

Novembro/2015

SECRETARIADO EXECUTIVO

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

1. Verifique se, além deste caderno, você recebeu o Caderno de Respostas, destinado à transcrição das respostas das questões de múltipla escolha (objetivas), das questões discursivas e do questionário de percepção da prova.
2. Confira se este caderno contém as questões discursivas (D) e de múltipla escolha (objetivas), de formação geral e do componente específico da área, e as relativas à sua percepção da prova. As questões estão assim distribuídas:

Partes	Número das questões	Peso das questões no componente	Peso dos componentes no cálculo da nota
Formação Geral/Discursivas	D1 e D2	40%	25%
Formação Geral/Objetivas	1 a 8	60%	
Componente Específico/Discursivas	D3 a D5	15%	75%
Componente Específico/Objetivas	9 a 35	85%	
Questionário de Percepção da Prova	1 a 9	—	—

3. Verifique se a prova está completa e se o seu nome está correto no Caderno de Respostas. Caso contrário, avise imediatamente um dos responsáveis pela aplicação da prova. Você deve assinar o Caderno de Respostas no espaço próprio, com caneta esferográfica de tinta preta.
4. Observe as instruções de marcação das respostas das questões de múltipla escolha (apenas uma resposta por questão), expressas no Caderno de Respostas.
5. Use caneta esferográfica de tinta preta, tanto para marcar as respostas das questões objetivas quanto para escrever as respostas das questões discursivas.
6. Responda cada questão discursiva em, no máximo, 15 linhas. Qualquer texto que ultrapasse o espaço destinado à resposta será desconsiderado.
7. Não use calculadora; não se comunique com os demais estudantes nem troque material com eles; não consulte material bibliográfico, cadernos ou anotações de qualquer espécie.
8. Você terá quatro horas para responder às questões de múltipla escolha e discursivas e ao questionário de percepção da prova.
9. Quando terminar, entregue seu Caderno de Respostas ao responsável pela aplicação da prova.
10. **Atenção!** Você deverá permanecer, no mínimo, por uma hora, na sala de aplicação das provas e só poderá levar este Caderno de Prova após decorridas três horas do início do Exame.

QUESTÃO DISCURSIVA 2

Após mais de um ano de molho, por conta de uma lei estadual que coibia sua realização no Rio de Janeiro, os bailes *funk* estão de volta. Mas a polêmica permanece: os *funkeiros* querem, agora, que o ritmo seja reconhecido como manifestação cultural. Eles sabem que têm pela frente um caminho tortuoso. “Muita gente ainda confunde *funkeiro* com traficante”, lamenta Leonardo Mota, o MC Leonardo. “Justamente porque ele tem cor que não é a branca, tem classe que não é a dominante e tem moradia que não é no asfalto.”

Disponível em: <<http://www.rhbn.com.br>>. Acesso em: 19 ago. 2015 (adaptado).

Todo sistema cultural está sempre em mudança. Entender essa dinâmica é importante para atenuar o choque entre as gerações e evitar comportamentos preconceituosos. Da mesma forma que é fundamental para a humanidade a compreensão das diferenças entre povos de culturas diferentes, é necessário entender as diferenças dentro de um mesmo sistema. Esse é o único procedimento que prepara o homem para enfrentar serenamente este constante e “admirável mundo novo” do povo.

LARAIA, R. B. **Cultura**: um conceito antropológico. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2008 (adaptado).

Com base nesses excertos, redija um texto dissertativo, posicionando-se a respeito do reconhecimento do *funk* como legítima manifestação artística e cultural da sociedade brasileira. (valor: 10,0 pontos)

RASCUNHO	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	



QUESTÃO 1

A alfabetização midiática e informacional tem como proposta desenvolver a capacidade dos cidadãos de utilizar mídias, bibliotecas, arquivos e outros provedores de informação como ferramentas para a liberdade de expressão, o pluralismo, o diálogo e a tolerância intercultural, que contribuem para o debate democrático e a boa governança. Nos últimos anos, uma ferramenta de grande valia para o aprendizado, dentro e fora da sala de aula, têm sido os dispositivos móveis. Como principal meio de acesso à internet e, por conseguinte, às redes sociais, o telefone celular tem sido a ferramenta mais importante de utilização social das diferentes mídias, com apropriação de seu uso e significado, sendo, assim, uma das principais formas para o letramento digital da população. Esse letramento desenvolve-se em vários níveis, desde a simples utilização de um aplicativo de conversação com colegas até a utilização em transações financeiras nacionais e internacionais.

WILSON, C. et al. **Alfabetização midiática e informacional**: currículo para formação de professores. Brasília: UNESCO, 2013 (adaptado).

A partir dessas informações, avalie as asserções a seguir e a relação proposta entre elas.

- I. Uma pessoa letrada digitalmente tem capacidade para localizar, filtrar e avaliar informação disponibilizada eletronicamente e para se comunicar com outras pessoas por meio de Tecnologias de Informação e Comunicação.

PORQUE

- II. No letramento digital, desenvolve-se a habilidade de construir sentidos a partir de textos que se conectam a outros textos, por meio de hipertextos, *links* e elementos imagéticos e sonoros.

A respeito dessas asserções, assinale a opção correta.

- A** As asserções I e II são proposições verdadeiras, e a II é uma justificativa correta da I.
- B** As asserções I e II são proposições verdadeiras, mas a II não é uma justificativa correta da I.
- C** A asserção I é uma proposição verdadeira, e a II é uma proposição falsa.
- D** A asserção I é uma proposição falsa, e a II é uma proposição verdadeira.
- E** As asserções I e II são proposições falsas.

QUESTÃO 2

A ideia segundo a qual todo ser humano, sem distinção, merece tratamento digno corresponde a um valor moral. O pluralismo político, por exemplo, pressupõe um valor moral: os seres humanos têm o direito de ter suas opiniões, expressá-las e organizar-se em torno delas. Não se deve, portanto, obrigá-los a silenciar ou a esconder seus pontos de vista; vale dizer, são livres. Na sociedade brasileira, não é permitido agir de forma preconceituosa, presumindo a inferioridade de alguns (em razão de etnia, raça, sexo ou cor), sustentando e promovendo a desigualdade. Trata-se de um consenso mínimo, de um conjunto central de valores, indispensável à sociedade democrática: sem esse conjunto central, cai-se na anomia, entendida como ausência de regras ou como total relativização delas.

BRASIL. **Ética e Cidadania**. Brasília: MEC/SEB, 2007 (adaptado).

