

**SELEÇÃO PÚBLICA DO PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO
REMUNERADO DE NÍVEL SUPERIOR**

**CADERNO DE PROVA
SECRETARIADO**

DATA DA PROVA 18/09/2026

PROCESSO SELETIVO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO DE GRADUAÇÃO DO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 6ª REGIÃO 2026

PROVA

Este Caderno de Prova foi aplicado na modalidade on-line, contendo 40 (quarenta) questões objetivas.

INFORMAÇÕES GERAIS

Prova aplicada conforme requisitos de segurança dispostos no Edital do Certame e no ambiente virtual.

PORTUGUÊS

Leia o texto abaixo e responda às questões de 01 a 11.

O atraso que não ocupa espaço

Quando os autos eram de papel, o atraso ocupava espaço: empilhava pastas, tomava armários e se oferecia ao olhar de quem passasse pelo corredor. No processo eletrônico, a demora perdeu volume, mas não peso. Pode permanecer escondida atrás de telas organizadas, de alertas silenciosos e de filas que ninguém vê.

A tecnologia encurtou caminhos, automatizou tarefas e ampliou o acesso às informações. Isso não significa que tenha abolido o trabalho humano. Pelo contrário, quanto mais rapidamente os dados circulam, mais necessária se torna uma leitura atenta, capaz de distinguir uma urgência real de uma repetição ou de um ruído. A eficiência não nasce da pressa, mas da capacidade de decidir o que merece prioridade e de explicar por quê.

Na rotina de um tribunal, a clareza também é uma forma de cuidado. Uma comunicação precisa evita deslocamentos inúteis, reduz dúvidas e permite que as partes e os advogados compreendam o que se espera deles. Quando uma mensagem institucional precisa ser traduzida para que os destinatários a compreendam, algo se perdeu no caminho.

Digitalizar, portanto, não é trocar papel por tela. É reorganizar práticas. A ferramenta pode acelerar o percurso, mas continua sendo necessário escolher a direção.

Banca Elaboradora

1. A partir da progressão argumentativa do texto, assinale a alternativa que apresenta a sua ideia principal.

A) A digitalização resolve os principais atrasos quando substitui os arquivos físicos por rotinas automáticas e amplia o acesso às informações processuais.

B) A leitura humana perde importância à medida que os sistemas eletrônicos organizam prioridades e reduzem o volume das tarefas repetitivas.

C) A clareza institucional possui valor secundário diante da rapidez, pois o ambiente eletrônico permite corrigir posteriormente as dúvidas dos destinatários.

D) O uso da tecnologia precisa vir acompanhado da revisão das práticas, da leitura crítica e da comunicação clara, pois os sistemas não definem prioridades.

E) A eficiência dos tribunais depende da visibilidade material do trabalho, razão pela qual os autos físicos favoreciam o controle dos atrasos processuais.

2. Considerando o terceiro parágrafo do texto, assinale a alternativa que apresenta uma inferência CORRETA.

A) O emprego de vocabulário técnico assegura que uma mensagem institucional cumpra sua finalidade, ainda que os destinatários precisem interpretá-la com auxílio profissional.

B) A eficácia de uma comunicação institucional depende também de sua inteligibilidade, pois uma mensagem incompreensível pode comprometer sua finalidade prática.

C) Os deslocamentos de partes e advogados decorrem principalmente da falta de equipamentos destinados ao acesso das comunicações processuais eletrônicas.

D) A interpretação das mensagens institucionais deve ser atribuída aos destinatários, pois a precisão jurídica exige o emprego de uma linguagem especializada.

E) A simplificação da linguagem institucional reduz a precisão das informações e amplia as dúvidas enfrentadas pelos profissionais que atuam no processo.

3. Considerando a organização global do texto "O atraso que não ocupa espaço", assinale a alternativa que identifica CORRETAMENTE a tipologia textual predominante e a função desempenhada pela cena inicial.

A) Predomina a narração, pois a cena inicial desencadeia uma sequência cronológica de acontecimentos cujo desfecho explica a implantação do processo eletrônico.

B) Predomina a injunção, pois o texto apresenta procedimentos obrigatórios para classificar tarefas, organizar filas e definir prioridades no ambiente judicial.

