



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CONCURSO PÚBLICO - 2012

PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

NÚMERO DE QUESTÕES: 40 (15 DE CONHECIMENTOS GERAIS, SENDO 9 DE LÍNGUA PORTUGUESA, 3 DE INFORMÁTICA, 3 DE RACIOCÍNIO LÓGICO E 25 DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

DURAÇÃO DA PROVA: 04 HORAS (JÁ INCLUÍDO O TEMPO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO E AO PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTA)

LEIA COM ATENÇÃO

- CONFIRA A NUMERAÇÃO DAS QUESTÕES E O NÚMERO DE PÁGINAS DESTE CADERNO, ANTES DE INICIAR A PROVA. EM CASO DE PROBLEMAS DE IMPRESSÃO, PEÇA A IMEDIATA SUBSTITUIÇÃO DO CADERNO DE PROVAS;
- AS QUESTÕES SÃO COMPOSTAS POR CINCO ITENS NUMERADOS DE I A V E CADA ITEM DEVERÁ SER JULGADO COMO CERTO OU ERRADO ;
- PREENCHA, NA **FOLHA DE RESPOSTA**, A BOLHA CORRESPONDENTE AO SEU JULGAMENTO (**C** OU **E**) A RESPEITO DE CADA ITEM DAS QUESTÕES;
- APÓS TRÊS HORAS E TRINTA MINUTOS DO INÍCIO DA PROVA, O CANDIDATO FICA DESOBIGADO A DEVOLVER ESTE CADERNO DE PROVAS.

DIVULGAÇÃO

- ☞ GABARITO PRELIMINAR: **15 DE OUTUBRO DE 2012** (A PARTIR DAS 18 HORAS NO SITE: WWW.UFPB/CONCURSOS)
- ☞ GABARITO DEFINITIVO: **23 DE OUTUBRO DE 2012** (A PARTIR DAS 18 HORAS NO SITE: WWW.UFPB/CONCURSOS)
- ☞ RELAÇÃO DOS CANDIDATOS HABILITADOS À PROVA TEÓRICO-PRÁTICA, E INFORMAÇÕES SOBRE OS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE APLICAÇÃO DESSA PROVA: **23 DE OUTUBRO DE 2012**.
- ☞ RESULTADO FINAL DO CONCURSO: **09 DE NOVEMBRO DE 2012**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

CONHECIMENTOS GERAIS – LÍNGUA PORTUGUESA

Para Responder às Questões de 01 a 09, leia o texto a seguir:

Fora de Controle

Se a presidente Dilma Rousseff estiver interessada em resolver muita coisa que faz o governo brasileiro ser tão ruim, uma boa ideia pode ser encontrada bem perto de seu local de trabalho, em Brasília mesmo, na Quadra 03, Bloco O, do Setor de Autarquias Sul. É onde funciona a Receita Federal brasileira, e a presidente ganharia de graça, ali, uma grande lição. Bastaria perguntar como foi resolvida uma questão fundamental para a própria Receita, e para o interesse público – o recebimento, a 5 cada ano, das declarações do imposto de renda. Se repetisse em metade do seu governo o que a Receita faz com tanta competência nessa operação, a presidente talvez entrasse para a história do Brasil como uma heroína – a Santa Guerreira que venceu o Dragão da Maldade. É esse bicho que comanda a inépcia, a preguiça e a burrice da burocracia nacional.

A Receita Federal acaba de receber mais de 25 milhões de declarações de renda – quase tudo pela internet, sem que ninguém precise sair de casa, falar com um único funcionário ou fazer fila. Não há papel de espécie alguma. O contribuinte não 10 tem de preencher formulários ou enviar qualquer documento sem comprovantes da renda que recebeu, nem recibos das despesas que teve. A Receita não lhe manda protocolos ou certidões; fica tudo registrado no computador. O cidadão não precisa assinar nada – e se não precisa assinar também não tem de reconhecer firma. O que vale é sua assinatura eletrônica, que o identifica como autor da declaração. Ao fim das contas, o Fisco ganha porque consegue receber; a população ganha porque consegue declarar. É um espetáculo de classe mundial. É, também, uma prova indiscutível de que pode haver eficácia na 15 máquina pública.

Por que, num governo que funciona tão mal, há um serviço que funciona tão bem? É comum ouvir-se que a tecnologia fez tudo. É um equívoco. O que realmente ganhou essa parada foram as ideias inteligentes, e não a eletrônica. A primeira delas foi perceber que o verdadeiro inimigo era a burocracia da idade da pedra que envenena o poder público no Brasil; se tivesse de 20 se conformar com as suas regras, a Receita não conseguia, fisicamente, manter vivo o imposto de renda. Adotou, então, um princípio brilhante: mandar para o diabo as normas idiotas, caprichosas e inúteis que ameaçavam a execução de uma das principais tarefas e recomeçar do zero com um sistema destinado, acima de tudo, a resolver o problema que tinha de ser resolvido. A segunda atitude foi decidir que o contribuinte, em sua declaração, não tem de provar nada. Ele é, simplesmente, o responsável pelo que declara; depois, se houver problemas, tem de comprovar o que afirmou. É o contrário, exatamente, da postura sagrada da administração pública brasileira.

É pouco comum que se aponte algum mérito num órgão do governo – especialmente nesse, a Receita Federal. Com a 25 possível exceção de Jesus Cristo, que ficou a favor do publicano desprezado por todos, jamais alguém gostou de um coletor de imposto ao longo da história humana. Tudo bem – mas o fato é que, com as declarações de renda, a Receita tem feito um trabalho impecável. Daria para imaginar algo parecido no resto do governo?

Os sinais não são nada bons. A presidente Dilma não gostou dessa conversa; já chamou de “cegos” os que propõem 30 simplificar o governo. Acha, ao contrário, que o importante é ter mais “controles”. Recentemente, ainda, falava-se em Brasília sobre um “reforma gerencial” pela qual seria possível controlar a cada quinze minutos quantas pessoas pegaram senha nos postos do INSS, obrigar os ministros a apresentar relatórios semestrais de resultados ou enviar direto para a sala da ministra da Casa Civil, Gleisi Hoffmann, e durante as 24 horas do dia, imagens do que está acontecendo nos aeroportos – embora não esteja claro o que a ministra Gleisi pode fazer com tanta imagem assim. Enquanto isso, segundo a reportagem recente de *O Estado de São Paulo*, o poder público escreve mais de 2 milhões de palavras a cada dia útil, na forma de leis, regulamentos, decretos e por aí 35 afora. Um livro que reunisse só a legislação tributária atual pesaria mais de 7 toneladas. Ou seja, o que está acontecendo, mesmo, é uma situação que fugiu a qualquer controle – o exato oposto do que quer a presidente.

É o estouro de uma manda de mamutes. Mas Dilma, ao contrário da Receita, acha que reduzir a quantidade de mamutes é uma ideia falida. Vai acordar amanhã, como todos nós, com mais de 2 milhões de palavras na cabeça.