Com base nesse fragmento de texto, infere-se que a sociedade moderna e democrática

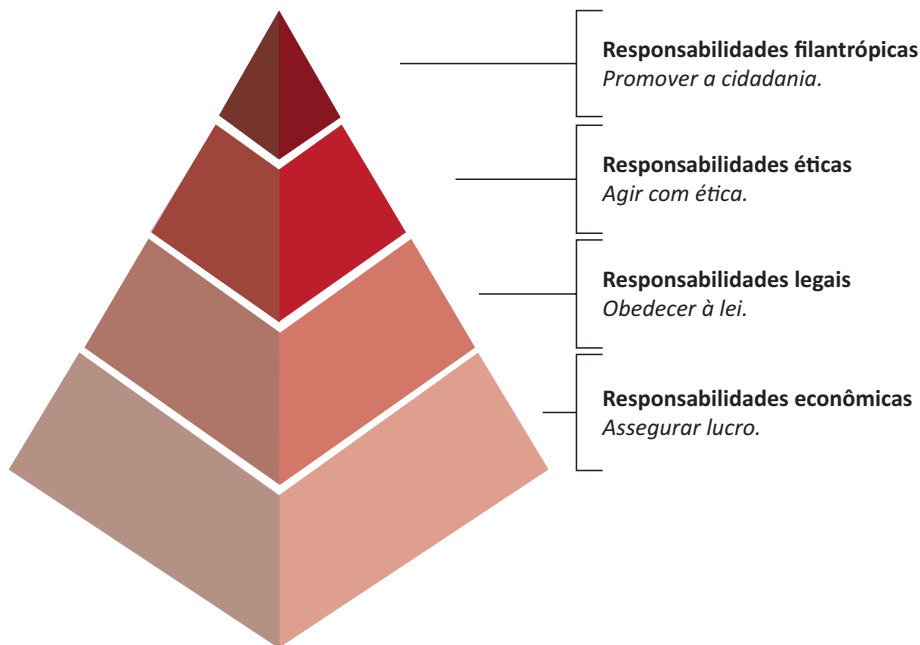
- A** promove a anomia, ao garantir os direitos de minorias étnicas, de raça, de sexo ou de cor.
- B** admite o pluralismo político, que pressupõe a promoção de algumas identidades étnicas em detrimento de outras.
- C** sustenta-se em um conjunto de valores pautados pela isonomia no tratamento dos cidadãos.
- D** apoia-se em preceitos éticos e morais que fundamentam a completa relativização de valores.
- E** adota preceitos éticos e morais incompatíveis com o pluralismo político.

ÁREA LIVRE



QUESTÃO 3

A percepção de parcela do empresariado sobre a necessidade de desenvolvimento sustentável vem gerando uma postura que se contrapõe à cultura centrada na maximização do lucro dos acionistas. A natureza global de algumas questões ambientais e de saúde, o reconhecimento da responsabilidade mundial pelo combate à pobreza, a crescente interdependência financeira e econômica e a crescente dispersão geográfica das cadeias de valor evidenciam que assuntos relevantes para uma empresa do setor privado podem ter alcance muito mais amplo que aqueles restritos à área mais imediata onde se localiza a empresa. Ilustra essa postura empresarial a pirâmide de responsabilidade social corporativa apresentada a seguir.



CARROLL, A. B. The pyramid of corporate social responsibility: toward the moral management of organizational stakeholders. **Business horizons**. July-August, 1991 (adaptado).

Com relação à responsabilidade social corporativa, avalie as afirmações a seguir.

- I. A responsabilidade social pressupõe estudo de impactos potenciais e reais das decisões e atividades da organização, o que exige atenção constante às ações cotidianas regulares de uma organização.
- II. À medida que a responsabilidade econômica de uma organização diminui, a responsabilidade social corporativa aumenta e, por conseguinte, a empresa passa a agir com ética.
- III. A concessão de financiamento para atividades sociais, ambientais e econômicas é fator relevante para a redução da responsabilidade legal empresarial.

É correto o que se afirma em

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



QUESTÃO 4

Mais de um quarto dos presos do Centro de Detenção Provisória (CDP) de Pinheiros I, na zona oeste da capital paulista, havia morado nas ruas. Há alguns anos, percebe-se progressiva mudança da população carcerária dos CDPs de São Paulo: além da tradicional parcela de acusados e condenados por crimes patrimoniais com emprego de violência ou por tráfico de drogas, passou a integrar o quadro prisional uma parcela da população sem histórico de violência, habitante, majoritariamente, das ruas do centro da cidade. Nos últimos três anos, o número de presos provenientes das ruas da região central da capital paulista aumentou significativamente; a maioria deles é presa pela prática de pequenos furtos e/ou porte de drogas. Os casos são, em geral, similares: pessoas dependentes de *crack* que vivem nas ruas e são flagradas furtando lojas ou tentando roubar transeuntes, sem o uso de armas. Como são crimes leves, os acusados poderiam aguardar a conclusão do inquérito em liberdade.

Disponível em: <<http://ibccrim.jusbrasil.com.br>>. Acesso em: 25 jul. 2015 (adaptado).

Tendo esse texto como referência e considerando a relação entre políticas públicas de segurança e realidade social nas metrópoles brasileiras, avalie as seguintes asserções e a relação proposta entre elas.

- I. A presença de policiais nas ruas das grandes cidades brasileiras atende, em geral, à solicitação de lojistas, que constantemente se queixam da presença de moradores de rua dependentes de *crack*.

PORQUE

- II. O encarceramento de moradores de rua viciados em *crack* que praticam pequenos delitos não resolve os problemas que afetam a população, como os de segurança, violência, saúde, educação e moradia.

A respeito dessas asserções, assinale a opção correta.

- A** As asserções I e II são proposições verdadeiras, e a II é uma justificativa correta da I.
- B** As asserções I e II são proposições verdadeiras, mas a II não é uma justificativa correta da I.
- C** A asserção I é uma proposição verdadeira, e a II é uma proposição falsa.
- D** A asserção I é uma proposição falsa, e a II é uma proposição verdadeira.
- E** As asserções I e II são proposições falsas.

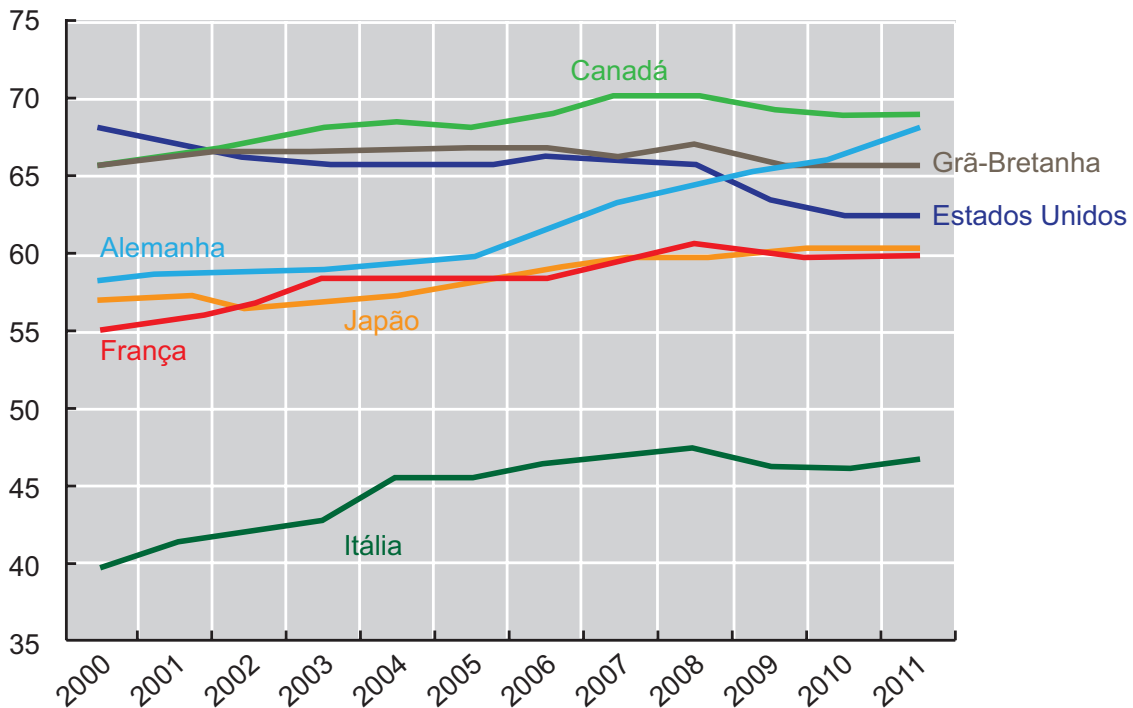
ÁREA LIVRE



QUESTÃO 5

As taxas de emprego para mulheres são afetadas diretamente por ciclos econômicos e por políticas de governo que contemplam a inclusão das mulheres no mercado de trabalho. O gráfico a seguir apresenta variações das taxas percentuais de emprego para mulheres em alguns países, no período de 2000 a 2011.