C) Predomina a argumentação, e a cena inicial concretiza o problema discutido antes da defesa de que a digitalização exige práticas reorganizadas e escolhas humanas.

D) Predomina a descrição, pois o texto se concentra nas características físicas dos autos, dos armários e das telas utilizadas na rotina de um tribunal.

E) Predomina a exposição, pois o autor reúne informações neutras sobre a digitalização e evita formular uma tese acerca da organização do trabalho judicial.

4. No trecho "de filas que ninguém vê", assinale a alternativa que classifica CORRETAMENTE o termo "que" e identifica sua função sintática.

A) Conjunção integrante que introduz uma oração subordinada substantiva completiva nominal e completa o sentido do substantivo "filas".

B) Pronome relativo que retoma o pronome "ninguém" e exerce a função de sujeito da forma verbal "vê".

C) Conjunção subordinativa causal que introduz a razão pela qual as filas permanecem ocultas no ambiente eletrônico.

D) Pronome relativo que retoma o substantivo "filas" e exerce a função de sujeito da forma verbal "vê".

E) Pronome relativo que retoma o substantivo "filas" e exerce a função de objeto direto da forma verbal "vê".

5. Considerando o período "Quando uma mensagem institucional precisa ser traduzida para que os destinatários a

compreendam, algo se perdeu no caminho", assinale a alternativa que classifica CORRETAMENTE a oração "para que os destinatários a compreendam".

- A) Oração subordinada adverbial causal desenvolvida, introduzida por uma locução conjuntiva.
- B) Oração subordinada substantiva objetiva direta desenvolvida, subordinada à forma verbal "precisa".
- C) Oração subordinada adverbial final desenvolvida, introduzida pela locução conjuntiva "para que".
- D) Oração subordinada adjetiva restritiva desenvolvida, relacionada ao substantivo "destinatários".
- E) Oração subordinada adverbial consecutiva desenvolvida, relacionada à intensidade da tradução.

6. Na frase "A ferramenta pode acelerar o percurso, mas continua sendo necessário escolher a direção", os termos "percurso" e "direção" contribuem para a construção de um sentido figurado. Assinale a alternativa que apresenta o recurso predominante e seu efeito no texto.

- A) Metonímia, pois os termos substituem os servidores responsáveis pela condução e pela organização das atividades desenvolvidas no tribunal.
- B) Hipérbole, pois os termos ampliam a velocidade do trabalho eletrônico para destacar os resultados proporcionados pelas novas tecnologias.
- C) Eufemismo, pois os termos suavizam os riscos produzidos pela automação das rotinas e pela utilização de sistemas processuais eletrônicos.
- D) Metáfora, pois os termos representam o andamento das atividades e as escolhas humanas que orientam a utilização das ferramentas tecnológicas.
- E) Personificação, pois os termos atribuem ao percurso a capacidade de decidir quais tarefas devem ser executadas prioritariamente pelos servidores.

7. Sobre o trecho "a demora perdeu volume, mas não peso", assinale a alternativa que apresenta a análise CORRETA do efeito semântico produzido no contexto.

- A) Os termos conservam sentido denotativo e indicam que os arquivos digitais possuem menor tamanho, embora dependam de equipamentos mais pesados.
- B) A construção emprega um eufemismo para reduzir a gravidade dos atrasos e apresentar a digitalização como uma forma de eliminá-los.
- C) Os substantivos são empregados conotativamente e contrastam a menor visibilidade material da demora com a permanência de sua relevância e de seus efeitos.
- D) A expressão constitui uma metonímia, pois substitui os processos eletrônicos pelos móveis e equipamentos usados na organização dos autos físicos.
- E) A frase produz uma ambiguidade insolúvel, pois admite interpretações equivalentes sobre o peso físico e a importância institucional dos atrasos.

8. Considerando o período "Digitalizar, portanto, não é trocar papel por tela", assinale a alternativa que apresenta a justificativa CORRETA para o emprego das vírgulas.

