- O arquivo da Universidade e o da Escola são dos seguintes tipos, respectivamente:
- A) Especial e intermediário.  
B) Setorial e permanente.  
C) Intermediário e especializado.  
D) Especializado e setorial.  
E) Permanente e especial.
16. A uniformização da correspondência oficial ocorreu em 1992, quando foi elaborado o *Manual de Redação da Presidência da República* ([www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)), com a finalidade de racionalizar e padronizar a redação das comunicações oficiais. Portanto, qual dos documentos abaixo é uma comunicação oficial?
- A) Declaração.  
B) Recibo.  
C) Ordem de serviço.  
D) Convocação.  
E) Ofício.
17. No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência, terá a seguinte forma:
- A) A Sua Excelência o Senhor  
Senador Fulano de Tal  
Senado Federal  
70165-900 – Brasília – DF  
B) A Sua Excelência  
Fulano de Tal  
Juiz de Direito da 10.º Vara Cível  
Rua ABC, 123  
01010-000 – São Paulo – SP  
C) Senhor  
Fulano de Tal  
Governador do Estado do Paraná  
Palácio das Araucárias  
80530-915 – Curitiba – PR  
D) Sua Excelência o Senhor  
Fulano de Tal  
Ministro de Estado da Justiça  
70064 – Brasília – DF  
E) Ilustríssimo Senhor  
Fulano de Tal  
Secretário de Estado da Saúde  
Rua Francisco Torres, 630  
80060-130 – Curitiba – PR



18. O documento Ofício, conforme o *Manual de Redação da Presidência da República* ([www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)), pode ser assim considerado:

- A) Tem como finalidade o tratamento de assuntos diversos pelos órgãos da administração pública entre si e também particulares.
- B) Circula somente entre empresas privadas.
- C) Forma de correspondência oficial trocada entre chefes ou dirigentes de hierarquia equivalente ou enviada a alguém de hierarquia superior à daquele que assina.
- D) A linguagem do Ofício é informal.
- E) Finaliza-se o Ofício com a expressão “Saúde e Fraternidade”.

19. O Memorando oficial, modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em um mesmo nível ou em nível diferente, é uma forma de comunicação eminentemente interna.

- A) Sua principal característica é agilidade.
- B) A tramitação de um memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e simplicidade de procedimentos burocráticos.
- C) Em sua forma, o destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.
- D) Todas as assertivas estão corretas.
- E) Para evitar o desnecessário aumento no número de comunicações e de papel, os despachos ao memorando podem ser dados no próprio documento.

20. Na superfície da mesa de trabalho da Secretária devem ficar apenas aqueles itens indispensáveis e mais importantes. Considerando esse item, analise as assertivas a seguir:

- I. Mantenha à mesa apenas o que realmente precisa e em quantidade necessária; o restante deve ficar em gavetas e armários.
- II. Os materiais utilizados regularmente não devem ficar ao seu alcance.
- III. Uma palavra importante para classificar e guardar itens é “frequência”. Quanto mais utilizar um objeto, mais próximo de você deve estar. O grampeador e o durex podem ficar na primeira gaveta de sua mesa.
- IV. Bloco de anotações, canetas e lápis devem estar sempre próximas, e é necessário uma quantidade grande deles.
- V. Com a mesa do executivo devem ser tomadas as mesmas medidas, só que com mais cuidado e atenção. Ela deve estar sempre em ordem para que o executivo sempre saiba onde está cada objeto, para que não haja perda de documentos, entre outros.

- A) Apenas as assertivas I, III e V estão corretas.
- B) Apenas as assertivas II, IV e V estão corretas.
- C) Apenas a assertiva I está correta.
- D) Todas as assertivas estão corretas.
- E) Apenas a assertiva V está correta.

21. Entre as atuais atribuições da Secretária, as atividades de controle e cobrança (*follow up*) fazem parte da sua rotina, que deve ser organizada e encontrar formas para não perder prazos.

- I. Acompanhe os assuntos pendentes e deixe livre os prazos para a solução.
- II. Procure gerar pessoas responsáveis e que honrem seus prazos. Evite cobrar demasiadamente.
- III. Preveja uma folga ao combinar o prazo final. Prazo combinado, se não for cumprido, deve ser cobrado.
- IV. A Secretária não tem necessidade de dar retorno e ser fiel aos prazos que lhe são colocados, devido à sua sobrecarga de atividades.
- V. Utilize arquivos de pastas suspensas, pastas colecionadoras de 1 a 31 ou agendas, fazendo anotações para controlar esses prazos.

- A) Apenas as assertivas I e IV estão corretas.
- B) Apenas a assertiva I está correta.
- C) Todas as assertivas estão corretas.
- D) Apenas as assertivas II, III e V estão corretas.
- E) Apenas a assertiva IV está correta.