(GUZZO, J.R. Fora de Controle. *VEJA*, ed. 2270, Ano 45, nº.21, 23 de maio, 2012, p.114.)

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

QUESTÃO 01 - O texto apresenta informações sobre o governo da presidente Dilma Rousseff. Considerando o ponto de vista do autor, julgue as assertivas abaixo:

- I. O governo federal tem atendido satisfatoriamente às expectativas da população brasileira, sobretudo, porque mantém sob seu controle as instituições públicas.
- II. Os órgãos públicos, no geral, ainda se deixam levar pela burocracia, comprometendo a agilidade e a eficácia de seus serviços.
- III. O governo Dilma funciona mal, visto que cobra mais impostos do que qualquer outra nação, exemplo disso é o número sempre crescente de contribuintes.
- IV. A exigência da presidente Dilma acerca de um controle cada vez maior no âmbito do governo, ainda que isso gere situações sufocantes, é algo indispensável ao crescimento da nação.
- V. A popularidade da presidente Dilma é resultado da sua postura rigorosa no controle das instituições públicas, como uma tentativa de tornar o governo melhor.

QUESTÃO 02 - No texto, o autor faz referência à Receita Federal. Considerando o seu ponto de vista sobre esse órgão público, julgue as assertivas abaixo:

- I. A Receita Federal, preocupada com a eficácia de seus serviços, assume uma atitude antidemocrática ao insurgir-se contra as normas estabelecidas pelo governo, possibilitando a declaração de rendas via internet.
- II. O uso da internet por si só foi o fator determinante para que Receita Federal pudesse *manter vivo o imposto de renda*.
- III. A atitude da Receita Federal ao simplificar a entrega das declarações de renda vai ao encontro do que determina o governo Dilma: um controle sempre maior nas instituições públicas.
- IV. O uso da tecnologia e a execução de algumas medidas inteligentes proporcionaram o sucesso da Receita Federal, atendendo as necessidades do órgão e os interesses dos usuários/contribuintes.
- V. A Receita Federal, ainda que se preocupe com a eficácia de seus serviços, não deve ser realmente um exemplo a ser seguido por outras instituições, pois o contribuinte declara algo, mas não é obrigado a comprovar nada.

QUESTÃO 03 - Leia: "*Com a possível exceção de Jesus Cristo, que ficou a favor do publicano desprezado por todos, jamais alguém gostou de um coletor de imposto ao longo da história humana.*" (linhas 25-27)

Com base nesse fragmento, julgue as assertivas abaixo:

- I. A referência a Jesus Cristo é inadequada à argumentação apresentada pelo autor, segundo a qual é arbitrária a cobrança de impostos ao longo da história humana.
- II. O autor tem a convicção de que apenas Jesus Cristo exerceu plenamente a cidadania, visto que não fez questionamentos diante da cobrança de impostos.
- III. O pagamento de impostos não é um fato recente e desde os primórdios da humanidade é visto como algo desagradável aos olhos das pessoas.
- IV. A cobrança de impostos é sempre desagradável na ótica das pessoas, mesmo assim Jesus Cristo não a repeliu.
- V. Jesus Cristo deve ser um modelo a ser seguido, sobretudo, no caso do povo brasileiro, que é visto, geralmente, como sonegador de impostos.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

QUESTÃO 04 - Leia: “*O cidadão não precisa assinar nada – e se não precisa assinar também não tem de reconhecer firma.*” (linhas 11-12) Considerando a flexão de plural da forma destacada e suas implicações no registro das formas verbais, de acordo com a norma padrão culta da língua, julgue as estruturas abaixo:

- I. Os cidadãos não precisam assinar nada – e se não precisam assinar também não tem de reconhecer firma.
- II. Os cidadãos não precisam assinar nada – e se não precisam assinar nada também não têm de reconhecer firma.
- III. Os cidadãos não precisão assinar nada – e se não precisão assinar também não têm de reconhecer firma.
- IV. Os cidadões não precisam assinar nada – e se não precisam assinar também não tem de reconhecer firma.
- V. Os cidadões não precisam assinar nada – e se não precisam assinar também não têm de reconhecer firma.

QUESTÃO 05 - Leia: “*É esse bicho que comanda a inépcia, a preguiça e a burrice da burocracia nacional.*” (linha 7) Considerando o mesmo **comportamento morfossintático** do QUE nesse fragmento, como elemento de análise, julgue os termos destacados abaixo:

- I. “*O que vale é sua assinatura eletrônica, [...]*” (linha 12)
- II. “[...] ou enviar qualquer documento sem comprovantes da renda **que** recebeu, [...]” (linhas 10-11)
- III. “*Por que, num governo **que** funciona tão mal, há um serviço que funciona tão bem?*” (linha 16)
- IV. “[...] depois se houver problemas, tem de comprovar o **que** afirmou.” (linha 23)
- V. “[...] já chamou de ‘cegos’ os **que** propõem simplificar o governo.” (linhas 29-30)

QUESTÃO 06 - Leia: “*Tudo bem – mas o fato é que, com as declarações de renda, a Receita tem feito um trabalho impecável.*” (linhas 27-28). Considerando a análise dos termos presentes nesse fragmento, julgue as assertivas abaixo:

- I. O conectivo *mas* introduz oração de valor adversativo, podendo ser substituído por *entretanto* sem alteração do sentido textual.
- II. A forma verbal *tem feito* está flexionada na voz passiva.
- III. A forma adjetiva *impecável* traduz um posicionamento pessoal do autor acerca da Receita, sendo, portanto, uma forma de valor subjetivo.
- IV. A forma adjetiva *impecável* pode ser colocada antes da forma *trabalho* sem alteração semântica do enunciado.
- V. O uso da pontuação nesse fragmento está de acordo com a norma padrão da língua escrita.

QUESTÃO 07 - Considerando o sentido ou a circunstância expressa pelos termos destacados, julgue as assertivas abaixo:

- I. Em “*Bastaria perguntar **como** foi resolvida uma questão fundamental para a própria Receita, [...]*” (linha 3), o termo destacado expressa circunstância de causa.
- II. Em “*Se repetisse em metade do seu governo o que a Receita faz com tanta competência nessa operação, [...]*” (linhas 5-6), o termo destacado pode ser substituído por “caso”, mantendo-se o mesmo sentido do enunciado.
- III. Em “[...] **embora** não esteja claro o que a ministra Gleisi pode fazer com tanta imagem assim.” (linhas 33-34), o termo destacado expressa circunstância de concessão.
- IV. Em “*Mas Dilma, ao contrário da Receita acha que reduzir a quantidade de mamutes é uma ideia falida.*” (linhas 38-39) – O termo destacado tem valor adversativo, podendo ser substituído por “entretanto”.
- V. Em “*Ao fim das contas, o Fisco ganha porque consegue receber; [...]*” (linha 13), o termo destacado expressa circunstância de causa.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

QUESTÃO 08 - Considerando o uso de expressões próprias do nível coloquial da linguagem, julgue os fragmentos a seguir:

- I. "É esse bicho que comanda a inépcia, a preguiça e a burrice da burocracia nacional." (linha 7)
- II. "A Receita Federal acaba de receber mais de 25 milhões de declarações de renda – quase tudo pela internet, [...]" (linha 8)
- III. "É comum ouvir-se que a tecnologia fez tudo." (linhas 16-17)
- IV. "Adotou, então, um princípio brilhante: mandar para o diabo as normas idiotas, caprichosas e inúteis, [...]" (linhas 19-20)
- V. "Daria para imaginar algo parecido no resto do governo?" (linha 28)

QUESTÃO 09 - Considerando o emprego da vírgula para isolar o termo ou expressão de valor explicativo, julgue os casos da pontuação encontrados abaixo:

- I. "É esse bicho que comanda a inépcia, a preguiça e a burrice da burocracia nacional." (linha 7)
- II. "O que vale é a sua assinatura eletrônica, que o identifica como autor da declaração." (linhas 12-13)
- III. "Ao fim das contas, o Fisco ganha porque consegue receber; [...]" (linha 13)
- IV. "É, também, uma prova indiscutível de que pode haver eficácia na máquina pública." (linhas 14-15)
- V. "A segunda atitude foi decidir que o contribuinte, em sua declaração, não tem de provar nada." (linha 22)

CONHECIMENTOS GERAIS – INFORMÁTICA

QUESTÃO 10 - A evolução da comunicação foi profundamente impactada pelas conquistas tecnológicas do século XX que se deram no campo da aquisição, do processamento e da distribuição de informações. Sobre a evolução da comunicação no contexto da Informática, julgue as proposições abaixo:

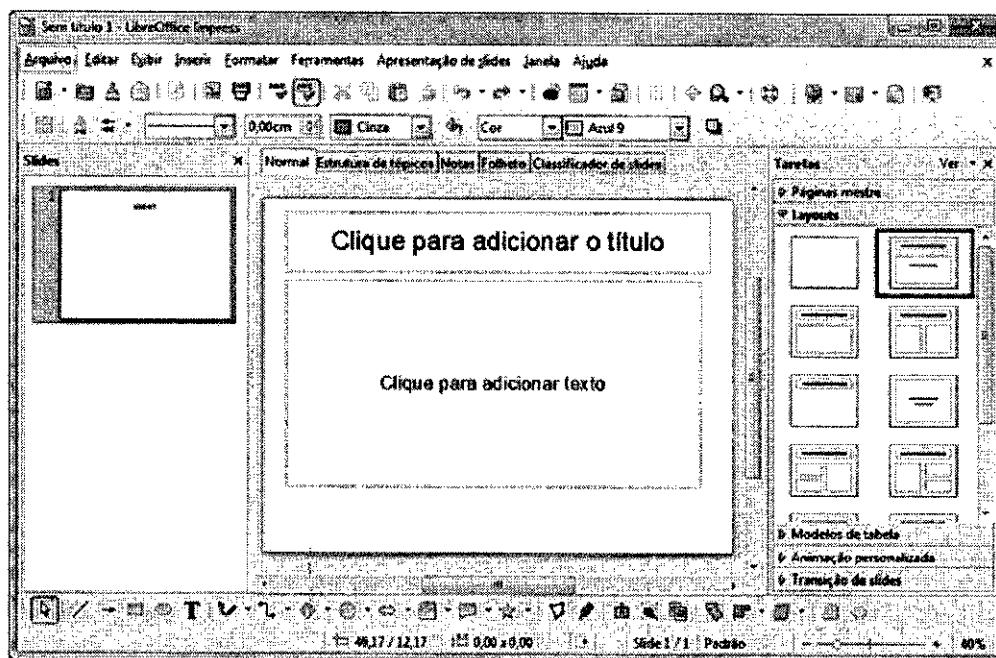
- I. A troca de mensagens instantâneas é um recurso de comunicação muito utilizado atualmente que é derivado do programa talk do UNIX, em uso, aproximadamente, desde 1970.
- II. A tecnologia de voz sobre IP (VoIP) é um novo método de comunicação que transmite informações de voz sob o formato digital entre computadores e outros dispositivos conectados à Internet, evitando a tarifa cobrada pelas redes de telefonia locais ou de longa distância.
- III. A evolução da comunicação permitiu que o acesso à Internet fosse cada vez mais rápido devido ao avanço da tecnologia ao longo do tempo. As seguintes formas de acesso à Internet evoluíram seguindo a cronologia **acesso discado (dial-up), acesso 3G, acesso banda larga (DSL ou à cabo), acesso por fibra óptica (FTTH – Fiber-To-The-Home) e acesso por satélite**.
- IV. A comunicação sem fio não é uma ideia nova, pois, em 1901, o físico italiano Marconi demonstrou o uso de um telégrafo sem fio. **Bluetooth** é um padrão de comunicação sem fio utilizado para redes pessoais que conectam computadores, impressoras e outros dispositivos os quais podem se comunicar até a uma distância de um quilômetro uns dos outros.
- V. A evolução dos meios digitais e a utilização das redes remotas interconectadas viabilizaram a transmissão de uma vasta gama de arquivos através da Internet, entre os quais estão os arquivos de vídeo do tipo .avi, .flv, .txt e .mdb e os arquivos de música do tipo .mp3.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

QUESTÃO 11 - O computador é formado por diversos dispositivos interconectados, como a Unidade Central de Processamento, a memória e os dispositivos de entrada e saída. Com relação à organização do computador, julgue os itens abaixo:

- I. Registradores são dispositivos que podem ser lidos e escritos em alta velocidade e que estão localizados na Unidade Central de Processamento.
- II. A unidade básica de armazenamento do computador é o bit, e, com oito bits, é possível armazenar 128 diferentes combinações dos dígitos 0 e 1.
- III. A memória ROM é um dispositivo de armazenamento não volátil que faz parte do sistema de memória do computador e que tem a função de armazenar as palavras de memória usadas com mais frequência pela CPU.
- IV. Os computadores podem ter um ou mais barramentos os quais, simplificadamente, têm a função de conectar dispositivos como a Unidade Central de Processamento, a memória e os dispositivos de entrada e saída.
- V. Os dispositivos removíveis (ou móveis) podem, de acordo com a capacidade de armazenamento da menor para a maior, ser classificados como CD-ROM, disco flexível, DVD e disco Blu-Ray.

QUESTÃO 12 - As suítes de escritório LibreOffice e Office oferecem softwares aplicativos para a elaboração de apresentações que são, respectivamente, o Impress e o PowerPoint. A figura abaixo mostra a janela principal do Impress.