- A) As vírgulas separam um vocativo empregado para dirigir ao leitor uma advertência sobre os limites do processo de digitalização.
- B) As vírgulas destacam um adjunto adverbial de tempo deslocado e indicam o momento em que ocorre a substituição do papel.
- C) As vírgulas assinalam a omissão de uma forma verbal mencionada anteriormente e evitam a sua repetição no período.
- D) As vírgulas isolam uma oração subordinada causal intercalada que apresenta a razão da mudança das práticas institucionais.
- E) As vírgulas isolam um conectivo conclusivo intercalado e marcam sua inserção no desenvolvimento sintático da oração.

9. Assinale a alternativa que reescreve o último parágrafo do texto com correção gramatical e preservação do sentido original.

- A) A digitalização se limita à substituição do papel pela tela, pois os sistemas eletrônicos passam a organizar as práticas e a definir as prioridades institucionais.
- B) A digitalização vai além da troca do papel pela tela: exige reorganizar práticas e, embora a ferramenta possa acelerar o percurso, a direção ainda depende de uma escolha humana.
- C) A digitalização não resume-se à troca do papel pela tela, porque exige que se reorganize as práticas e as prioridades estabelecidas pela equipe.
- D) A digitalização não se resume à troca do papel pela tela, embora dispense a reorganização das práticas e a escolha humana das prioridades.
- E) A digitalização não se resume à troca do papel pela tela, portanto a própria ferramenta define a direção e as prioridades do trabalho institucional.

10. No primeiro parágrafo do texto, as formas verbais "eram", "ocupava", "empilhava", "tomava" e "se oferecia" encontram-se no pretérito imperfeito do indicativo. Assinale a alternativa que apresenta o efeito temporal e aspectual predominante dessas formas no contexto.

- A) As formas apresentam acontecimentos pontuais e concluídos, ordenados sucessivamente para narrar as etapas pelas quais ocorreu a substituição dos autos físicos.
- B) As formas indicam possibilidades dependentes de uma condição passada, cuja realização teria ocorrido caso o processo eletrônico não houvesse sido implantado.
- C) As formas situam acontecimentos anteriores a outro fato passado, estabelecendo a relação temporal característica do pretérito mais-que-perfeito do indicativo.

D) As formas projetam ações reiteradas para um momento futuro, tomando o período dos autos físicos como referência temporal para uma previsão institucional.

E) As formas apresentam situações habituais ou durativas no passado, compondo o cenário que serve de contraste para a realidade do processo eletrônico.

11. No trecho "quanto mais rapidamente os dados circulam, mais necessária se torna uma leitura atenta", assinale a alternativa que identifica CORRETAMENTE as funções sintáticas de "uma leitura atenta" e "mais necessária".

A) A expressão "uma leitura atenta" exerce a função de sujeito posposto, e "mais necessária" funciona como predicativo desse sujeito.

B) A expressão "uma leitura atenta" exerce a função de objeto direto, e "mais necessária" funciona como adjunto adverbial de intensidade.

C) A expressão "uma leitura atenta" exerce a função de predicativo do sujeito, e "mais necessária" funciona como objeto direto da forma verbal.

D) A expressão "uma leitura atenta" exerce a função de complemento nominal, e "mais necessária" funciona como adjunto adnominal do substantivo "leitura".

E) A expressão "uma leitura atenta" exerce a função de agente da passiva, e "mais necessária" funciona como predicativo do objeto direto.

12. Assinale a alternativa integralmente CORRETA quanto à colocação pronominal, segundo a norma-padrão.

A) Jamais deve-se confundir velocidade com eficiência, sobretudo quando o sistema eletrônico oculta filas e pendências processuais da unidade.

B) Os dados que acumulam-se nas filas eletrônicas exigem leitura atenta e definição criteriosa das prioridades do setor.

C) Quando encaminharam-lhe a mensagem pelo sistema, o estagiário percebeu que faltavam informações essenciais para a análise.

D) A equipe não se limitou a digitalizar os autos, pois também reorganizou as práticas de trabalho.

E) Talvez torne-se mais clara a comunicação institucional quando os responsáveis revisarem o conteúdo antes do envio.

13. Assinale a alternativa integralmente CORRETA quanto à ortografia oficial e à acentuação gráfica.

A) O relatório classificou como heroico o resgate, registrou a ideia discutida na assembleia e descreveu o voo da aeronave.

B) O relatório classificou como heroico o resgate, registrou a ideia discutida na assembleia e descreveu o voo da aeronave.