22. Para obter assertividade no trabalho, a Secretária deve:

- I. Desenvolver uma autoimagem positiva.
- II. Falar com dureza e indiferença.
- III. Enfrentar críticas manipulativas.
- IV. Ser sempre crítica com o que discorda.
- V. Transformar críticas em *feedback*.

- A) Apenas as assertivas I e II estão corretas.
- B) Apenas as assertivas I e V estão corretas.
- C) Apenas as assertivas I, III e V estão corretas.
- D) Todas as assertivas estão corretas.
- E) Apenas a assertiva V está correta.

23. A Secretária se relaciona com várias pessoas no ambiente de trabalho diverso e global dos dias de hoje, sendo fundamental respeitar a todos. Portanto, respeitar o *background* e a etnia de outra pessoa está relacionado a qual conceito?



- A) **Diversidade cultural.**  
B) Etiqueta.  
C) Protocolo.  
D) Boas maneiras.  
E) Apreciação.
24. Conhecer-se a si próprio contribui para o desenvolvimento da flexibilidade de comportamento, isto é, quando uma pessoa compreende e aceita seu mundo pessoal, ela torna-se mais tolerante com o comportamento das pessoas. Sobre a importância das relações humanas no contexto da profissional de Secretariado, pode-se afirmar que:
- A) A Secretária deverá trabalhar harmoniosamente somente com seu executivo, demonstrando sempre lealdade, confiabilidade e bom-senso.  
B) Na empresa, uma das qualidades pouco exigidas da Secretária é a sua capacidade de relacionar-se bem com a equipe.  
C) As relações humanas interessam-se sobretudo pelos seguintes aspectos do comportamento: motivação, etiqueta profissional, atitudes, frustração.  
D) **Para a Secretária, relações humanas definem-se geralmente como a capacidade de se relacionar positivamente com as pessoas com as quais ela trabalha. Um bom relacionamento humano com o executivo e equipe é, evidentemente, indispensável para o bom desempenho profissional dela.**  
E) As relações humanas resumem-se em conquistar muitos colegas.
25. Para um bom convívio da Secretária com seus clientes internos e externos, é de extrema importância que essa profissional desenvolva habilidades de relacionamento, o que pressupõe:
- I. Ouvir tão bem quanto falar.  
II. Interromper o outro quando está falando para demonstrar interação na conversa.  
III. Ser agressivo para defender uma ideia.  
IV. Compreender as pessoas a partir do ângulo de visão delas.  
V. Não impor as próprias ideias.
- A) Apenas as assertivas I e II estão corretas.  
B) Apenas a assertiva I está correta.  
C) Todas as assertivas estão corretas.  
D) Apenas as assertivas II e III estão corretas.  
E) **Apenas as assertivas I, IV e V estão corretas.**
26. Para que uma reunião atinja seu objetivo, é preciso que algumas providências sejam tomadas e cabe à Secretária se encarregar delas. Assim, a realização

de uma reunião envolve os seguintes aspectos básicos:

- I. Definir com o executivo a data, o horário, o local, os participantes e os assuntos a serem tratados.  
II. Elaborar e encaminhar a pauta para os convocados no mesmo dia da reunião.  
III. Se da reunião participarem muitas pessoas, é conveniente a preparação de crachás, sobretudo quando se trata de pessoas desconhecidas.  
IV. No dia da reunião, verificar junto ao executivo os materiais a serem utilizados e reproduzi-los aos participantes.  
V. Avisar o serviço de copa sobre a reunião, informando a data, horário, local e número de participantes. Caso não haja esse serviço na empresa, a própria Secretária deverá organizar a forma de disponibilizar água, chá, café, sucos, entre outros.

- A) **Apenas as assertivas I, III e V estão corretas.**  
B) Apenas as assertivas II e IV estão corretas.  
C) Apenas a assertiva I está correta.  
D) Todas as assertivas estão corretas.  
E) Apenas a assertiva V está correta.

27. Analise as afirmativas a seguir com relação à utilização do *e-mail* na comunicação organizacional:

- I. Apesar de não se definir uma forma rígida para a estrutura do *e-mail*, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.  
II. Estruturalmente, o texto deve ter a mensagem, uma despedida respeitosa e o nome do remetente.  
III. O campo *Assunto* da mensagem deve ser preenchido também com a data de envio, para facilitar a organização documental.  
IV. As mensagens podem conter muitas abreviações.  
V. Para escrever com segurança, além de competência linguística, é também relevante o conhecimento dos elementos do processo de comunicação.

- A) Apenas as assertivas II, III e IV estão corretas.  
B) Apenas a assertiva I está correta.  
C) Todas as assertivas estão corretas.  
D) **Apenas as assertivas I e V estão corretas.**  
E) Apenas a assertiva V está correta.

28. Para a vida profissional da Secretária e para os clientes internos e externos da empresa é muito importante estabelecer bons contatos. Atualmente, muito se fala em *Networking*, que significa:



- A) Sistema de computadores autônomos conectados uns aos outros para transferência de dados e comunicação.
- B) Uma rede de contatos para ampliar e manter seus relacionamentos profissionais, culturais, sociais e de amizade.
- C) Trabalho em equipe em prol de um objetivo em comum.
- D) Rede de amigos formada pela Internet.
- E) Relacionamentos interpessoais na empresa.