Com relação às características desses softwares, julgue os itens a seguir:

- I. Os layouts de slides pré-preparados do Impress são mostrados no painel de tarefas, do lado direito. Uma vantagem desse software é a possibilidade de criação de layouts personalizados.
- II. O Navegador é uma funcionalidade do Impress que exibe todos os objetos contidos em uma apresentação e pode ser ativado através das teclas **Ctrl+Shift+F5**.
- III. Um hyperlink contido em um slide do Impress pode ser configurado como do tipo **Web** ou **FTP**. Caso seja do tipo **FTP**, um nome de login e uma senha deverão ser informados para o usuário, ou poderá ser escolhido o usuário anônimo (**anonymous**), o qual não necessita de senha.
- IV. O modo de exibição de classificação de slides está disponível no PowerPoint, mas não está disponível no Impress.
- V. Uma apresentação elaborada usando o Impress será salva por padrão com a extensão **.imp**, mas também poderá ser salva com outras extensões como **.ppt** e **.pptx**, caso o usuário não deseje a extensão padrão.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

CONHECIMENTOS GERAIS – RACIOCÍNIO LÓGICO

QUESTÃO 13 - Diariamente, nos intervalos dos turnos de trabalho, um pedreiro, um pintor, um servente e um marceneiro disputam partidas de um jogo de baralho, em que o primeiro e o último colocados são, respectivamente, o que ganha mais e o que ganha menos partidas desse jogo, ao final de cada dia. Além disso, sabemos sobre os quatro trabalhadores que, ao final de um dia,

- sempre algum deles ganha mais partidas;
- Antônio ganhou mais jogos do que Batista;
- Batista ganhou mais jogos do que Carlos;
- Carlos ganhou mais jogos do que Danilo;
- o servente não foi o primeiro, nem o último da disputa;
- não foi o marceneiro, nem o pedreiro, quem ganhou mais partidas.

Com base nas informações dadas, julgue as assertivas a seguir:

- I. Todos ganharam o mesmo número de partidas.
- II. Antônio ganhou mais jogos do que Carlos ou Batista ganhou mais jogos do que Danilo.
- III. Danilo ganhou menos jogos do que Carlos e Batista ganhou menos jogos do que Antônio.
- IV. Não foi o pintor, nem o servente, quem ganhou mais partidas.
- V. Antônio é o pintor ou o marceneiro e Batista ou Carlos é o servente.

QUESTÃO 14 - Em uma campanha de vacinação feita em uma comunidade, com exatamente 500 pessoas, foram administradas vacinas dos tipos A, B e C. Desse total de pessoas, sabe-se que:

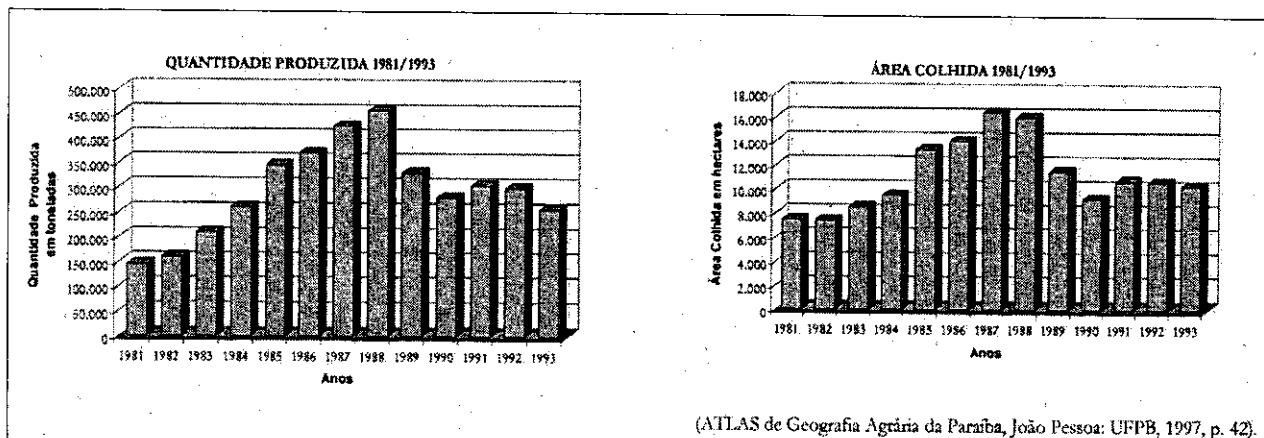
- 5 não foram vacinadas.
- 210 foram vacinadas com o tipo A.
- 230 foram vacinadas com o tipo B.
- 250 foram vacinadas com o tipo C.
- 80 foram vacinadas com os tipos A e B.
- 90 foram vacinadas com os tipos A e C.
- 70 foram vacinadas com os tipos B e C.

Com base nessas afirmações, julgue as assertivas abaixo:

- I. Exatamente 45 pessoas foram vacinadas com os três tipos.
- II. Exatamente 150 pessoas foram vacinadas com dois tipos.
- III. Exatamente 345 pessoas foram vacinadas, no máximo, com um tipo.
- IV. Mais de 90 pessoas foram vacinadas apenas com o tipo A.
- V. Mais de 345 pessoas foram vacinadas apenas com um tipo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

QUESTÃO 15 - Nos gráficos abaixo, estão mostradas a quantidade produzida de abacaxi e a correspondente área colhida, na Paraíba, no período de 1981 a 1993.



(ATLAS de Geografia Agrária da Paraíba, João Pessoa: UFPB, 1997, p. 42).

Com base nas informações apresentadas nesses gráficos, julgue as assertivas a seguir:

- I. De 1982 a 1988, a quantidade produzida só cresceu e triplicou.
- II. De 1988 a 1990, a quantidade produzida só decresceu e a área colhida só cresceu.
- III. De 1988 a 1990, a quantidade produzida só decresceu ou a área colhida só decresceu.
- IV. A quantidade máxima produzida ocorreu no mesmo ano em que a área colhida foi máxima.
- V. Se, em algum período, a quantidade produzida só decresceu, então, nesse mesmo período, a área colhida não aumentou.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

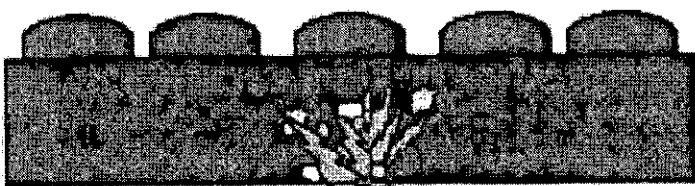
Questão 16 - No que diz respeito à prática de ceremonial e protocolo em organizações e órgãos governamentais em eventos, os Símbolos Nacionais são parte integrante essencial nessas solenidades, sendo seu uso regido pela Lei nº. 8.421, de 11 de maio de 1992. Considerando o que estabelece essa Lei, julgue as assertivas abaixo:

- I. São considerados Símbolos Nacionais: a Bandeira Nacional; o Hino Nacional; as Armas Nacionais e o Selo Nacional.
- II. Nas solenidades em ambientes internos, é essencial que todos os participantes, durante a execução do Hino Nacional, voltem-se para o local onde as bandeiras estejam expostas.
- III. Em todas as apresentações em território brasileiro, a Bandeira Nacional ocupa lugar de honra, compreendido como posição central.
- IV. No período noturno, quando a Bandeira Nacional estiver hasteada, ela deve estar devidamente iluminada.
- V. Nos casos de simples execução instrumental do Hino Nacional, será tocada a música integralmente, mas sem repetição. Nos casos de execução vocal, serão sempre cantadas as duas partes.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

Questão 17 - Na organização de eventos solenes, uma das tarefas do profissional de secretariado é preparar a composição da mesa de autoridades. Caso o secretário executivo não tenha uma decisão bem embasada e desconsidere a precedência devida a determinado convidado, pelo cargo ou função que exerce, em benefício de outro, ele pode causar sérios constrangimentos e comprometer o resultado do evento. Para isso, é necessário que o secretário executivo tenha conhecimento estratégico e elabore um plano de composição de mesa. Quanto a isso, observe a imagem seguinte.