C) O relatório classificou como heróico o resgate, registrou a ideia discutida na assembleia e descreveu o voo da aeronave.

D) O relatório classificou como heroico o resgate, registrou a ideia discutida na assembleia e descreveu o voo da aeronave.

E) O relatório classificou como heroico o resgate, registrou a ideia discutida na assembleia e descreveu o voo da aeronave.

14. Assinale a alternativa integralmente CORRETA quanto à concordância verbal e nominal.

A) Podem existir, no sistema, filas pouco visíveis que exigem acompanhamento diário pela equipe responsável.

B) Pode existir, no sistema, filas pouco visíveis que exigem acompanhamento diário pela equipe responsável.

C) Faz dois meses que o setor mantém atualizadas as listas de pendências processuais.

D) Seguem anexo ao relatório as planilhas que registram os prazos ainda em curso.

E) Permanece pendentes, no painel eletrônico, os processos que aguardam uma providência do setor.

15. Assinale a alternativa integralmente CORRETA quanto à regência verbal e nominal e ao emprego do sinal indicativo de crase.

A) A estagiária compareceu à audiência, referiu-se às determinações e permaneceu atenta às orientações da magistrada.

B) A estagiária compareceu a audiência, referiu-se às determinações e permaneceu atenta às orientações da magistrada.

C) A estagiária compareceu à audiência, referiu-se as determinações e permaneceu atenta às orientações da magistrada.

D) A estagiária compareceu à audiência, referiu-se às determinações e permaneceu atenta a todas as orientações da magistrada.

E) A estagiária compareceu à audiência, referiu-se às determinações e permaneceu atenta as orientações da magistrada.

Leia o texto abaixo e responda às questões de 16 a 20.

A urgência que perdeu a voz

Na unidade em que começou a estagiar, Rafael encontrou a palavra "urgente" em quase todos os e-mails. Havia urgência para conferir um endereço, urgência para localizar um anexo e urgência até para decidir qual tarefa era realmente urgente. De tanto ser convocada, a palavra já parecia cansada, e quase ninguém lhe dava atenção.

Com o tempo, Rafael percebeu que a pressa também pode ser uma forma de desorganização. Quando tudo recebe prioridade máxima, a prioridade deixa de orientar as escolhas. Por isso, antes de iniciar uma tarefa, ele passou a verificar o prazo, a consequência da demora e a etapa processual em que o caso se encontrava.

A rotina não ficou mais lenta. Ficou menos ruidosa. O

trabalho continuou exigindo rapidez, mas a rapidez deixou de ser confundida com atropelo. No fim, o que mais economizava tempo era justamente o minuto gasto para decidir por onde começar.

Banca Elaboradora

16. A partir da progressão das ideias no texto, assinale a alternativa que apresenta a sua ideia principal.

A) A eficiência da unidade depende de que toda comunicação seja marcada como urgente, pois a repetição do aviso acelera o início das tarefas.

B) A demora resulta principalmente da quantidade de e-mails recebidos, motivo pelo qual a triagem deve seguir a ordem de chegada das mensagens.

C) A rapidez exige o início imediato de cada tarefa, ainda que o prazo, a consequência da demora e a etapa processual sejam examinados depois.

D) A organização do trabalho exige critérios para definir prioridades, pois classificar indistintamente as tarefas como urgentes esvazia a utilidade dessa classificação.

E) A análise prévia dos prazos reduz a velocidade da rotina, embora evite ruídos e facilite a comunicação entre os integrantes da unidade.

17. Considere o período: "Quando se definem as prioridades com critérios objetivos, organizam-se as tarefas com maior segurança." Segundo a análise sintática da norma-padrão, assinale a alternativa CORRETA sobre as duas ocorrências do termo "se".

A) Na primeira oração, o termo "se" indetermina o sujeito da ação, enquanto, na segunda, retoma reflexivamente o substantivo "tarefas".

B) Na primeira oração, o termo "se" funciona como partícula apassivadora, enquanto, na segunda, indetermina o sujeito do verbo "organizar".

C) Nas duas orações, o termo "se" funciona como partícula apassivadora, e os verbos concordam com os respectivos sujeitos pacientes.

D) Nas duas orações, o termo "se" indetermina o sujeito, e o plural verbal decorre da atração exercida pelos objetos diretos.