Taxa percentual de emprego para mulheres de 2000 a 2011



Disponível em: <<http://www.oecd-ilibrary.org>>. Acesso em: 19 ago. 2015 (adaptado).

Com base nesse gráfico, conclui-se que, de 2000 a 2011, a taxa de emprego para mulheres

- A** manteve-se constante na Itália.
- B** manteve-se crescente na França e no Japão.
- C** atingiu, na Grã-Bretanha, seu valor máximo em 2011.
- D** aumentou mais na Alemanha que nos demais países pesquisados.
- E** manteve-se superior a 60% no Canadá, na Alemanha e nos Estados Unidos.

ÁREA LIVRE



QUESTÃO 6

Hoje, o conceito de inclusão digital está intimamente ligado ao de inclusão social. Nesse sentido, o computador é uma ferramenta de construção e aprimoramento de conhecimento que permite acesso à educação e ao trabalho, desenvolvimento pessoal e melhor qualidade de vida.

FERREIRA, J. R. et al. Inclusão Digital. In: BRASIL. **O Futuro da Indústria de Software**: a perspectiva do Brasil. Brasília: MDIC/STI, 2004 (adaptado).

Diante do cenário *high tech* (de alta tecnologia), a inclusão digital faz-se necessária para todos. As situações rotineiras geradas pelo avanço tecnológico produzem fascínio, admiração, euforia e curiosidade em alguns, mas, em outros, provocam sentimento de impotência, ansiedade, medo e insegurança. Algumas pessoas ainda olham para a tecnologia como um mundo complicado e desconhecido. No entanto, conhecer as características da tecnologia e sua linguagem digital é importante para a inclusão na sociedade globalizada.

Nesse contexto, políticas públicas de inclusão digital devem ser norteadas por objetivos que incluam

- I. a inserção no mercado de trabalho e a geração de renda.
- II. o domínio de ferramentas de robótica e de automação.
- III. a melhoria e a facilitação de tarefas cotidianas das pessoas.
- IV. a difusão do conhecimento tecnológico.

É correto apenas o que se afirma em

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

QUESTÃO 7

As projeções da Associação Brasileira da Indústria de Óleos Vegetais vêm indicando, para 2020, produção entre 104 milhões e 105 milhões de toneladas de soja. A área de cultivo da soja deve aumentar cerca de 6,7 milhões de hectares, chegando, em 2023, a 34,4 milhões. Isso representa um acréscimo de 24,3% na área mensurada em 2013. No Paraná, a área de cultivo de soja pode expandir-se para áreas de outras culturas e, no Mato Grosso, para pastagens degradadas e áreas novas.

Disponível em: <<http://www.agricultura.gov.br>>. Acesso em: 19 ago. 2013 (adaptado).

Considerando esses dados e os impactos do agronegócio na reconfiguração do campo, avalie as afirmações a seguir.

- I. A expansão das áreas de monocultura de soja amplia a mecanização no campo e gera a migração de trabalhadores rurais para centros urbanos.
- II. A intensificação da monocultura de soja acarreta aumento da concentração da estrutura fundiária.
- III. A expansão da cultura de soja no Paraná e no Mato Grosso promoverá o avanço do plantio de outras culturas.

É correto o que se afirma em

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

ÁREA LIVRE



QUESTÃO 8



Disponível em: <<http://www.subsoloart.com>>. Acesso em: 17 jul. 2015.

Assim como o *break*, o grafite é uma forma de apropriação da cidade. Os muros cinzentos e sujos das cidades são cobertos por uma explosão de cores, personagens, linhas, traços, texturas e mensagens diferentes. O sujo e o monótono dão lugar ao colorido, à criatividade e ao protesto. No entanto, a arte de grafitar foi, por muito tempo, duramente combatida, pois era vista como ato de vandalismo e crime contra o patrimônio público ou privado, sofrendo, por causa disso, forte repressão policial. Hoje, essa situação encontra-se bastante amenizada, pois o grafite conseguiu legitimidade como arte e, como tal, tem sido reconhecido tanto por governantes quanto por proprietários de imóveis.

SOUZA, M.L.; RODRIGUES, G.B. *Planejamento urbano e ativismo social*. São Paulo: Unesp, 2004 (adaptado).

Considerando a figura acima e a temática abordada no texto, avalie as afirmações a seguir.

- I. O grafite pode ser considerado uma manifestação artística pautada pelo engajamento social, porque promove a sensibilização da população por meio não só de gravuras e grandes imagens, mas também de letras e mensagens de luta e resistência.
- II. Durante muito tempo, o grafite foi marginalizado como arte, por ser uma manifestação associada a grupos minoritários.
- III. Cada vez mais reconhecido como ação de mudança social nas cidades, o grafite humaniza a paisagem urbana ao transformá-la.

É correto o que se afirma em

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



QUESTÃO DISCURSIVA 5

Por ser um processo multidimensional, a gestão de pessoas e de equipes é atribuição que demanda do gestor a construção de uma visão que o habilite, e a seus liderados, a apreender realidades múltiplas, de modo articulado. Dessa forma, gestores e geridos se instrumentalizarão para a superação de antigos condicionamentos, libertando-se de concepções sociais ultrapassadas, que não têm mais utilidade em nosso tempo — caracterizado pela defesa de valores e princípios inclusivos. Para a compreensão do processo de gestão, com vistas à superação de condicionamentos, faz-se necessário repensar conceitos e, em especial, algumas práticas de gestão.

Com base nessas concepções e nas atribuições de gestão inerentes ao trabalho do secretário executivo, redija um texto dissertativo, contemplando os seguintes aspectos:

- a) clima organizacional e trabalho em equipe; (valor: 5,0 pontos)
- b) relações hierárquicas e relações de poder nas organizações. (valor: 5,0 pontos)

RASCUNHO	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

QUESTÃO 9

Principais diferenças entre modelos de administração do setor privado e do setor público

Modelo do Setor Privado	Modelo do Setor Público
Escolha individual no mercado	Escolha coletiva na sociedade organizada
Demanda e preço	Necessidade de recursos públicos
Caráter privado da decisão empresarial	Transparência da ação pública
Equidade do mercado	Equidade das necessidades
Busca de satisfação do mercado	Busca da justiça
Soberania do consumidor	Cidadania
Competição como instrumento do mercado	Ação coletiva como instrumento da sociedade organizada
Estímulo: possibilidade de o consumidor escolher	Condição: consumidor pode modificar os serviços públicos

STEWART, J.; RAMSON, S. Management in the public domain. **Public Money and Management**, 1988 (adaptado).

Art. 3º O bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo atitude reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como ser capaz para atuar nos níveis de comportamento micro-organizacional, meso-organizacional e macro-organizacional.

BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Secretariado Executivo. Resolução n. 3, de 23 de junho de 2005.