4 2 1 3 5



Agora, julgue as assertivas abaixo:

- I. A ordem de precedência da composição da mesa é seguida a partir da autoridade que preside a mesa.
- II. A mesa é composta, preferencialmente, por número ímpar de autoridades, para que o presidente da solenidade possa ficar, em destaque, no centro da mesa.
- III. A autoridade em segundo grau de importância ficará posicionada à esquerda do presidente da mesa com número ímpar de participantes.
- IV. A ordem dos pronunciamentos deve ser da maior para a menor autoridade.
- V. Os demais convidados serão dispostos nos assentos à direita e à esquerda do presidente, a partir do centro, com base na ordem de precedência identificada.

Questão 18 - A profissão de secretariado é considerada uma das mais antigas no mundo. Tem sua origem na profissão dos escribas, pois a eles era comum realizarem atividades de assessoramento à realeza naquela época. A profissão de secretariado acompanhou não só a evolução gradativa da história, mas também criou a sua própria, seja no cenário brasileiro ou mundial. Conhecendo o histórico da profissão de secretariado, julgue as assertivas seguintes:

- I. Dados oficiais registram a tentativa de inserção da mulher no mercado de trabalho secretarial, que aconteceu na Europa, quando Napoleão Bonaparte declarou que levaria uma secretária para registrar seus feitos na batalha.
- II. A entrada da mulher no mundo do trabalho secretarial ocorreu intensamente em países da Europa Ocidental, nos Estados Unidos da América, Canadá e América Central.
- III. O importante fato histórico que confirmou a atuação da mulher na atividade secretarial foi a organização de um concurso de datilografia em 1930, homenageando o centenário de nascimento da primeira datilógrafa: Lilian Smith, que fez a primeira demonstração de uso desse instrumento profissional.
- IV. O dia 30 de setembro foi escolhido por muitos países e organizações como o Dia do Profissional de Secretariado, por causa do evento de apresentação do uso da máquina de escrever, do qual compareceu uma grande quantidade de mulheres.
- V. Por ocasião do III Summit, na cidade de Cabo Verde, África do Sul, foi aprovado, em junho de 1997, o Dia Internacional do Profissional de Secretariado, sendo comemorado anualmente na última quarta-feira do mês de maio.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

Questão 19 - Sabemos que a etimologia da palavra “secretário” congrega o perfil da profissão. Em latim, *secretarius* é aquele que “guarda segredo” ou “a quem se confia algo”. Tomando como base essa explicação, julgue as assertivas a seguir:

- I. O conhecimento do regulamento da organização faz parte do comportamento ético do secretário executivo, tendo em vista que isso agregará valor a uma consciência do ambiente organizacional, para as normas, modelos de tramitação etc., servindo para a construção do caráter responsável do profissional.
- II. O secretário executivo, em algumas situações, utiliza-se do nome da organização para interesses próprios sem que isso comprometa sua conduta profissional.
- III. O secretário executivo precisa ter a consciência do dever e de sua responsabilidade perante todos da organização. Esse entendimento é essencial para a execução de um trabalho com êxito e dentro dos padrões éticos.
- IV. O secretário executivo que aprimora o seu conhecimento, que busca e supera os próprios limites, tem uma maior credibilidade do seu potencial junto a seus superiores, estabelecendo uma parceria baseada na confiança.
- V. Toda imagem profissional requer tempo para que seja sedimentada na organização, porém, caso o secretário erre, isso não impede que, naturalmente, ele faça a transferência de responsabilidade de possíveis erros para terceiros, tendo em vista que isso não fere a sua postura ética.

Questão 20 - Na perspectiva do Manual da Redação da Presidência da República (2002), considere a composição e estrutura do gênero textual **ata** e julgue as assertivas abaixo:

- I. O gênero textual **ata** é utilizado como registro claro e preciso das ocorrências em reuniões, assembleias e convenções.
- II. O gênero textual **ata** é considerado um texto oficial pelo fato de que, após aprovada, para efeitos legais, assume a condição de documento.
- III. Os componentes do gênero textual **ata** são: cabeçalho, abertura, legalidade, referência aos presentes, aprovação da ata anterior, desenvolvimento, destinatário e fecho.
- IV. A inexistência de **quórum** não precisa de registro em **ata**.
- V. O fecho do gênero textual **ata** pode ser realizado por meio de expressão de praxe, como: “Nada mais havendo a tratar” ou “Esgotada a pauta”, seguida da declaração do encerramento da reunião feita pelo assessor, do nome da localidade, da data e da(s) assinatura(s) dos participantes da reunião.

Questão 21 - Considerando que as Instituições Públicas se utilizam da Redação Oficial para estabelecer relações de serviços na administração pública, julgue as assertivas seguintes:

- I. A Redação Oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.
- II. A Redação Oficial deve caracterizar-se pela impensoalidade, uso das figuras de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.
- III. Um ato normativo de qualquer natureza não deve ser redigido de forma obscura, dificultando ou impossibilitando a sua compreensão.
- IV. A Redação Oficial tem como objetivo racionalizar o trabalho e diminuir o custo.
- V. São estabelecidas, na Redação Oficial, a racionalização do trabalho e o aumento da eficácia por meio do uso de fórmulas e determinadas regras de elaboração do texto e, também, da diagramação específica dos documentos.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

Questão 22 - É da competência do secretário executivo conhecer e saber elaborar os documentos da Redação Oficial, compreendendo seu uso, sua função e suas regras de circulação no ambiente trabalho. Considerando o uso dos documentos da Redação Oficial, julgue as assertivas abaixo:

- I. O padrão ofício é a adoção de uma diagramação uniformizada utilizadas em três documentos, a saber: o memorando, o ofício e o aviso.
- II. O aviso é um documento que tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.
- III. O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
- IV. No Ofício, o destinatário deve ser mencionado apenas pelo cargo que ocupa.
- V. Os despachos no memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação, para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, tendo em vista que a sua característica é a agilidade.