E) Na primeira oração, o termo "se" integra o verbo "definir", enquanto, na segunda, introduz uma oração subordinada substantiva.

18. No primeiro parágrafo, o trecho "De tanto ser convocada, a palavra já parecia cansada" contribui para a construção do tom do texto. Assinale a alternativa que identifica a figura de linguagem predominante e o efeito produzido.

A) Metonímia, pois a palavra "urgente" substitui os profissionais responsáveis pela classificação das tarefas recebidas pela unidade judiciária.

B) Hipérbole, pois o cansaço atribuído à palavra amplia a quantidade real de atividades encaminhadas diariamente aos integrantes da unidade.

C) Eufemismo, pois a formulação suaviza os prejuízos decorrentes da demora no cumprimento das tarefas consideradas prioritárias.

D) Antítese, pois a palavra "cansada" estabelece uma oposição entre a rapidez pretendida e a lentidão verificada na execução das atividades.

E) Personificação, pois a palavra recebe uma característica humana, o que evidencia o desgaste de sentido provocado por seu emprego excessivo.

19. Assinale a alternativa integralmente CORRETA quanto à ortografia oficial e à acentuação gráfica.

A) Naquele dia, o estagiário pôde rever a ideia e explicar por que a tarefa havia recebido prioridade.

B) Naquele dia, o estagiário pode rever a idéia e explicar porque a tarefa havia recebido prioridade.

C) Naquele dia, o estagiário pôde revêr a ideia e explicar porquê a tarefa havia recebido prioridade.

D) Naquele dia, o estagiário pôde rever a idéia e explicar por quê a tarefa havia recebido prioridade.

E) Naquele dia, o estagiário pode rever a ideia e explicar porquê a tarefa havia recebido prioridade.

20. Considere o período: "Os servidores que classificaram corretamente as tarefas evitaram atrasos." Com relação ao emprego da oração iniciada pelo pronome relativo "que", assinale a alternativa CORRETA.

A) A ausência de vírgulas confere valor explicativo à oração e informa que a totalidade dos servidores classificou corretamente as tarefas.

B) A ausência de vírgulas confere valor restritivo à oração e delimita o grupo de servidores ao qual se atribui a ação de evitar atrasos.

C) A presença ou a ausência de vírgulas preservaria o mesmo sentido, pois a oração acrescenta uma informação acessória sobre os servidores.

D) A ausência de vírgulas confere valor causal à oração e indica o motivo pelo qual os atrasos foram evitados na unidade.

E) A oração iniciada pelo pronome relativo exerce a função de objeto direto e completa o sentido da forma verbal "evitaram".

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. Na evolução do pensamento administrativo, a Teoria da Burocracia destacou-se por propor um modelo organizacional baseado em regras formais e hierarquia. Qual é a principal característica desse modelo em relação à autoridade?

A) Baseia-se na dominação racional-legal, onde o poder é conferido pelas normas e regulamentos da organização.

B) Apoia-se no carisma do líder, que inspira os subordinados a cumprirem suas tarefas de forma espontânea.

C) Foca na estrutura informal, privilegiando as relações interpessoais em detrimento das regras escritas.

D) Delega a autoridade exclusivamente aos níveis operacionais, visando maior agilidade nos processos rotineiros.

E) Prioriza a tradição, justificando a liderança pelas práticas passadas e pelos costumes organizacionais.

22. No contexto das noções básicas de contabilidade e finanças aplicadas, o fluxo de caixa é uma ferramenta essencial para o controle financeiro. Assinale a alternativa que define corretamente sua função.

A) Registrar o patrimônio total da empresa, incluindo os bens intangíveis de longo prazo.

B) Controlar as entradas e saídas de recursos financeiros em um determinado período, auxiliando na gestão da liquidez.

C) Calcular a depreciação anual dos ativos físicos utilizados nas rotinas administrativas.

D) Apurar exclusivamente o lucro líquido após o desconto de todos os tributos federais incidentes.

E) Substituir a emissão de notas fiscais nas operações comerciais diárias da organização.