Com base nos modelos de administração do setor público e privado e no trecho das Diretrizes Curriculares Nacionais reproduzido acima, avalie as asserções a seguir e a relação proposta entre elas.

- I. O profissional de Secretariado Executivo, no exercício de suas funções, tem atuação fundamental dentro de uma organização pública ou privada, que ultrapassa as responsabilidades de execução de atividades rotineiras.

PORQUE

- II. O profissional de Secretariado Executivo deve desenvolver, para o desempenho de suas atividades, habilidades e competências que permitam atingir os objetivos propostos nos modelos de administração tanto do setor público quanto do privado, pois assessoram executivos inclusive no que diz respeito à tomada de decisão.

A respeito dessas asserções, assinale a opção correta.

- A** As asserções I e II são proposições verdadeiras, e a II é uma justificativa correta da I.
- B** As asserções I e II são proposições verdadeiras, mas a II não é uma justificativa correta da I.
- C** A asserção I é uma proposição verdadeira, e a II é uma proposição falsa.
- D** A asserção I é uma proposição falsa, e a II é uma proposição verdadeira.
- E** As asserções I e II são proposições falsas.



QUESTÃO 10

O secretário executivo, no cotidiano organizacional, vivencia situações que o levam a transitar entre os níveis hierárquicos. Nesse sentido, o relacionamento interpessoal passa a ser uma habilidade necessária para o efetivo exercício da profissão, reforçando a identidade e o senso de contribuição profissional.

BOM SUCESSO, E. P. **Trabalho e qualidade de vida**. Rio de Janeiro: Qualitmark/Dunyoa, 1998 (adaptado).

Acerca das relações interpessoais no contexto de trabalho do secretário executivo, avalie as afirmações a seguir.

- I. A falta de traquejo do profissional de Secretariado Executivo nas relações interpessoais com demais membros da organização pode gerar sentimentos de antipatia e rejeição e um afastamento entre eles, o que poderá repercutir negativamente na produtividade organizacional.
- II. O secretariado executivo, ao promover, efetivamente, o relacionamento interpessoal entre os níveis hierárquicos, busca ampliar os processos de integração organizacional.
- III. O secretariado executivo, ao incentivar a competitividade entre os membros da organização, controla as dimensões de poder, promovendo uma saudável convivência entre eles.

É correto o que se afirma em

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

ÁREA LIVRE

QUESTÃO 11

A gestão da informação (GI) garante que a informação seja gerenciada como recurso indispensável e valioso e esteja alinhada à missão e aos objetivos do serviço de informação. Seu principal objetivo é identificar e potencializar os recursos informacionais de uma organização e sua capacidade de informação, ensiná-la a aprender e a adaptar-se às mudanças ambientais. A GI é uma atividade do secretário executivo que assume o papel de gestor.

TARAPANOFF, K. (Org.). **Inteligência organizacional e competitiva**. Brasília: EdUnB, 2001 (adaptado).

Nesse contexto, avalie quais das tarefas elencadas a seguir contribuem para o processo de tomada de decisão.

- I. Identificação das necessidades de informação, requisitos e exigências de informação.
- II. Aquisição/obtenção da informação, organização/tratamento e armazenamento da informação.
- III. Desenvolvimento de produtos e serviços de informação e distribuição da informação.
- IV. Disseminação e uso da informação.

É correto o que se elenca em

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

ÁREA LIVRE



QUESTÃO 12 //////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

O planejamento estratégico é uma oportunidade para construir, rever ou desenvolver a leitura da realidade de uma organização, devendo essa leitura ser crítica, coerente, completa, inteira, sistemática, compreensível e, ainda, gerar confiança, segurança e clareza ao papel que a organização quer assumir no mercado. As organizações devem adotar o planejamento estratégico para implantar organização, direcionamento e controle; maximizar seus objetivos; minimizar suas deficiências e proporcionar a eficiência.

Disponível em: <<http://www.sebrae.com.br>>. Acesso em: 23 jul. 2015 (adaptado).

Considerando que a elaboração do planejamento estratégico deve observar o ambiente interno e externo, assinale a opção correta.

- A** A análise do ambiente interno leva em consideração cenários e tendências setoriais.
- B** A análise do ambiente interno abrange a definição de ameaças e oportunidades do mercado.
- C** A análise do ambiente interno inclui a definição do negócio, da visão de futuro, da missão e dos valores ou princípios filosóficos da organização.
- D** A análise do ambiente externo tem como uma de suas etapas a compreensão das variáveis forças e fraquezas.
- E** A análise do ambiente externo envolve a identificação de condições e potenciais organizacionais, tais como aspectos físicos, humanos, financeiros e tecnológicos.

ÁREA LIVRE //////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

QUESTÃO 13 //////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

Ao redigir uma ata de reunião realizada na empresa em que trabalha, um secretário executivo precisou traduzir para o inglês o trecho “todas as informações necessárias para realização de determinada ação” e a palavra “orçamento”.

Esse trecho sublinhado e a palavra “orçamento” podem ser adequada e respectivamente traduzidos por

- A** *budget* e *order*.
- B** *scope* e *receipt*.
- C** *briefing* e *budget*.
- D** *briefing* e *broad band*.
- E** *benchmark* e *business plan*.

QUESTÃO 14 //////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

O gerenciamento de rotinas é fundamental para uma eficaz gestão do tempo, entendida como a alocação adequada do tempo às atividades desenvolvidas, o que é fundamental para o secretário executivo, visto que isso lhe permite produzir mais e melhor em menos tempo e sem desgastes emocionais.

A partir do exposto, conclui-se que o secretário executivo deve

- A** recusar atender às solicitações urgentes a fim de garantir o cumprimento de metas e prazos.
- B** conseguir diferenciar, entre as atividades mais importantes do expediente, aquelas que são urgentes.
- C** planejar suas atividades diárias e urgentes, a despeito do grande fluxo de alterações na rotina de trabalho semanal e mensal.
- D** evitar sugerir ações com o intuito de contribuir para a gestão do tempo de seu superior, em respeito à hierarquia da organização.
- E** iniciar o expediente desempenhando as atividades menos importantes e menos complexas, passando, gradativamente, às de maior complexidade.



QUESTÃO 15

A evolução do mercado de trabalho exige que os indivíduos fiquem atentos aos processos de mudança, agindo com autonomia e espírito empreendedor. Nesse cenário, o secretário executivo vem desenvolvendo seu perfil empreendedor e intraempreendedor e, em consequência, buscando novos rumos profissionais. O perfil passou a ser o de um profissional com visão sistêmica da empresa, com foco na produtividade e lucratividade. Por isso, é necessário que ele seja polivalente, negociador, programador de soluções, participativo e que demonstre iniciativa.

Infere-se do texto que o perfil empreendedor do secretário executivo é

- A** orientado para a ação, motivando-o a assumir riscos diários para atingir seus objetivos, tomar decisões acertadas e abrir novos caminhos.
- B** evidenciado no dia a dia, por meio da constituição do próprio negócio, da conquista de espaços, da direção de empresas competitivas e de sucesso.
- C** nato, podendo ser aperfeiçoado constantemente na sua trajetória profissional, o que lhe proporcionará a oportunidade de procurar novos desafios.
- D** influenciado pelas exigências do mercado, com formação voltada para as áreas estratégicas, dado o perfil de gestor de negócios que caracteriza esse profissional.
- E** indispensável ao bom desempenho das organizações, pois torna esse profissional competitivo e apto para gerenciar, criar e implementar inovações.