Questão 23 - Hoje, as organizações enfrentam um dinamismo cada vez maior para se adaptarem ao ritmo frenético exigido pela modernidade. Isso requer que as organizações se ajustem às novas condições reais da contemporaneidade. Tomando como base esse enunciado, julgue as assertivas abaixo:

- I. Todo processo de mudança na organização apresenta grande dificuldade na aceitação interna das novas alterações, porque elas mexem com as emoções e, para isso, é necessário um tempo de maturação.
- II. O secretário ocupa uma posição estratégica na organização e atua lado a lado com as pessoas que promovem a mudança organizacional. Para isso, é necessário que priorize a forma de agir sobre as mudanças.
- III. Todo líder do processo de mudança precisa querer mudar e saber o que mudar repassando de forma clara os efeitos das decisões aos participantes da organização.
- IV. O comportamento do secretário executivo em relação à mudança afeta o comportamento do setor, tendo em vista que ele é agente de tomada de decisões na organização.
- V. Todo secretário executivo, por ocupar uma posição estratégica na organização, posiciona-se frente à mudança organizacional, e o seu superior hierárquico aceita que ele pode não apoiar as modificações implantadas na organização.

Questão 24 - O *follow-up* é uma ferramenta que faz parte das técnicas secretariais, utilizada em escritórios com intuito de facilitar o trabalho do secretário executivo. Com base no enunciado, julgue as assertivas seguintes:

- I. O *follow-up* é uma expressão técnica inglesa que significa acompanhamento (verbo *to follow*: acompanhar, seguir, dar sequência).
- II. O secretário que opta por utilizar o *follow-up* como ferramenta para facilitar o seu trabalho pode descartar o uso da agenda.
- III. O uso da ferramenta *follow-up*, pelo secretário executivo, no ambiente de trabalho, faz a diferença no processo de acompanhamento das pendências das atividades secretariais.
- IV. No *follow-up*, é recomendável que se deixem os originais de documentos importantes.
- V. A consulta ao *follow-up* é determinada conforme o fluxo do local de trabalho do secretário.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

Questão 25 - Considerando a importância e funcionalidade do arquivo no setor de trabalho do secretário executivo, julgue as assertivas a seguir:

- I. As atividades dos arquivos correntes são distribuídas em cinco setores distintos: protocolo, expedição, arquivamento, empréstimo, consulta e destinação.
- II. O termo **arquivo** também é usado para designar títulos de periódicos.
- III. Os arquivos passam por fases evolutivas. Essas fases são denominadas: corrente, mediana e permanente.
- IV. Os arquivos tornam disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda, tendo em vista que essa é a sua função.
- V. Considerando as idades dos arquivos, em cada uma das suas fases, tendo em vista que uma complementa a outra, pode-se dizer que para cada uma delas há uma maneira de conservar e tratar os documentos e, consequentemente, considerar uma organização adequada também.

QUESTÃO 26 - Em 1916, o engenheiro francês Henri Fayol traçou as bases da administração moderna ao explicar que planejar, organizar, dirigir e controlar são os princípios que norteiam qualquer tipo de organização. Na era da tecnologia da informação, as estruturas empresariais ganharam contornos muito diferentes daqueles sistematizados por Fayol, inspirados na estrutura hierárquica das organizações militares. Nesse contexto, foram incorporados novos conceitos aos processos administrativos. Considerando-se esses novos conceitos, julgue os itens abaixo:

- I. Valorização do capital intelectual.
- II. Relação da produção com o *marketing*.
- III. Ética da responsabilidade social e ambiental.
- IV. Importância da qualidade dos serviços prestados.
- V. Desapego a uma visão sistemática do mundo dos negócios.

QUESTÃO 27 - A literatura sobre organizações, tanto os trabalhos científicos quanto aqueles destinados ao público executivo, está repleta de referências a tipos ideais: a *máquina burocrática*, a *empresa orgânica* e a *adhocracia*. Considerando os novos formatos organizacionais, julgue as assertivas seguintes:

- I. A organização burocrática enfatiza a precisão, a velocidade, a clareza, a reproduzibilidade, a confiabilidade e a eficiência, atingidas por meio da divisão de tarefas, da estrutura hierárquica e do emprego de regras e normas.
- II. A organização como organismo pode ser relacionada à Teoria da Contingência e trata da relação da organização com seu meio.
- III. A organização virtual identifica, com agilidade, oportunidades de mercado e mobiliza rapidamente recursos. Elas combinam competências além das fronteiras, utilizam alianças temporárias e empregam amplamente tecnologia de informações.
- IV. A Organização de Conhecimento Intensivo, ou ECIs – Empresa de Conhecimento Intensivo, são organizações em que o recurso-chave é o conhecimento e a expertise, que permite a essas organizações responder a necessidades únicas de clientes, criando uma vantagem de *monopólio temporário*.
- V. A organização missionária tem sua denominação do sentido de missão que os membros da organização partilham. Nestas, o controle, apesar de manifestar-se de forma sutil, é ainda mais poderoso do que nas organizações burocráticas.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

QUESTÃO 28 - Quanto aos fatores necessários para o desenvolvimento da liderança eficaz, julgue as assertivas abaixo:

- I. Focalizar os objetivos: considerar os objetivos da organização sobre os objetivos individuais da equipe.
- II. Flexibilidade: para moldar-se às diferentes situações, demonstrando predisposição à negociação e às mudanças.
- III. Habilidade de relacionamento: saber lidar e conviver com pessoas, conduzindo a equipe para execução das tarefas.
- IV. Tomada de decisões: saber estabelecer prioridades, utilizando o tempo racionalmente.
- V. Criatividade e inovação: ser criativo e inovador em relação a novos produtos e serviços, sem considerar as novas ações, culturas e desafios.

QUESTÃO 29 - O sistema de comunicação adotado por uma organização define a forma de transmissão e recepção da informação de acordo com o relacionamento dentro da organização e com o grau de liberdade existente nas interações entre grupos e níveis hierárquicos. Para um melhor fluxo das informações, as organizações projetam suas redes de comunicações organizacionais. O secretário executivo deve considerar a influência direta sobre o modo como os canais de comunicação se desenvolvem dentro de sua unidade e a importância da compreensão da dinâmica das redes de comunicação. A esse respeito, julgue as assertivas a seguir:

- I. A comunicação formal vertical ocorre em dois sentidos: para baixo - desde a alta administração até os cargos de supervisão, e para cima – fornecendo informações aos níveis superiores através de relatórios.
- II. A comunicação vertical formal para baixo é passível de ser filtrada, modificada ou interrompida em cada nível hierárquico, diferente da comunicação vertical formal para cima.
- III. A comunicação formal lateral, ou horizontal, ocorre entre os departamentos, geralmente segue o fluxo de trabalho, proporcionando um canal direto para a coordenação, solucionando problemas.
- IV. A comunicação informal é o caminho natural por onde rumores e informações circulam e surgem os verdadeiros motivos que estão por trás dessa ou daquela decisão, ou ainda, novas versões para os fatos não suficientemente explicados através da rede formal.
- V. A comunicação informal, as redes de boatos, costumam ser muito mais rápidas do que os canais formais, porque não consideram a hierarquia e a autoridade, ligando os membros da organização em qualquer direção – horizontal, vertical ou diagonal.