29. Para o trabalho cotidiano da Secretária, avalie os benefícios que a organização de seu trabalho pode trazer:

- I. Acompanhamento das prioridades, dos objetivos e do cumprimento de metas.
- II. Maior qualidade pessoal e profissional.
- III. Aumento de salário.
- IV. Melhoria da credibilidade e marketing pessoal.
- V. Favorecimento da beleza do ambiente.

Marque a alternativa **CORRETA**:

- A) Apenas as assertivas II e IV são verdadeiras.
- B) Apenas a assertiva I é verdadeira.
- C) Apenas as assertivas I, II e IV são verdadeiras.
- D) Todas as assertivas são verdadeiras.
- E) Apenas a assertiva III é verdadeira.

30. O método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade (PAES, 2004). Os métodos são divididos em duas classes: básicos e padronizados. Fazem parte da classe dos básicos:

- A) Alfabético, Geográfico, Numérico e Enciclopédico.
- B) Alfabético, Geográfico, Enciclopédico e Variadex.
- C) Alfabético, Numérico, Variadex e Decimal.
- D) Alfabético, Cronológico, Duplex e Geográfico.
- E) Alfabético, Geográfico, Numérico e Ideográfico (assunto).

31. A importância dos arquivos cresceu à medida que se desenvolveram os conceitos sociais, econômicos e culturais da humanidade. Assim, preservar a documentação da empresa é uma das responsabilidades da Secretária tendo em vista as seguintes condições:

- A) Segurança, precisão, simplicidade, flexibilidade e acesso.
- B) Segurança, economia, complexidade, precisão e acesso.
- C) Simplicidade e flexibilidade.
- D) Acesso e segurança.
- E) Todas as assertivas estão incorretas.

32. A comunicação interna na empresa é um dos importantes aspectos da integração entre a equipe que ali atua. Pode-se dizer que a comunicação interna engloba:

- I. Comunicação administrativa: memorandos, e-mails, cartas-circulares, instruções.
- II. Comunicação social: boletins, jornais internos, vídeos institucionais.
- III. Comunicação interpessoal: funcionários/funcionários; chefia/funcionários.
- IV. A comunicação interna é somente do setor específico de marketing.
- V. A comunicação interna é aquela voltada para os clientes externos, buscando informar os diversos segmentos desse público sobre os objetivos e os interesses organizacionais.

- A) Apenas as assertivas I e II estão corretas.
- B) Apenas a assertiva V está correta.
- C) Apenas as assertivas I, II e III estão corretas.
- D) Todas as assertivas estão corretas.
- E) Apenas a assertiva IV está correta.

33. Tanto a agenda eletrônica como a agenda de papel, esta última ainda muito utilizada, cabe à Secretária escolher, considerando o que é mais conveniente em função do perfil da chefia. De qualquer maneira, é fundamental que a agenda seja funcional. Para atingir esse objetivo, quais procedimentos abaixo estão **CORRETOS**?

- I. Todas as anotações devem ser claras e resumidas de forma que outras pessoas não possam entender a informação ali contida.
- II. A agenda deve ser rigorosa e diariamente atualizada. Qualquer alteração deve ser imediatamente registrada.
- III. Explore ao máximo esse recurso. Crie o hábito de consultá-la várias vezes ao dia.
- IV. Ao chegar pela manhã, a Secretária deve consultar primeiramente os seus e-mails e, mais tarde, verificar a agenda.
- V. Deve-se confrontar a agenda da Secretária com a do executivo regularmente. Ocorre, muitas vezes, de o executivo marcar compromissos e não avisar à Secretária.

- A) Apenas II, III e V.
- B) Apenas I e IV.
- C) Apenas V.
- D) Todas as assertivas.
- E) Apenas II.



34. Entre as, regras de Boas Maneiras destacam-se os cumprimentos. Nesse sentido se pergunta: Quem é apresentado a quem na hierarquia profissional?

- A) O chefe será cumprimentado pela Secretária e cabe a ele estender a mão ou não para ela.
- B) Quando a Secretária for mais velha que o seu chefe, o que valerá é a hierarquia profissional.
- C) Quanto às apresentações verbais, valerá a regra: o funcionário será apresentado ao patrão e nunca o oposto.
- D) Todas as assertivas estão corretas.**
- E) Cabe à mulher estender a mão ao homem, mas caso o cavalheiro já o tenha feito, será de extrema indelicadeza a mulher recusar sua mão estendida.

35. Escolha três dados que devem ser prioritariamente anotados na agenda:

- I. Calendário de reuniões.
- II. Eventos de confraternização da empresa.
- III. Pauta da reunião.
- IV. Compromissos do executivo com a equipe.
- V. Compromissos familiares.