ÁREA LIVRE

QUESTÃO 16

A via hierárquica é composta pelas comunicações que partem da autoridade superior ou que lhe são dirigidas. Esse caminho é imposto, ao mesmo tempo, pela necessidade de uma transmissão segura de comunicação e pela unidade de comando. Entretanto, essa via nem sempre é a mais rápida; às vezes, é desastrosamente longa nas organizações muito grandes, principalmente nas que compõem o Estado.

FAYOL, H. **Administração Industrial e Geral**: previsão, organização, comando, coordenação, controle. 10 ed. São Paulo: Atlas, 1990 (adaptado).

Conforme se depreende do texto, a hierarquização nas organizações pode ser vista como uma necessidade, com aspectos positivos e negativos. No que se refere à hierarquização, observam-se organizações com organograma “vertical” e outras com organograma “horizontal”. A esse respeito, assinale a opção correta.

- A** O organograma horizontal é aquele em que os cargos são dispostos lado a lado e não um abaixo dos outros.
- B** O organograma horizontal é aquele em que a hierarquia é demonstrada com diversos níveis sobrepostos.
- C** O organograma vertical é aquele em que a hierarquia é demonstrada com cargos em mesmo nível hierárquico.
- D** O organograma vertical é aquele em que se percebe uma facilitação da comunicação entre os diferentes cargos.
- E** O organograma horizontal, também denominado organograma clássico, é característico das empresas tradicionais.

ÁREA LIVRE



QUESTÃO 17

As principais atribuições do secretário executivo são o planejamento, a organização e a direção de serviços de secretaria, além da assistência e do assessoramento direto a executivos. É importante, também, que o secretário cultive o espírito empreendedor e monitore as oportunidades de inovação, reforçando seu compromisso com o desenvolvimento de conhecimentos que possam valorizar a categoria.

Considerando o empreendedorismo nas atividades diárias do secretário executivo, avalie as afirmações a seguir.

- I. O profissional de Secretariado Executivo acompanha as mudanças impostas pelo processo de globalização em uma economia competitiva, e agrega novas competências ao seu perfil, que exige conduta aberta às inovações, sempre com a preocupação de obter novos conhecimentos, enriquecendo suas habilidades.
- II. O profissional de Secretariado Executivo vem-se adequando às exigências do mercado por meio de sua qualificação (cursos, especializações, mestrados) e das experiências na área administrativa, o que, nos dias atuais, caracteriza uma mudança significativa em seu perfil profissional.
- III. Um aspecto importante do trabalho do profissional de Secretariado Executivo é o seu atual poder de liderança, o que representa um diferencial perante seus concorrentes e os profissionais de outras áreas, além de facilitar seu desempenho em qualquer que seja a função desenvolvida.
- IV. O secretário executivo, no papel de gestor, interage com executivos ou com a equipe, de forma a subsidiá-los em suas atividades, podendo até representá-los.

É correto o que se afirma em

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

ÁREA LIVRE



QUESTÃO 18

Convencidos da necessidade de os processos empresariais serem aperfeiçoados, reconhecidos estudiosos da área de Administração apresentam novas evidências para apoiar suas afirmações. De acordo com pesquisadores do Fisher College of Business da Ohio State University, cerca de metade das decisões empresariais acaba falhando. Os gerentes cometem os mesmos erros repetidamente, desperdiçando grandes somas de dinheiro em soluções que geram pouco lucro para a organização. As pesquisas, conduzidas em 400 organizações de médio e grande porte dos Estados Unidos, mostraram que decisões falhas apresentam três erros comuns: os gerentes julgam apressadamente, empregam recursos de forma equivocada e utilizam, de maneira repetida, na tomada de decisões, táticas sujeitas ao fracasso.

VECCHIO, R. P. **Comportamento organizacional**: conceitos básicos. São Paulo: Cengage Learning, 2008 (adaptado).

A partir da leitura do texto, é correto afirmar que

- A** o tempo gasto com o entendimento da situação, no início do processo de tomada de decisão, deve ser reduzido, tendo em vista a importância de que o gerente tome a decisão o mais rapidamente possível.
- B** a transferência do gerenciamento de um problema, de um gestor para outro, pode tornar mais provável o sucesso da tomada de decisão, razão pela qual o gestor não deve gerenciar pessoalmente sua tomada de decisões.
- C** a qualidade da tomada de decisão pode exercer forte impacto sobre o desempenho de determinado setor, mas não influencia o desempenho de toda a organização.
- D** o estabelecimento de objetivos e metas permite que as equipes tenham uma direção para a solução dos problemas, o que diminui a probabilidade de fracasso na tomada de decisão.
- E** a natureza das decisões dificilmente é diversificada, portanto, táticas recorrentes prestam-se a resolver os mais diversos problemas, com otimização de recursos e economia de tempo.

QUESTÃO 19

Quando bem-sucedidas, as organizações tendem a crescer, o que acarreta maior complexidade dos recursos necessários às suas operações, com o aumento de capital e instalações, incremento de tecnologia, atividades de apoio etc. As pessoas passam a significar o diferencial competitivo que mantém e promove o sucesso organizacional: elas passam a ser a sua principal vantagem competitiva em um mundo globalizado, instável, mutável e fortemente competitivo.

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4 ed. São Paulo: Manole, 2014 (adaptado).

No contexto descrito por Chiavenato, as pessoas passam a ser consideradas um diferencial competitivo para as organizações ao

- I. tornarem o ambiente organizacional menos rígido.
- II. valorizarem o uso dos recursos tecnológicos da organização.
- III. intensificarem a aplicação de conhecimentos na organização.
- IV. gerarem mais integração nas áreas operacionais da organização.
- V. desenvolverem habilidades e competências indispensáveis à competitividade.

É correto apenas o que se afirma em

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

ÁREA LIVRE



QUESTÃO 20

De modo geral, pode-se dizer que etiqueta consiste em um conjunto de regras sobre o comportamento das pessoas no ambiente profissional, social ou familiar. Muitas regras não são impostas, mas envolvem conceitos que visam contribuir para a qualidade das relações entre as pessoas. Em entrevista a uma revista de grande circulação, a proprietária de uma empresa de consultoria em etiqueta empresarial afirmou que respeitar algumas regras de comportamento facilita a convivência com pares, chefes e subordinados e pode, inclusive, ser a rota mais curta para uma promoção na carreira profissional. O quadro a seguir apresenta algumas regras mencionadas na entrevista.

O sentido das regras de etiqueta profissional.

Respeito	Olhar nos olhos de uma pessoa ao falar com ela é um sinal de respeito.
Atenção às brincadeiras	Há um limite para o uso do humor durante o expediente, visto que brincadeiras inadequadas no ambiente de trabalho podem constranger pessoas.
Disposição para ajudar	A boa vontade em ajudar os colegas de trabalho rende bons frutos durante toda a trajetória de carreira. A disposição em ajudar traz inúmeros benefícios, entre eles o estabelecimento de relação de confiança e parceria.
Cumprimento de prazos	Os prazos de entrega devem ser sempre muito bem avaliados. É preferível dizer que o relatório ficará pronto em três dias a promê-lo para o fim da tarde e não honrar o compromisso.
Equilíbrio no tom de voz	A voz não deve ecoar em todo o ambiente, mas falar baixo demais também não é adequado. Deve-se atentar para a cultura da empresa, já que em um ambiente culturalmente informal, por exemplo, falar um pouco mais alto não é deselegante.
Noção de hierarquia	É importante manter a noção de hierarquia mesmo que os líderes da empresa sejam acessíveis e mantenham aberta a porta de suas salas.