QUESTÃO 30 - A questão da tomada de decisões é tão importante no meio empresarial e com tantas variáveis que podemos tipificá-las pelas características seguintes: predominantes, as temporais e espaciais e as relacionadas à participação das pessoas. Considerando essa última, as em relação à participação das pessoas, julgue as assertivas a seguir:

- I. Decisões individuais unilaterais são tomadas sem consulta a pessoa ou grupo. Normalmente, são programadas, emergenciais ou problemas de conflito.
- II. Decisões individuais consultivas necessitam de consulta a pessoas ou grupos, para maiores informações, ou quando o grau de incerteza é alto.
- III. Decisões coletivas, consultivas ou delegadas, também podem ser chamadas de decisões participativas.
- IV. Decisões coletivas consultivas são decisões tomadas pelas equipes autogeridas, sem a participação do gerente.
- V. Decisões coletivas delegadas ocorrem quando o superior hierárquico, ou gerente, consulta a equipe, ou participa em pé de igualdade, para a solução do problema ou oportunidade.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

QUESTÃO 31 - Ao refletir sobre a dimensão ética na empresa, o profissional de secretariado precisa compreender que, além dos compromissos relativos ao seu funcionamento interno, a organização empresarial possui compromissos externos, de ordem social. A esse respeito, julgue as assertivas a seguir:

- I.** Uma das responsabilidades sociais de uma empresa é apresentar um bom desempenho econômico, de forma que seu sucesso tenda a se desdobrar socialmente em empregos, melhores salários, arrecadação de impostos, preços adequados ao consumidor e qualidade dos serviços, todos os fatores relacionados à justiça social.
- II.** O compromisso das organizações é mais amplo do que a relação empregado-empregador, envolve também questões raciais, de gênero, ambientais, enfim, problemas alheios à sociedade.
- III.** O comprometimento social de uma empresa se expressa também em seu engajamento com programas culturais e filantrópicos de interesse da comunidade, nos seus projetos de preservação ambiental, isso porque a tecnologia por ela utilizada pode causar impactos sobre o meio ambiente.
- IV.** A abordagem dos compromissos que uma organização precisa assumir de modo a ser conceituada como ética impõe pensar nos atores (empregadores e empregados) do processo organizacional, que compõem a empresa e são os responsáveis pelo desenvolvimento de sua política e das atividades para o alcance de seus objetivos.
- V.** O que se põe em questão, hoje, é o desenvolvimento coerente com uma ética pública, em que fiquem preservados os interesses da organização, sem se comprometer com ações de bem-estar e desenvolvimento social.

QUESTÃO 32 – A regulamentação da profissão de secretariado garante que só pessoas especializadas a exerçam, evitando assim, que profissionais de outras áreas se tornem secretários sem uma preparação adequada. Considerando o que estabelece a Lei nº 9.261/96 a esse respeito, julgue as assertivas abaixo:

- I.** A profissão de secretariado é regulamentada pela Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, cuja redação foi alterada pela Lei nº 9.261/96.
- II.** O secretário executivo, para efeito da Lei, é considerado o portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início de vigência da Lei, houver comprovado através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos 36 (trinta e seis) meses, das atribuições mencionadas na Lei.
- III.** O secretário executivo tem como atribuição a taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro.
- IV.** O direito ao exercício da profissão é assegurado aos que, não habilitados nos termos da Lei, apresentem pelo menos 36 (trinta e seis) meses ininterruptos ou 5 (cinco) anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretário.
- V.** Os secretários estão inseridos na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, no Grande Grupo 3, item 3.2, secretários, datilógrafos, estenógrafos e trabalhadores assemelhados.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

QUESTÃO 33 - O profissional de secretariado executivo vem acompanhando o processo de mudança organizacional e mercadológico para um melhor desempenho nesse novo perfil organizacional. Robert B. Heich, em seu livro *Trabalho das Nações*, fez a seguinte observação ao tentar classificar os secretários em categoriais profissionais, afirmando que o secretário “[...] executa tarefas simbólico-analíticas estritamente ligadas ao que fazem seus chefes”. Por isso classificá-los como 'secretário' encobre as diversas funções que têm dentro da economia. Considerando as competências profissionais exigidas pelo mercado, julgue as assertivas abaixo:

- I. Assessoramento – capacidade para atuar junto aos centros de decisão.
- II. Elegância – procurar ser elegante, usando roupas que combinem com a sua estrutura corporal.
- III. Co-gestão – com conhecimento das funções gerenciais.
- IV. Empreendedorismo – capacidade reflexiva e criativa, promovendo práticas inovadoras.
- V. Percepção – procurar observar com atenção os fatos e pessoas.

QUESTÃO 34 - É responsabilidade do profissional de secretariado executivo organizar seu local de trabalho, tornando-o agradável e funcional. Considerando as atividades de rotina para a organização do local de trabalho, julgue as assertivas abaixo:

- I. Manter a sua mesa e a de seu executivo organizadas. Procurar deixar tudo em pastas, tendo sempre o material de uso diário disponível.
- II. Verificar as instalações estruturais, tomadas, fios, aparelhos telefônicos, computadores e demais equipamentos, providenciando, quando necessário, a devida manutenção.
- III. Dispor o *lay-out* do ambiente de trabalho de forma funcional, levando em conta o fluxo das atividades.
- IV. Atentar para a responsabilidade ambiental e aproveitar da melhor forma possível as condições de iluminação, ventilação e reciclagem dos materiais de consumo.
- V. Estocar material suficiente para o desempenho das atividades.

QUESTÃO 35 - Cada dia mais, as empresas buscam melhorar a produtividade com o menor número possível de funcionários. Para que isso seja possível, além de buscarem melhores métodos e equipamentos, as organizações buscam profissionais qualificados e capazes de trabalhar em equipe. Considerando o trabalho para uma equipe vencedora, julgue as assertivas abaixo:

- I. O trabalho em equipe é diferente do trabalho em grupo, pois o objetivo do primeiro é resultado de uma ação coletiva, e o segundo é resultado do compartilhamento de informações individuais.
- II. Na equipe, as habilidades e competências são inconscientemente complementares.
- III. O participante de uma equipe reconhece e aceita as competências complementares, foca o resultado da equipe, entende e aceita a liderança situacional, respeita os colegas e cumpre prazos.
- IV. O líder da equipe deve reconhecer e reunir as pessoas qualificadas, por suas habilidades, tendo em vista os objetivos almejados para o desenvolvimento do trabalho.
- V. O contexto, a composição da equipe, o projeto do trabalho e o processo adotado são fatores importantes para que uma equipe tenha eficácia nos resultados.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

QUESTÃO 36 - A agenda tem grande importância para o bom desempenho do trabalho, sendo considerada uma ferramenta de gestão secretarial. Para que a agenda funcione como uma ferramenta de gestão tanto para o secretário como para o executivo, é necessário horário para a programação e a compatibilização dos compromissos agendados. Considerando as técnicas secretariais para um efetivo uso da agenda, julgue as assertivas abaixo:

- I.** O secretário pode utilizar as duas contracapas internas da agenda para colar cópias reduzidas com informações que facilitem o seu dia-a-dia.
- II.** A agenda do ano seguinte deve ser providenciada com antecedência e ao terminar o ano, a agenda corrente deverá ser arquivada, pois o secretário poderá precisar de informações para o ano seguinte.
- III.** A reconfirmação, por telefone, dos compromissos agendados pelo executivo é facultativa.
- IV.** O lápis, exceto na agenda digital, é o instrumento ideal para as anotações dos compromissos, pois facilita a possibilidade de alterações.
- V.** O secretário, entre um compromisso e outro do executivo ou da equipe, deve reservar uma hora de folga para atrasos, ou compromissos urgentes que não foram marcados.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

QUESTÃO 37 - Read the text:



HEADQUARTERS • SIEGR NEW YORK, NY 10017
TEL: 1 (212) 983-1234 • FAX: 1 (212) 983-4879

REFERENCE: IAMLADP/29 (98)

4 May 1998

Dear Sirs,

Copies of the first set of documents issued in connection with the forthcoming Inter-Agency Meeting on Language Arrangements, Documentation and Publications (IAMLADP) have been sent to you and other observers today. This advance shipment is intended to facilitate your preparation for the consideration of the relevant agenda items.