- A) Apenas as assertivas I, II e III estão corretas.
- B) Apenas as assertivas I, II e IV estão corretas.**
- C) Apenas a assertiva IV está correta.
- D) Todas as assertivas estão corretas.
- E) Apenas a assertiva I está correta.

36. Deve fazer parte do *check-list* da Secretária no que se refere a atendimento ao público:

- A) Repassar à Recepção da empresa as informações sobre o visitante e, se for o caso, deixar crachá pronto. Cortesia é fundamental. O visitante deve se sentir acolhido naquela empresa por aquelas pessoas.**
- B) Na antessala, antes do encaminhamento à sala específica, deixar o visitante aguardando. Nesse caso, não há necessidade de oferecer nada à pessoa.
- C) No término do atendimento, mostrar ao visitante o local de saída.
- D) No caso de telefonemas pendentes de seu chefe, estes poderão ser realizados no período em que o visitante está sendo atendido.
- E) No pós-atendimento, fazê-lo quando for possível.

37. No escritório, seu comportamento será muitas vezes semelhante ao de um anfitrião, cujas regras nem sempre coincidirão com as de outras circunstâncias da vida social.

- A) Simplifique: evite expressões como: “por favor, esteja à vontade, sente-se nessa poltrona enquanto espera o Sr. X”. Basta indicar a cadeira ao visitante dizendo “por favor, Sr. Y.” Não esqueça de usar o tratamento adequado, Sr., Sra., Dr., Dra. Prof., ao falar com qualquer visitante.
- B) Ao fazer as apresentações, tenha o cuidado de pronunciar claramente os nomes, acrescentando, quando possível, a qualificação. Por exemplo, “Sr. Alberto Moura, gerente da CXZ; Dr. João Pimentel, advogado da construtora W”.
- C) Lembre-se de apresentar as pessoas menos importantes às mais importantes; os jovens aos adultos; os homens às mulheres.

- D) Todas as alternativas estão corretas.**
- E) Quando for servir café ou água aos visitantes, pode fazê-lo à francesa, entregando as xícaras pelo lado esquerdo e retirando-as, depois de usadas, pela direita. Se for servir o café na hora, sirva-o e adoce-o ao gosto de cada um ainda na bandeja. Coloque, então, a xícara na frente da pessoa, pelo lado esquerdo. Só depois passe para o seguinte.

38. Planejamento e organização de reuniões estão entre as atribuições da profissional Secretária. Para melhor organizá-las, é importante que compreenda o objetivo de cada tipo de reunião. Veja as questões abaixo e escolha a alternativa **CORRETA**:

- I. As reuniões são informais, envolvem poucas pessoas, necessárias para a troca de ideias, tomadas de decisões de pequeno alcance, entre outras.
- II. As reuniões ordinárias são aquelas previstas no calendário da empresa.
- III. As reuniões extraordinárias são aquelas convocadas ao surgirem determinados problemas e que exigem deliberação conjunta dos membros da diretoria e outros membros.
- IV. Os seminários também são considerados reuniões, que têm por finalidade aprofundar o estudo sobre um assunto, apresentar novas pesquisas e análise de fatos.
- V. Simpósio é uma reunião de alto nível, que conta com a participação dos membros do conselho diretor.

- A) Apenas as assertivas I, III e IV são verdadeiras.**
- B) Apenas as assertivas II e V são verdadeiras.
- C) Apenas a assertiva I é verdadeira.
- D) Todas as assertivas são verdadeiras.
- E) Apenas a assertiva III é verdadeira.



39. Ata, segundo o *Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná* ([www.arquivopublico.pr.gov.br](http://www.arquivopublico.pr.gov.br)), é o documento em que se registram, de forma exata e metódica, as ocorrências, resoluções e decisões das assembleias, reuniões ou sessões realizadas. Sobre a ata É **CORRETO** afirmar:

- A) Partes da ata: dia, mês, ano e hora da reunião (extenso); local da reunião; pessoas presentes, devidamente qualificadas (conselheiros, professores, delegados etc.); presidente e secretário; ordem do dia e fecho.
- B) É um documento complexo de ser elaborado, pois há necessidade de interpretar, analisar e expressar informações geradas por vários emissores.
- C) O redator de ata precisa analisar as informações expostas e saber distinguir as ideias principais e secundárias.
- D) Quando ocorrer um erro e for notado após a redação de toda a ata, recorre-se à expressão “em tempo”, que é colocada após o texto.
- E) Todas as assertivas estão corretas.

40. A ata deve ser assinada pelos participantes da reunião em alguns casos; pelo presidente e pelo secretário, sempre (Beltrão, 1980). Para sua lavratura, devem ser observadas algumas normas. Escolha a alternativa **CORRETA**:

- A) Lavrar a ata somente em livro próprio e de tal modo que impossibilite a introdução de modificações.
- B) Devem ser sintetizadas, de maneira clara e precisa, as ocorrências verificadas. Na ata do dia, são consignadas as retificações feitas à anterior.
- C) O texto deve ser digitado ou manuscrito, e não importa se houver rasuras.
- D) O texto deve ser compacto, sem parágrafos e com alíneas.
- E) Todas as alternativas estão corretas.