Disponível em: <<http://exame.abril.com.br>>. Acesso em: 24 jul. 2015 (adaptado).

Considerando o exposto, assinale a opção correta.

- A** A regra "Disposição para ajudar" pode favorecer a criação de parcerias profissionais, por isso deve-se priorizar a ajuda aos profissionais de cargos de chefia.
- B** A regra "Atenção às brincadeiras" decorre, entre outras razões, da necessidade de se evitarem interpretações diferentes decorrentes da diversidade de formações culturais e crenças entre as pessoas que convivem e compartilham o mesmo ambiente.
- C** A regra "Equilíbrio no tom de voz" restringe-se aos ambientes coletivos de trabalho, onde muitas pessoas desempenham tarefas que requerem concentração.
- D** A regra "Cumprimento de prazos" requer planejamento do tempo e das atividades rotineiras, cabendo às chefias a responsabilidade por eventuais atrasos na entrega de trabalhos realizados durante o cumprimento de horas extras.
- E** A regra "Noção de hierarquia" deve ser relativizada, ajustando-se às diferentes culturas que convivem em uma organização.



QUESTÃO 21

De acordo com o Decreto nº 70.274/1972, que aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência, a bandeira nacional

- A** pode ser usada em todas as manifestações do sentimento patriótico dos brasileiros, oficiais ou públicas, mas não nas de caráter particular.
- B** pode ser hasteada durante o dia, mas não à noite e, normalmente, faz-se o hasteamento às 8 horas e o arriamento às 18 horas.
- C** ocupa lugar de honra entre outras bandeiras, devendo ocupar posição central ou mais próxima do centro e à esquerda deste.
- D** é a primeira a atingir o topo e a última a dele descer, quando hasteada ou arriada simultaneamente com outras bandeiras.
- E** é hasteada às segundas-feiras no topo de um mastro especial, construído na Praça dos Três Poderes, em Brasília - DF.

QUESTÃO 22

Planejamento e organização são palavras-chave quando se deseja realizar um evento. Conforme as características e as peculiaridades que apresentam, cada evento requer a aplicação de uma técnica específica. Em reuniões, o *brainstorming* é uma técnica utilizada para

- A** esclarecer determinado tema ou tomar alguma decisão.
- B** defender um ponto de vista, a partir da discussão entre dois oradores.
- C** estimular a livre produção de ideias sobre determinado assunto.
- D** debater assuntos de grande interesse de grupos, de classes profissionais, de representantes de países, regiões ou estados.
- E** apresentar um tema informativo (geral, técnico ou científico) de autoridade em determinado assunto para um grande número de pessoas.

QUESTÃO 23

Para que um conjunto de pessoas que trabalham juntas se torne uma equipe é preciso que haja um elemento de identidade, de natureza simbólica, que as una, estando elas fisicamente próximas ou não.

VERGARA, S. C. *Gestão de pessoas*. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2012 (adaptado).

O trabalho em equipe mostra-se como um grande diferencial nas empresas de sucesso. Muito mais do que pessoas que trabalham juntas, a equipe possui características que são próprias de um grupo de pessoas com uma única identidade.

Considerando o exposto, assinale a opção em que são apresentadas vantagens diretas do trabalho em equipe, em comparação com o de um grupo de pessoas que apenas trabalham juntas.

- A** Maior velocidade na compreensão e no uso das informações; maior riqueza de ideias; maior possibilidade de assumir riscos; maior comprometimento.
- B** Diminuição dos níveis hierárquicos; maior riqueza de ideias; maior possibilidade de assumir riscos; maior comprometimento.
- C** Maior velocidade na compreensão e no uso das informações; diminuição dos níveis hierárquicos; maior comprometimento; elevação do nível salarial.
- D** Maior riqueza de ideias; maior possibilidade de assumir riscos; baixa rotatividade de pessoal; elevação do nível salarial; maior controle do processo de trabalho.
- E** Maior velocidade na compreensão e no uso das informações; diminuição da autonomia individual; baixa rotatividade de pessoal; maior controle no cumprimento das metas e prazos.

ÁREA LIVRE



QUESTÃO 24 //////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

Levantamento feito por determinada empresa de consultoria revela que 92% dos recrutadores brasileiros enfrentam dificuldades para encontrar profissionais qualificados no mercado. A pesquisa, realizada em 12 países no final de 2014, com 1 675 diretores da área de recursos humanos, revela que o Brasil, junto com a Áustria, é o país no qual os gestores mais enfrentam desafios para encontrar mão de obra qualificada.

Disponível em: <<http://exame.abril.com.br>>. Acesso em: 23 jul. 2015 (adaptado).

Uma das causas da dificuldade em contratar pessoas qualificadas é a falta de habilidade de comunicação que diversos profissionais apresentam. Em tempos de tecnologias de comunicação cada vez mais avançadas, a capacidade de se comunicar oralmente e por escrito tende a ser um importante diferencial nos processos seletivos.

Com base no exposto, é correto concluir que

- A** o uso adequado da linguagem e da redação, assim como as competências técnicas, influenciam significativamente o processo de seleção.
- B** os recrutadores observam essencialmente a formação e a competência técnica dos profissionais.
- C** o domínio das técnicas de redação é o ponto essencial a ser observado em um processo de seleção.
- D** a utilização adequada das técnicas de comunicação eletrônica constitui garantia de contratação profissional imediata.
- E** a carência de mão de obra qualificada na Áustria e no Brasil advém da ineficácia dos processos seletivos das empresas em ambos os países.

QUESTÃO 25 //////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

Suponha que um secretário executivo que trabalhou em uma indústria fabricante de um famoso produto comestível tentou vender a uma indústria rival, por R\$ 1,5 milhão, os segredos da fabricação do produto.

Analise essa situação hipotética à luz dos seguintes artigos extraídos do Código de Ética do Profissional de Secretariado Executivo.

- I. Dos Princípios Fundamentais – artigo 1º Considera-se Secretário ou Secretária, com direito ao exercício da profissão, a pessoa legalmente credenciada nos termos da lei em vigor.
- II. Dos Deveres Fundamentais – artigo 5º Constituem-se deveres fundamentais das Secretárias e Secretários: 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.
- III. Do Sigilo Profissional – artigo 6º O (a) Secretário (a), no exercício de sua profissão, deve guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.

Na situação descrita, foi violado o disposto em

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

ÁREA LIVRE //////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

QUESTÃO 26

A função gerencial faz parte da rotina secretarial, ainda que na hierarquia os secretários assumam a função de assessoria.

Assinale a opção correta que exemplifica, prioritariamente, a atribuição da função de assessoramento.

- A** Utilizar as técnicas secretariais, sendo estas os aspectos mais importantes.
- B** Planejar, organizar e controlar a infraestrutura secretarial em diversos níveis gerenciais.
- C** Desenvolver ações de comando como atividade fim.
- D** Operacionalizar arquivos, agenda, *follow-up*, reuniões e eventos.
- E** Implantar processos gerenciais inovadores na organização.

QUESTÃO 27

A respeito do que dispõem as normas que regem a redação de correspondências oficiais, de acordo com o Manual da Presidência da República (Brasil, 2002), assinale a opção correta.