23. Uma organização identificou que o tempo de resposta aos clientes no atendimento telefônico estava acima do limite estabelecido pelas normas de qualidade. Para solucionar o problema, o setor de secretariado decidiu aplicar o Ciclo PDCA. Após planejar as mudanças necessárias, iniciou-se o treinamento da equipe e a adoção de um novo sistema de triagem. Em qual etapa do Ciclo PDCA a organização se encontra neste momento?

A) Plan (Planejar), pois as ações corretivas estão sendo elaboradas junto com a definição das metas.

B) Check (Checar), uma vez que a eficácia do novo sistema de triagem está sendo monitorada ativamente.

C) Do (Fazer), pois as ações planejadas estão sendo executadas e a equipe está passando por treinamento.

D) Act (Agir), já que os desvios foram corrigidos e o processo de atendimento foi padronizado definitivamente.

E) Analyze (Analisar), pois os indicadores de tempo de resposta estão sendo comparados com a concorrência.

24. No processo de comunicação interpessoal no ambiente corporativo, diferentes tipos de ruído podem comprometer a transmissão e a compreensão da mensagem. Qual situação exemplifica especificamente um ruído semântico?

A) Interferências no aparelho telefônico durante uma conversa com um fornecedor.

B) Falta de atenção do receptor em razão do cansaço ao final do expediente.

C) Interrupção de uma reunião por ruídos produzidos por uma obra no prédio vizinho.

D) Emprego de termos técnicos ou jargões cujo significado seja desconhecido pelo receptor.

E) Utilização de fonte excessivamente pequena, impedindo a leitura adequada de um documento.

25. A redação de documentos empresariais exige estruturas adequadas à finalidade de cada comunicação. Qual documento se destina especificamente ao registro resumido e fiel dos fatos, discussões e decisões ocorridos durante uma reunião?

A) Ofício.

B) Comunicação interna.

C) Atestado.

D) Relatório.

E) Ata.

26. Um cliente entra em contato telefônico com a empresa, demonstrando irritação em razão de um erro grave no agendamento de um serviço. Como o profissional de secretariado deve conduzir o atendimento?

A) Interromper o cliente e explicar que o erro foi cometido por outro departamento.

B) Solicitar que o cliente telefone novamente quando estiver mais calmo.

C) Elevar o tom de voz para demonstrar autoridade e controle da situação.

D) Encerrar o atendimento e orientar o cliente a apresentar a reclamação exclusivamente por e-mail.

E) Ouvir atentamente o relato, demonstrar empatia, registrar a ocorrência e propor ou encaminhar uma solução dentro de sua competência.

27. Na organização das rotinas de trabalho, a Matriz de Eisenhower classifica as tarefas de acordo com sua urgência e importância. Como devem ser tratadas, prioritariamente, as tarefas classificadas como "urgentes e importantes"?

A) Devem ser delegadas automaticamente, independentemente de sua natureza.

B) Devem receber atenção imediata e ser executadas com prioridade.

C) Devem ser programadas para uma data futura, pois não exigem ação imediata.

D) Devem ser eliminadas do fluxo de trabalho por consumirem muitos recursos.

E) Devem ser adiadas até que as atividades rotineiras sejam concluídas.

28. A teoria das três idades (ou ciclo vital dos documentos) é um fundamento da gestão documental. De acordo com essa teoria, os documentos que perdem sua frequência de uso, mas ainda precisam ser guardados por razões legais ou administrativas, são transferidos para o:

- A) Arquivo Corrente, onde permanecem disponíveis para consulta diária.
- B) Arquivo Morto, local destinado à eliminação segura de papéis sem valor.
- C) Arquivo Intermediário, aguardando o cumprimento de seus prazos de retenção ou destinação final.
- D) Arquivo Permanente, recebendo valor histórico imediato e inalienável.
- E) Arquivo Provisório, mantendo-se digitalizados para substituição do acervo físico.

29. Durante uma cerimônia oficial promovida por uma universidade, o profissional de secretariado organiza uma mesa de honra presidida pelo reitor anfitrião. Não está presente nenhuma autoridade que, pelas normas específicas do cerimonial público, tenha prerrogativa de assumir a presidência da solenidade. Nesse contexto, qual disposição atende às regras gerais de precedência?