## PORTUGUÊS

Leia o texto abaixo, que servirá de base para as questões 41, 42 e 43.

### DA DIFICULDADE DE TRADUZIR O TÍTULO DO FILME *HOUVE UMA VEZ DOIS VERÕES*

Jorge Furtado

Não conheço filme sem título, uma prática comum nas artes plásticas. Eu mesmo escolhi os títulos dos meus filmes. Meu primeiro filme de longa metragem se chama *Houve uma vez dois verões*. A tradução literal para o inglês seria: *Once Upon a Time Two Summers*, mas os distribuidores sabiamente optaram pela versão mais curta, *Two Summers*.

Em português, “houve uma vez” é uma abertura clássica de narrativas, uma forma um pouco mais arcaica que o “era uma vez...”. *Googlei* “era uma vez” (dia 10 de janeiro de 2008) e encontrei 622 mil entradas, de todo tipo: nomes de *sites*, coleções de livros infantis etc. As 10 primeiras entradas eram de 10 *sites* diferentes.

*Googlei* “houve uma vez” e apareceram 230 mil entradas. As primeiras 51 entradas eram referência ao meu filme. A entrada 52 era sobre a expressão “houve uma vez um verão”, um convite para uma festa. “Houve uma vez dois verões”, na verdade, é um trocadilho sobre o título brasileiro de um grande sucesso do cinema, *Summer of 42*, filme de 1971 dirigido por Robert Mulligan, que no Brasil se chamou “Houve uma vez um verão”.

Acontece que, em português, este “um” antes da palavra “verão” pode ser numeral ou artigo indefinido, pode ser “*a summer*” ou “*one summer*”. Já a palavra “dois” só pode ser numeral. O eco distorcido do título do filme de Mulligan (também uma história de iniciação sexual, também com dois amigos numa temporada de verão numa praia quase deserta, também seduzidos por uma mulher mais velha) sugere claramente que aqui se trata de uma comédia.

E mais: é um erro muito frequente, em português, conjugar o verbo “haver” no plural, “houveram dois verões”, quando o certo é “houve dois verões”. Ou seja: o título em português tem também uma função didática, na medida em que, como costumam fazer os títulos, cristaliza uma expressão, informação ou grafia em formato memorável.

Estes são apenas alguns dos problemas em traduzir para o inglês o título do filme. Certamente há problemas que eu desconheço por não dominar o inglês. Talvez a expressão “*two summers*” tenha conotações que eu ignore, talvez seja o nome de uma conhecida casa noturna de Cambridge ou talvez a marca de um bronzeador.

Adaptado de texto postado em 21 de março de 2009 no *blog* pessoal do cineasta (<http://www.casacinepoa.com.br/o-blog/jorge-furtado/>). Acesso: 10/12/09.



41. Com relação ao texto, assinale a alternativa **CORRETA**:

- A) Segundo o autor, não se pode afirmar que o exercício de tradução demanda conhecimento de mundo e experiência linguística.
- B) De acordo com Jorge Furtado, a tradução para o inglês é um trabalho que altera negativamente as construções em língua portuguesa.
- C) Está implícita no texto a idéia de que a tradução é um trabalho mecânico (que não demanda reflexão). Esse trabalho apenas dificulta o entendimento da obra original, pois a maioria das expressões de uma língua são traduzidas de forma deliberadamente errada.
- D) O título *Houve uma vez dois verões* foi traduzido incorretamente para o inglês (*Two Summers*), o que despertou a fúria do cineasta, que manifesta o seu descontentamento no texto em questão.
- E) Pode-se dizer que o texto trata, basicamente, de alguns desafios que surgiram quando da tradução para a língua inglesa de um título em português (*Houve uma vez dois verões*).

42. Assinale a alternativa **INCORRETA**:

- A) Ao dizer: “Certamente há problemas que eu desconheço por não dominar o inglês. Talvez a expressão “*two summers*” tenha conotações que eu ignore (...)”, o autor deixa claro que o conhecimento de mundo e o conhecimento linguístico não são relevantes durante o processo de tradução.
- B) O autor afirma que o título do seu filme (“Houve uma vez dois verões”) dialoga com o título de um filme norte-americano (cuja tradução para o português brasileiro é “Houve uma vez um verão”). Nessa linha de pensamento, fica subentendido que as alterações feitas pela tradução para o inglês do título da obra brasileira impedem que tal intertextualidade seja percebida pelos espectadores de língua inglesa, pois “*Two Summers*” é bastante diferente de “*Summer of 42*”. Isso seria um exemplo de “problema” gerado pela tradução.
- C) O autor reconhece que um trabalho de tradução envolve desafios (“problemas”). Com relação à tradução do título do seu filme, por exemplo, ele admite que muito se perdeu com a simplificação, mas não chega a apresentar uma visão condenatória. Ao contrário, afirma que “os distribuidores *sabidamente* optaram pela versão mais curta, “*Two Summers*””.
- D) Pode-se dizer que Jorge Furtado reconhece que o trabalho de tradução é altamente desafiador, envolvendo fatores socioculturais e seleções terminológicas nem sempre fáceis de serem feitas.
- E) Não é possível dizer que Jorge Furtado escreveu o seu texto como forma de condenar os tradutores que adaptaram o título do filme *Houve uma vez dois verões* para o inglês. O autor reconhece as dificuldades inerentes ao processo (que geram problemas de diferentes ordens).