- A** Em comunicações oficiais, o nome e o cargo da autoridade que as expede devem constar abaixo do local da assinatura, inclusive nas assinadas pelo Presidente da República.
- B** Em ofícios, além do nome e do cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação, deve-se incluir também o endereço.
- C** Em ofícios, o local e a data em que foi assinado devem ser abreviados e alinhados à margem esquerda do papel.
- D** Em comunicações endereçadas a autoridades de hierarquia superior, incluindo-se o Presidente da República, o fecho *Atenciosamente* deve ser empregado.
- E** Em comunicações oficiais, a inteligibilidade do texto e a marca de pessoalidade são requisitos técnicos e formais.

QUESTÃO 28

Em um cenário organizacional globalizado e competitivo, onde a troca de experiências e conhecimentos ocorre em ritmo acelerado, o secretário executivo, cada vez mais, passa a exercer suas habilidades gerenciais com o intuito de responder satisfatoriamente às exigências das organizações. Torna-se imprescindível que esse profissional tenha uma visão estratégica de negócios para poder atuar em parceria com sua equipe em uma perspectiva sistêmica, priorizando atividades, gerenciando informações, compreendendo os objetivos e as metas a serem alcançadas e se comprometendo com a organização.

Disponível em: <<http://www.catho.com.br>>.
Acesso em: 20 jul. 2015 (adaptado).

Considerado a visão estratégica como imprescindível ao trabalho do secretário executivo, assinale a opção que apresenta a ordenação correta das etapas que concretizam essa visão.

- A** Planejamento do negócio; estabelecimento e antecipação de objetivos; previsão de tendências; e avaliação das atividades.
- B** Estabelecimento de metas e estratégias; identificação de tendências; e disciplina na elaboração das atividades.
- C** Estabelecimento de estratégias; identificação das causas e consequências que possam afetar o negócio; e disciplina na execução das atividades.
- D** Antecipação de tendências; identificação das causas e consequências que possam afetar positivamente ou negativamente o negócio; e avaliação das atividades.
- E** Estabelecimento de objetivos; antecipação de tendências; identificação das causas e consequências que possam afetar positivamente ou negativamente o negócio; e disciplina na elaboração das atividades.



QUESTÃO 29 //////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

A postura profissional é expressa pelo conjunto de competências e habilidades técnicas e humanas que compõe o perfil do profissional. Tal postura deve ser adequada ao ambiente organizacional, em consonância com o código da organização, e baseada na cordialidade e responsabilidade. O secretário executivo deve desenvolver habilidades de escuta (de si mesmo e do outro) para a tomada de decisões sensatas e, ainda, exercitar a capacidade de suportar as pressões do ambiente, tanto interno quanto externo.

Assinale a opção que indica competências e habilidades relacionadas à postura descrita.

- A** Flexibilidade, resiliência e racionalidade.
- B** Etiqueta, inteligência emocional e resiliência.
- C** Marketing pessoal, resiliência e flexibilidade.
- D** Etiqueta, inteligência emocional e flexibilidade.
- E** Marketing pessoal, inteligência emocional e resiliência.

ÁREA LIVRE //////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////**QUESTÃO 30** //////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

A empresa Alfa, do ramo de gestão eletrônica de documentos, decidiu promover um evento para divulgar seus serviços. Definiram-se como público-alvo os profissionais responsáveis pela gestão de documentos nas demais empresas da cidade onde estava instalada a empresa Alfa e da região de seu entorno. Verificou-se, porém, que a quantidade de municípios pertencentes à região era grande, assim como o número de empresas, o que tornava difícil reunir todos em uma única data. Assim, o secretário executivo da empresa Alfa, encarregado de planejar o evento, teve a ideia de organizar uma equipe de divulgação dos serviços e, ao invés de os potenciais clientes terem de se deslocar até a cidade onde a empresa estava instalada, esta iria até o consumidor regional.

Nessa situação hipotética, para divulgar os serviços da empresa, o secretário executivo deveria planejar

- A** uma feira.
- B** um *roadshow*.
- C** um *workshop*.
- D** um congresso.
- E** uma convenção de vendas.

ÁREA LIVRE //////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

QUESTÃO 31

Correspondência 1

AVISO

A Diretoria e o Conselho Deliberativo comunicam a todos que, a partir do dia primeiro de dezembro de 2015, as linhas de produção 1, 2 e 3 cessarão suas atividades por um período de trinta dias e os operadores dessas linhas entrarão em férias. Tal medida deve-se à grande quantidade de produtos no estoque.

São Paulo, 29 de setembro de 2015.

José Andrade
Diretor-Presidente

Correspondência 2

COMUNICADO

São Paulo, 25 de setembro de 2015.

De:

Para:

Assunto: Paralisação de Linhas Produtivas.

Prezados Senhores,

Comunicamos que, a partir do dia primeiro de dezembro de 2015, as linhas de produção 1, 2 e 3 paralisarão suas atividades pelo período de trinta dias, medida que se faz necessária devido à quantidade de veículos no estoque.

Informamos, ainda, que a quantidade de pedidos de peças sofrerá alterações a partir do dia vinte e seis de dezembro de 2015 e que os pagamentos serão honrados nas datas previstas.

Atenciosamente,

José Andrade
Diretor-Presidente



Considerando as duas correspondências, avalie as asserções a seguir e a relação proposta entre elas.

- I. A correspondência 1 é direcionada aos funcionários da empresa e a correspondência 2, aos fornecedores de peças.

PORQUE

- II. Na correspondência 1, utiliza-se um formato de documento adequado a uma comunicação interna, com informações pertinentes aos funcionários da empresa; na correspondência 2, observa-se a adequação das informações aos fornecedores, sendo o formato do documento apropriado à correspondência externa.

A respeito dessas asserções, assinale a opção correta.

- A** As asserções I e II são proposições verdadeiras, e a II é uma justificativa correta da I.
- B** As asserções I e II são proposições verdadeiras, mas a II não é uma justificativa correta da I.
- C** A asserção I é uma proposição verdadeira, e a II é uma proposição falsa.
- D** A asserção I é uma proposição falsa, e a II é uma proposição verdadeira.
- E** As asserções I e II são proposições falsas.

ÁREA LIVRE



QUESTÃO 32

O consultor assume papel de agente de mudanças, devendo atuar como um profissional capaz de desenvolver comportamentos, atitudes e processos que possibilitem à empresa transacionar proativa e interativamente com os diversos fatores do ambiente empresarial.

OLIVEIRA, D. P. R. **Manual de consultoria empresarial**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999 (adaptado).

O conceito apresentado no texto aplica-se à consultoria secretarial no que se refere

- A** à capacidade de expressão linguística do profissional de Secretariado Executivo.
- B** à capacidade de assessorar executivos em um cenário de mudanças organizacionais.
- C** ao desempenho das atribuições rotineiras inerentes à profissão de secretário executivo.
- D** à capacidade de gerenciar as demandas da empresa cumulativamente com as funções secretariais.
- E** ao desempenho de novos papéis disponíveis no mercado e à diversidade de atribuições que exigem formação específica e aperfeiçoamento contínuo.

ÁREA LIVRE

QUESTÃO 33

O profissional de Secretariado Executivo dispõe de instrumentos que contribuem para otimização de suas atividades, sendo os recursos tecnológicos seus grandes aliados, pois maximizam a produtividade nas organizações.

No âmbito da assessoria executiva, é fundamental a utilização das ferramentas de tecnologia da informação (TI) no que se refere à automação de escritório; à comunicação; à gestão de processos; e à *softwares* empresariais.

LIMA, M. A.; SOARES, A. P. L. **O secretário executivo e a tecnologia da informação**: um estudo sobre a utilização de recursos tecnológicos pelos profissionais da cidade de Belém-PA. Revista Gesec, v. 5, n. 2, 2014 (adaptado).