- A) A autoridade convidada de maior precedência deve ocupar uma das extremidades da mesa.
- B) A autoridade convidada de maior precedência deve ocupar qualquer lugar, pois a posição não possui significado protocolar.
- C) O reitor anfitrião deve permanecer na plateia para ceder todos os lugares da mesa aos convidados.
- D) O reitor anfitrião ocupa o centro da mesa, e o lugar de honra imediatamente seguinte fica à sua direita.
- E) Os lugares devem ser distribuídos exclusivamente por ordem alfabética.

30. O Código de Ética do Profissional de Secretariado estabelece deveres relacionados à confidencialidade. Diante de informações estratégicas e documentos sigilosos que lhe tenham sido confiados, o profissional deve:

- A) Compartilhá-los com qualquer colega da organização, ainda que ele não participe do assunto.
- B) Utilizá-los para obter vantagem pessoal, desde que não cause prejuízo financeiro imediato à empresa.
- C) Revelá-los a concorrentes quando pressionado por pessoas externas.
- D) Publicá-los em redes sociais para demonstrar conhecimento sobre a organização.
- E) Guardar sigilo e restringir o acesso às pessoas legitimamente autorizadas, observadas as determinações legais aplicáveis.

31. A Liderança Situacional considera que o estilo de liderança deve variar conforme o nível de desenvolvimento do liderado. Um novo assistente apresenta elevada disposição para aprender, mas ainda possui pouca competência técnica para executar as tarefas do setor. Qual estilo é o mais indicado?

- A) Direcionar, oferecendo instruções específicas, definição clara das tarefas e acompanhamento próximo.

- B) Delegar, transferindo integralmente ao assistente as decisões e responsabilidades.

- C) Apoiar, reduzindo as orientações sobre as tarefas e concentrando-se predominantemente no relacionamento.

- D) Adotar uma postura laissez-faire, permitindo que o assistente aprenda sem orientação direta.

- E) Treinar ou orientar, combinando elevada direção das tarefas com intenso apoio socioemocional, como se o assistente já apresentasse alguma competência.

32. No cotidiano do escritório moderno, o uso de planilhas eletrônicas é fundamental para a produtividade e a gestão de dados. Assinale a alternativa que indica uma função operacional típica dessas ferramentas (como Microsoft Excel ou Google Sheets).

- A) Criação de apresentações de slides dinâmicas para projetar durante reuniões de diretoria.
- B) Elaboração de controles financeiros e tabelas dinâmicas para análise e cruzamento de informações quantitativas.
- C) Edição avançada de imagens corporativas e vetorização de logomarcas para campanhas de marketing.
- D) Gerenciamento exclusivo da rede física de computadores da empresa e configuração de roteadores.
- E) Diagramação de textos longos e formatação de e-books institucionais com sumários automáticos.

33. Uma empresa de tecnologia atua em um ambiente volátil e competitivo. Para responder às mudanças do mercado, substituiu parte de sua estrutura rígida por processos e equipes mais flexíveis, reconhecendo que não existe uma única forma de administrar aplicável a todas as organizações. Essa decisão fundamenta-se principalmente na:

- A) Teoria Clássica, que enfatiza princípios gerais como divisão do trabalho, autoridade e unidade de comando.
- B) Teoria das Relações Humanas, que destaca os grupos informais, a motivação e os aspectos sociais do trabalho.
- C) Administração Científica, que se concentra na racionalização das tarefas e na eficiência operacional.
- D) Teoria da Contingência, segundo a qual as práticas administrativas devem ser adequadas às características da organização e do ambiente.
- E) Teoria da Burocracia, que enfatiza autoridade racional-legal, formalização, impessoalidade e regras organizacionais.

34. O Diagrama de Ishikawa, também conhecido como Diagrama de Causa e Efeito ou Espinha de Peixe, é utilizado na análise de problemas organizacionais. Qual é sua principal finalidade?

- A) Representar os níveis de autoridade no organograma institucional.
- B) Demonstrar a distribuição percentual do orçamento da organização.

C) Descrever, em sequência, as etapas de execução de um processo.

D) Medir diretamente o grau de satisfação dos clientes.

E) Identificar e organizar graficamente as possíveis causas relacionadas a determinado problema ou efeito.