43. Com relação ao texto, pode-se **AFIRMAR** que:

- A) O autor diz que não podem existir obras de arte sem título.
- B) O uso do verbo “*googlar*” confere ao texto um caráter científico, característica do veículo em que foi publicado, um *blog* pessoal.
- C) O título *Two Summers* também gera teias de intertextualidade, uma vez que é o nome de uma casa noturna badalada.
- D) A expressão “O eco distorcido do título do filme de Mulligan” faz referência ao título *Houve uma vez dois verões*.
- E) Jorge Furtado entende que títulos de obras de arte precisam ter uma função didática; caso contrário, apresentam problemas.

Leia o texto a seguir, para responder às questões 44, 45, 46, 47 e 48.

### O QUE FALTA PARA SERMOS LÍDERES

Apesar das conquistas, o país enfrenta obstáculos na infraestrutura, na educação e no papel do Estado.

Paulo Moreira Leite

Para uma nação que, desde 1500, é descrita como aquela “onde se plantando tudo dá”, nas palavras do escrivão Pero Vaz de Caminha, a visão de país do futuro já é motivo de desconfiança, ironia e até irritação. A verdade é que, entre observadores de prestígio e analistas conceituados, cresce a convicção de que o Brasil é um país que pode sair bem da crise atual do capitalismo – e chegar mais à frente numa condição melhor do que exibia no início, num processo semelhante ao que viveu nos anos 30, após o colapso da Bolsa de 1929.

Arquiteto e engenheiro da prosperidade do “milagre econômico”, o ex-ministro Antonio Delfim Netto está convencido de que “o Brasil tem pela frente uma possibilidade de crescimento seguro, sem risco, por pelo menos uma geração”. Para o empresário e economista Luiz Carlos Mendonça de Barros, ministro das Comunicações no governo de Fernando Henrique Cardoso, insuspeito de simpatias pelo governo Lula, “não há dúvida de que o mundo vai oferecer muitas oportunidades estratégicas ao Brasil, nos próximos anos. A única dúvida é saber se saberemos aproveitá-las”.

Hoje, apenas 7,6% da humanidade pode ser enquadrada numa categoria social vagamente definida como “classe média”. Para as próximas décadas, essa condição pode atingir 16% da população mundial, ou 1,2 bilhão de pessoas. No século XVIII, quando a Europa aquecia os fornos a carvão da Revolução Industrial, que moldaria a civilização mundial de hoje, a China produzia perto de 30% da riqueza do planeta, e a Índia 15%. Após dois séculos de declínio, esses povos retomam seu lugar – e é esse processo em curso, nos próximos anos, que



definirá oportunidades e necessidades de todo o planeta, inclusive no Brasil.

“O Brasil tem tudo para ser protagonista do século XXI”, diz Delfim Netto, numa frase que tem lá seu parentesco com o otimismo do escrivão Caminha. Mas há algum sentido. A urbanização acelerada do planeta elevará em até 50% a demanda por alimentos importados – num mercado garantido para o crescimento das exportações brasileiras. No terreno da energia, os laboratórios de todo o mundo buscam uma alternativa ao petróleo e aos demais combustíveis fósseis. Até agora, nenhuma opção deixou a fase do experimentalismo e não se sabe quando isso vai ocorrer. Mesmo o etanol, que funciona tão bem no Brasil, não é uma saída definitiva no plano mundial, pois exigiria canaviais para mover indústrias, armamentos, computadores, foguetes, navios – além de carros de passeio.

Como ninguém deixará de acender a luz nem de andar de automóvel até que se chegue a uma nova matriz energética, por várias décadas a humanidade seguirá movendo-se a petróleo – abundante nas costas brasileiras do pré-sal, a ponto de já colocar o país na condição de exportador mundial.

Para realizar o futuro prometido, o Brasil terá de reformar o Estado. “Vamos ter de modernizar o governo”, diz Delfim Netto. Esse trabalho inclui rever as diferenças de renda, segurança e estabilidade entre funcionários públicos e privados, além de uma reforma na Previdência. Hoje, por causa de distorções como essas, o Estado brasileiro custa caro, funciona mal e trabalha na direção errada. Sem uma intervenção rápida e decisiva por parte dos governantes, o país do futuro talvez demore outros 509 anos a chegar.