Essas ferramentas de TI podem ser identificadas no cotidiano e nas rotinas do profissional de secretariado, correta e respectivamente, por

- A** processador de texto (Word, Writer); gerenciamento de documentos (Notes); intranet, *softwares*; aplicativos administrativos.
- B** apresentação gráfica (Power Point, Impress); chamadas telefônicas (Skype); intranet, *softwares*; aplicativos comerciais.
- C** banco de dados (Access); videoconferência; gerenciamento de atividades (Outlook); processador de texto (Word, Writer).
- D** planilha eletrônica (Excel, Calc); mensagens instantâneas (MSN, Messenger); gerenciamento de projetos (Project); aplicativos administrativos (agenda eletrônica).
- E** mensagens instantâneas (MSN, Messenger); gerenciamento de documentos (Notes); aplicativos administrativos, *softwares*; planilha eletrônica (Excel, Calc).



QUESTÃO 34

De acordo com a Lei nº 7.377/1985, complementada pela Lei nº 9.261/1996, que dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências, é considerado secretário executivo aquele que preenche os requisitos constantes no Artigo 2º, inciso I, a seguir transcrito.

“ Art.2º Para os efeitos desta Lei, é considerado:

I - Secretário Executivo

a) o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma de Lei, ou diplomado no exterior por curso de Secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma de Lei.

b) o portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionados no Art. 4º. desta Lei.”

Entretanto, mesmo com os requisitos definidos e publicados em lei, é comum encontrar em editais de seleção e de concursos públicos a não conformidade quanto à formação profissional nas ofertas de vagas para o cargo de secretário executivo.

A seguir são apresentados quatro exemplos extraídos de editais, com a descrição dos requisitos básicos para a contratação de profissionais de secretariado em diferentes órgãos públicos.

Edital I — Secretário Executivo. Requisitos: Nível Superior Completo. Curso: Secretariado Executivo com respectivo registro profissional na Secretaria Regional de Trabalho e Emprego (SRTE) - Curso Superior de Tecnólogo em Secretariado Executivo, com respectivo registro profissional no SRTE.

Edital II — Secretário Executivo. Certificado de Conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de Nível Superior, Bacharelado, em Secretariado Executivo, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; 06 (seis) meses de experiência profissional como Secretário.

Edital III — Secretário Executivo. Formação: Secretariado — Curso Superior de Tecnologia na área de Secretariado.

Edital IV — Secretário Executivo. Requisitos: Ensino Superior Completo em Letras; ou Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo Bilíngue.

Disponível em: <<https://www.pciconcursos.com.br/>>. Acesso em: 31 jul. 2015.

Com base no exposto, conclui-se que estão em consonância com a referida lei apenas os requisitos dos editais

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



QUESTÃO 35

Beatriz, secretária executiva de uma multinacional com sede no Brasil atua em uma diretoria e gerencia uma equipe de seis secretários executivos. A empresa adota um sistema de centralização de informações, ou seja, os setores subordinados à diretoria, por meio de um sistema integrado de comunicação, solicitam os serviços secretariais à diretoria, que, por sua vez, delega as atividades à equipe. Como se trata de uma multinacional, as viagens internacionais são frequentes.

Em certa ocasião, Beatriz delegou a um secretário que preparasse a viagem de uma executiva ao Japão, para fechamento de uma negociação importante. O secretário, que se via ocupado no momento, repassou a atividade a outro colega de equipe, sem que Beatriz ficasse sabendo.

No dia da viagem, Beatriz recebeu uma ligação da executiva informando que o veículo da empresa ainda não havia ido buscá-la e, por isso, corria o risco de perder o voo. Imediatamente, ela providenciou um táxi para a executiva. Após o ocorrido, Beatriz advertiu os dois secretários, conscientizando-os sobre a importância da comunicação e do cumprimento responsável das atribuições a eles delegadas.

Na situação apresentada, as decisões tomadas pela secretária executiva convergem em um modelo de gestão que

- I. visa ao funcionamento eficiente e eficaz da organização.
- II. assegura a qualidade nas relações interpessoais, contribuindo para o desenvolvimento das pessoas.
- III. considera os recursos materiais e financeiros disponíveis para o desenvolvimento das rotinas.

É correto o que se afirma em

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

ÁREA LIVRE



QUESTIONÁRIO DE PERCEPÇÃO DA PROVA

As questões abaixo visam levantar sua opinião sobre a qualidade e a adequação da prova que você acabou de realizar. Assinale as alternativas correspondentes à sua opinião nos espaços apropriados do Caderno de Respostas.

QUESTÃO 1

Qual o grau de dificuldade desta prova na parte de Formação Geral?

- A** Muito fácil.
- B** Fácil.
- C** Médio.
- D** Difícil.
- E** Muito difícil.

QUESTÃO 2

Qual o grau de dificuldade desta prova na parte de Componente Específico?

- A** Muito fácil.
- B** Fácil.
- C** Médio.
- D** Difícil.
- E** Muito difícil.

QUESTÃO 3

Considerando a extensão da prova, em relação ao tempo total, você considera que a prova foi

- A** muito longa.
- B** longa.
- C** adequada.
- D** curta.
- E** muito curta.

QUESTÃO 4

Os enunciados das questões da prova na parte de Formação Geral estavam claros e objetivos?

- A** Sim, todos.
- B** Sim, a maioria.
- C** Apenas cerca da metade.
- D** Poucos.
- E** Não, nenhum.

QUESTÃO 5

Os enunciados das questões da prova na parte de Componente Específico estavam claros e objetivos?

- A** Sim, todos.
- B** Sim, a maioria.
- C** Apenas cerca da metade.
- D** Poucos.
- E** Não, nenhum.

QUESTÃO 6

As informações/instruções fornecidas para a resolução das questões foram suficientes para resolvê-las?

- A** Sim, até excessivas.
- B** Sim, em todas elas.
- C** Sim, na maioria delas.
- D** Sim, somente em algumas.
- E** Não, em nenhuma delas.

QUESTÃO 7

Você se deparou com alguma dificuldade ao responder à prova. Qual?

- A** Desconhecimento do conteúdo.
- B** Forma diferente de abordagem do conteúdo.
- C** Espaço insuficiente para responder às questões.
- D** Falta de motivação para fazer a prova.
- E** Não tive qualquer tipo de dificuldade para responder à prova.

QUESTÃO 8

Considerando apenas as questões objetivas da prova, você percebeu que

- A** não estudou ainda a maioria desses conteúdos.
- B** estudou alguns desses conteúdos, mas não os aprendeu.
- C** estudou a maioria desses conteúdos, mas não os aprendeu.
- D** estudou e aprendeu muitos desses conteúdos.
- E** estudou e aprendeu todos esses conteúdos.

QUESTÃO 9

Qual foi o tempo gasto por você para concluir a prova?

- A** Menos de uma hora.
- B** Entre uma e duas horas.
- C** Entre duas e três horas.
- D** Entre três e quatro horas.
- E** Quatro horas, e não consegui terminar.



ENADE 2015

EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES

ÁREA LIVRE



* R 1 1 2 0 1 5 3 0 *

ÁREA LIVRE



ENADE 2015

EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES



ENADE 2015

EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES

The logo for INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais) consists of the letters "INEP" in a bold, black, sans-serif font.

**Ministério
da Educação**



* R 1 1 2 0 1 5 3 2 *