35. Um assistente precisa elaborar uma comunicação interna para solicitar a compra urgente de suprimentos. A primeira versão contém o seguinte texto:

"Venho por meio desta solicitar mui encarecidamente que, se não for incômodo, o setor de compras providencie a aquisição de papéis e canetas, visto que nossas reservas estão chegando ao fim."

Considerando os princípios contemporâneos da redação oficial e empresarial, o principal problema do texto está relacionado à:

A) Impessoalidade, porque toda comunicação administrativa deve apresentar linguagem emocional e excessivamente cerimoniosa.

B) Formalidade, porque uma solicitação interna deve ser redigida obrigatoriamente como certidão cartorária.

C) Coesão, porque as ideias apresentadas não possuem qualquer conexão lógica.

D) Correção gramatical, porque o trecho apresenta numerosos erros de ortografia e regência.

E) Concisão e objetividade, devido ao emprego de expressões desnecessárias e excessivamente cerimoniosas.

36. A organização de reuniões eficientes é uma atribuição central na gestão de rotinas oficiais. Para garantir que a reunião seja produtiva e alcance seus objetivos sem perda de tempo, o profissional deve, antes do início do evento:

A) Definir quem será o responsável por preparar o café da manhã dos participantes durante a reunião.

B) Elaborar e distribuir previamente a pauta aos participantes, definindo os tópicos que serão discutidos.

C) Suspender o atendimento telefônico de toda a empresa para evitar qualquer interrupção externa.

D) Preparar a ata final da reunião contendo todas as decisões que, porventura, serão tomadas.

E) Convocar o maior número possível de colaboradores, independentemente do envolvimento deles com o tema.

37. Uma organização atua em diferentes estados e precisa organizar os relatórios físicos de seus projetos. A consulta aos documentos é realizada prioritariamente pelo local de execução da atividade e, em seguida, pelo nome do projeto. Qual método de arquivamento é o mais adequado como critério principal?

A) Alfabético, organizando inicialmente os documentos pelo nome do projeto.

B) Numérico cronológico, utilizando exclusivamente a data de aprovação do projeto.

C) Geográfico, agrupando os documentos por estado, município e, em seguida, pelo nome ou identificação do projeto.

D) Ideográfico, classificando os documentos apenas pelo assunto geral da atividade.

E) Numérico dígito-terminal, utilizando os últimos algarismos dos contratos.

38. Considerando o Código de Ética do Profissional de Secretariado, assinale a alternativa que representa infração ética no exercício da profissão:

A) Recusar-se a assinar documento que contenha informação sabidamente falsa ou adulterada.

B) Participar de cursos e atividades de aperfeiçoamento profissional.

C) Tratar clientes, fornecedores e colegas com cortesia e respeito.

D) Revelar a pessoas não autorizadas informações sobre produtos que ainda estejam em desenvolvimento e não tenham sido divulgados pela organização.

E) Cumprir as normas de segurança e as obrigações profissionais estabelecidas pela organização.

39. Em uma equipe, determinado profissional não ocupa cargo formal de chefia, mas influencia positivamente os colegas, auxilia na resolução de conflitos e mobiliza o grupo para alcançar objetivos comuns. Essa atuação caracteriza uma liderança:

A) Coercitiva, baseada em ameaças e punições.

B) Autocrática, centralizada na imposição unilateral de decisões.

C) Burocrática, sustentada exclusivamente pela autoridade formal e pelas normas do cargo.

D) Transacional, baseada em relações de troca e recompensas condicionadas ao desempenho.

E) Informal, decorrente da influência, da competência e do reconhecimento espontâneo do grupo.

40. No planejamento de eventos, é comum encontrar a sigla R.S.V.P. em convites físicos ou digitais. Qual é o significado e a função dessa indicação?

A) Significa "Rede de Sistemas Visuais Próprios" e informa que o evento será realizado virtualmente.

B) Deriva da expressão francesa "Répondez s'il vous plaît" e solicita ao convidado que responda ao convite, confirmando ou recusando sua participação.

C) Significa "Recepcionista sem Vínculo Permanente" e informa que a recepção será terceirizada.

D) Corresponde a "Reunião Social para Votação de Pautas" e identifica uma assembleia deliberativa.

E) Significa "Roteiro de Segurança e Verificação de Protocolo" e indica as normas de emergência do evento.