Adaptado da revista *Época*, n° 575.

44. Com relação ao conteúdo do texto, assinale a alternativa **CORRETA**:

- A) Pode-se afirmar que as opiniões do autor são muito parecidas com as de Antonio Delfim Netto, pois ambos veem como certo o sucesso do Brasil enquanto “país do futuro”.
- B) O trecho “no terreno da energia, os laboratórios de todo o mundo buscam uma alternativa ao petróleo e aos demais combustíveis fósseis” apresenta um típico problema de incoerência interna.
- C) O tom de desconfiança presente na abertura do texto (que utiliza a carta de Caminha como argumento histórico) é retomado no último parágrafo, quando o autor afirma, de modo enfático, que “sem uma intervenção rápida e decisiva por parte dos governantes, o país do futuro talvez demore outros 509 anos a chegar”.
- D) É possível dizer que o autor vê o futuro do Brasil com um olhar bastante temeroso, pois entende que muito precisa ser feito para que o país “decole”. Por outro lado, é errado dizer que Paulo Moreira Leite critica o Brasil atual.
- E) Ao afirmar que “por várias décadas a humanidade seguirá movendo-se a petróleo”, o autor deixa implícito que são inúteis as pesquisas que envolvem biocombustíveis.

45. Observe as proposições abaixo e assinale a alternativa **CORRETA**:

- I. Segundo o texto, Brasil, China e Índia estão num mesmo patamar de desenvolvimento, sendo que o primeiro tende a ser o único país a despontar, nas próximas décadas, como nação desenvolvida.
  - II. De acordo com informações presentes no texto, menos de 10% da população mundial pode ser considerada como pertencente à “classe média”, um conceito que, segundo o autor, não é definido de forma absoluta.
  - III. Segundo o autor, num futuro próximo o Brasil terá lugar garantido no campo das importações de alimentos.
  - IV. No campo energético, afirma Moreira Leite, o Brasil tende a enfrentar problemas, uma vez que o etanol não é a melhor solução para todas as demandas. Além disso, o petróleo do pré-sal será destinado à exportação, tão somente.
- A) Apenas I, II e III são verdadeiras.
  - B) Apenas II e III são verdadeiras.
  - C) Apenas I, III e IV são verdadeiras.
  - D) Apenas I é falsa.
  - E) Apenas III é verdadeira.

46. Observe o seguinte período e assinale a alternativa **CORRETA**:

“Após dois séculos de declínio, esses povos retomam seu lugar – e é esse processo em curso, nos próximos anos, que definirá oportunidades e necessidades de todo o planeta, inclusive no Brasil”.

- A) A expressão “esses povos” faz referência a Brasil, China e Índia.
- B) O período apresenta um problema de regência verbal. O correto seria: “Após dois séculos de declínio, esses povos retomam ao seu lugar – e é esse processo em curso, nos próximos anos, que definirá oportunidades e necessidades de todo o planeta, inclusive no Brasil”.
- C) Não é possível deslocar a expressão “nos próximos anos” para o final do período (“Após dois séculos de declínio, esses povos retomam seu lugar – e é esse processo em curso que definirá oportunidades e necessidades de todo o planeta, inclusive no Brasil, nos próximos anos”), pois isso acarreta um problema de coerência externa.
- D) O trecho pode ser reescrito, sem prejuízo ao sentido original, da seguinte forma: “Passados dois séculos de declínio, esses povos retomam seu lugar, e é esse processo em curso, nos anos vindouros, que definirá oportunidades e necessidades do mundo todo – no Brasil, inclusive.”
- E) O trecho pode ser reescrito, sem prejuízo ao sentido original, da seguinte forma: “Dois séculos depois do declínio, os povos anteriormente citados, inclusive o Brasil, voltaram às posições iniciais – e tal processo, no futuro, definirá oportunidades e necessidades em todo o globo”.



47. Assinale a alternativa **INCORRETA**:

- A) Se a palavra “até” for retirada do trecho “a visão de país do futuro já é motivo de desconfiança, ironia e até irritação”, haverá problema de paralelismo sintático.
- B) Se a palavra “até” for retirada do trecho “a urbanização acelerada do planeta elevará em até 50% a demanda por alimentos importados” o sentido original é alterado.
- C) É possível substituir “para” por “a fim de” no trecho “Para realizar o futuro prometido, o Brasil terá de reformar o Estado”.
- D) No trecho “como ninguém deixará de acender a luz nem de andar de automóvel até que se chegue a uma nova matriz energética”, é possível substituir “como” por “uma vez que” ou “já que”.
- E) O trecho “sem uma intervenção rápida e decisiva por parte dos governantes, o país do futuro talvez demore outros 509 anos a chegar” pode ser assim reescrito, sem prejuízo com relação ao conteúdo: “caso não haja uma intervenção rápida e decisiva por parte dos governantes, o país do futuro talvez demore outros 509 anos a chegar”.

48. Assinale a alternativa **CORRETA**:

- A) “Para o empresário e economista Luiz Carlos Mendonça de Barros, ministro das Comunicações no governo de Fernando Henrique Cardoso, insuspeito de simpatias pelo governo Lula (...)”; o trecho sublinhado é um vocativo.
- B) Em “Hoje, por causa de distorções como essas, o Estado brasileiro custa caro, funciona mal e trabalha na direção errada”, a vírgula colocada após “hoje” pode ser substituída por ponto e vírgula (;).
- C) “Arquiteto e engenheiro da prosperidade do “milagre econômico”, o ex-ministro Antonio Delfim Netto está convencido (...)”; o trecho sublinhado é um exemplo de aposto.
- D) Em “Mesmo o etanol, que funciona tão bem no Brasil, não é uma saída definitiva no plano mundial” é possível retirar as vírgulas, sem prejuízo do sentido original.
- E) A expressão “pelo menos”, em “o Brasil tem pela frente uma possibilidade de crescimento seguro, sem risco, por pelo menos uma geração”, pode ser retirada sem prejuízo do sentido original.

**Leia o fragmento de texto a seguir, extraído do Manual de Redação da Presidência da República, Parte I, cap. I, 2002, e responda às questões 49 e 50.**

#### “O QUE É REDAÇÃO OFICIAL

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “*A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)*”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

Não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, clareza e concisão.”

Fonte: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm). Acesso: 10/11/09.

49. Segundo o texto:

- A) A impessoalidade e a clareza estão entre os princípios a serem adotados na redação oficial; obscuridade e ininteligibilidade são inconcebíveis na redação de qualquer ato normativo.
- B) Formalidade e uniformidade de tratamento, bem como clareza, concisão e uso de estilo literário ou jornalístico são atributos fundamentais da redação oficial.
- C) As marcas individuais daquele que comunica ou daquele que recebe a comunicação bem como o caráter pessoal do assunto/tema sempre estarão presentes nos documentos oficiais.
- D) Na preparação de documentos oficiais, o Poder Público deve agir em conformidade com o Poder Executivo, cujo ponto de vista sempre prevalecerá, por mais pessoal que seja, seguindo o princípio da moralidade.
- E) Qualquer natureza de um ato normativo, por mais obscura e absurda que seja, deve ser escrita com transparência e inteligibilidade, pois é inaceitável que um texto legal não seja compreendido pelos cidadãos.



50. Considerando que a publicidade é um princípio a ser obedecido pela administração pública, conforme dispõe a Constituição, no art.37, e que deve ser entendida por todos os cidadãos, atente para a campanha do Ministério da Saúde divulgada em 2009, por ocasião da gripe *Influenza* H1N1, e avalie as afirmações abaixo sobre o objetivo dessa campanha. Em seguida, marque a alternativa **CORRETA**:

E) O texto da campanha institucional obedece ao art. 37 da Constituição no quesito publicidade, que deve implicar “necessariamente clareza e concisão”: fica claro o objetivo de esclarecer a população sobre todos os recursos dos quais o Ministério da Saúde dispõe para tratar da doença.

## Influenza A (Gripe Suína):

Se você esteve ou manteve contato com pessoas da área de risco e apresenta os seguintes sintomas:

- Febre alta repentina e superior a 38 graus.
- Tosse.
- Dor de cabeça.
- Dores musculares e nas articulações.
- Dificuldade respiratória.

Entre em contato imediatamente com o Disque Epidemiologia: **0800-283-2255**.

## Evite a contaminação:

- Quando tossir ou espirrar, cubra sua boca e nariz com lenço descartável. Caso não o tenha utilize o antebraço.  
Se utilizar as mãos lave-as rapidamente com água e sabão.
- O uso de máscaras é indicado para prevenir contaminações.

BRASIL. Ministério da Saúde, 2009 (adaptado).

- A) O texto da campanha institucional obedece ao art. 37 da Constituição no quesito publicidade, que deve implicar “necessariamente clareza e concisão”: fica claro o objetivo de convocar toda a população para se submeter a exames de detecção da gripe suína.
- B) O texto da campanha institucional obedece ao art. 37 da Constituição no quesito publicidade, que deve implicar “necessariamente clareza e concisão”: fica claro o objetivo de orientar a população sobre os sintomas da gripe suína e sobre os procedimentos para evitar a contaminação.
- C) O texto da campanha institucional obedece ao art. 37 da Constituição no quesito publicidade, que deve implicar “necessariamente clareza e concisão”: fica claro o objetivo de descrever a situação do país em relação à gripe suína com vistas a solucionar esse problema social.
- D) O texto da campanha institucional obedece ao art. 37 da Constituição no quesito publicidade, que deve implicar “necessariamente clareza e concisão”: fica claro o objetivo de informar/alertar a população sobre os riscos de uma iminente pandemia.



EM BRANCO



EM BRANCO