The opening of the Meeting will take place at 10.30 a.m. on 29 June. However, we do not know yet which conference room will be allocated to us.

I will be glad to provide any additional information or assistance that you may require.

Yours sincerely,

Adolfo Crosa
Secretary of IAMLADP

International Plant Genetic Resources Institute
Via delle Sette Chiese 142
00145 Rome, Italy

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012
CONTINUAÇÃO DA QUESTÃO 37



中国古典文学名著全集·古典文学名著·古典诗文

MEMORANDUM DATED 1918

TO: Mr. Eduardo Gelbstein, Director Ad-interim DATE: 24 November 1999
A: Information Technology Services Division, OCSS/DM REFERENCE: IMP/3/98

THROUGH: Federico Riesco, Assistant Secretary-General

SIC DE: Department of General Assembly Affairs and Conference Services

FROM: Patricia Lecomte du Noüy, Director

DE: Interpretation, Meetings and Publishing Division, DGAACS

SUBJECT: Request to develop UN correspondence templates for

OBJET: distribution via the Central Management Software

1. This is in reply to your memorandum dated 10 November 1998.
 2. We welcome your initiative, and will be happy to contribute. It will be our pleasure to provide you with the text-processing templates of the basic correspondence forms listed in your memorandum for you to distribute to the staff via the Central Management Software (CMS).
 3. We already have a prototype template for an Interoffice Memorandum created in MS Word 97 and we are working on other forms. Our migration to MS Word from WordPerfect, our current standard text-processing package, will include the development of the final versions of the correspondence templates, along with the templates for all basic types of documents. Meanwhile, for testing, we could share with you the prototype templates, as we are developing and fine-tuning them.

cc: Maxim Zhukov

Considering both samples of correspondence presented above, read the statements below and judge them:

- I.** Considering the degree of formality of the memorandum, and observing its lack of a complimentary close, it would be suitable to have closed it with "best regards" or "kind regards".
 - II.** The information in "reference" represents the initials of the typist and/or drafter and the date the document was prepared.
 - III.** The memorandum does not include a signature block whereas the letter does. The latter is an example of external correspondence whereas the former exemplifies a sort of internal correspondence.
 - IV.** Considering the letter, in case there had not been an advance shipment of documents, its content would have to be altered, once its purpose would be no longer valid.
 - V.** The paragraphs in the memorandum are numbered. Its author could have chosen not to number them. Such an alteration, however, would have introduced a slight change in meaning: the actions to prioritise would not be overt.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

QUESTÃO 38 - Considering both samples of correspondence presented above, read the statements below and judge them:

- I. The memorandum is written as a response to a previous requirement, which requested templates of correspondence forms to be sent to the Director Ad-interim of the Information Technology Services Division.
- II. The memorandum informs that the Interpretation, Meeting and Publishing Division developed, refined and perfected several templates for many types of documents and correspondence adapted to their new text-processing package .
- III. The Meetings and Publishing Division is in charge of developing, testing and providing other United Nations divisions with text-processing templates of documents and correspondence.
- IV. The letter is addressed to the observers who will represent the International Plant Genetic Resources Institute in an inter-agency meeting which the United Nations will play host to.
- V. The addressees will find, enclosed with the letter, information about the Inter-Agency Meeting on Language Arrangements, Documentation and Publications, such as dates, times and rooms where it will take place.

QUESTÃO 39 -LEA EL TEXTO Y CONTESTE A LAS CUESTIONES QUE SIGUEN:

“Son las mejores expertas en la gestión del tiempo”

En España hay en torno a millón y medio y pocas están en paro. Deben tener profesionalidad alta, perfil internacional y experiencia. Se han modernizado.

“Son expertas en la gestión del tiempo para que sea lo más eficiente posible”, así habla de las secretarias de dirección y presidencia la directora comercio de Adecco Madrid Patricia Castañeda, responsable de la división Top Secretaries de esta consultora experta en selección de personal. Su perfil ha dado un vuelco en los últimos años, por necesidad. El avance de la tecnología también ha afectado de lleno a estas profesionales (en España el 96% de las secretarías de dirección son mujeres). Los directivos de las empresas ya se pueden en realidad gestionar los viajes, las reservas de los restaurantes o la agenda gracias a los programas informáticos más novedosos. Pero no lo hacen. Tienen la cabeza en otro sitio.

“En este momento más que nunca, los directivos están preocupados por centrarse en el negocio y en la estrategia y de nada más. El resto quieren que esté resuelto. El puesto de secretaria de dirección y presidencia ha tenido que desarrollarse muchísimo por los avances tecnológicos y para garantizar su propia supervivencia, es un perfil que ha cambiado radicalmente sobre todo en la última década”, explica Castañeda.

Es un trabajo cada vez más ejecutivo, que las demandas de las empresas han vuelto a crear casi de cero. “Al principio de la crisis, sufrió muchísimo este sector profesional, se resintió una barbaridad, porque antes parecía que todo el mundo valía para desempeñar este trabajo, que si procedías de un puesto administrativo podías hacer también de secretaria. Pero se ha comprobado que no es así en absoluto”, prosigue Castañeda.

El concepto de lo que es y lo que tiene que hacer y saber una secretaria de dirección de hace 40 años no aportaba valor a este oficio para el que en la actualidad se necesitan unas competencias profesionales muy específicas, aparte de unas cualidades personales muy concretas, señalan los especialistas del sector. Éste cuenta aún con escasas ofertas de formación. Hay un módulo de FP de grado medio y otro de grado superior, diversas academias privadas, sobre todo en grandes ciudades —algunas con gran tradición— y también algunos cursos específicos que ofrecen universidades como la de Navarra o la Oberta de Catalunya (UOC), esta última de estudios por Internet.

“Lo primero que deben tener es vocación de servicio”, enumera Patricia Castañeda, “de preparar un café, acondicionar una sala o hacer determinadas llamadas. La discreción es otra cualidad imprescindible y también hoy en día la polivalencia y la flexibilidad”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

CONTINUAÇÃO DA QUESTÃO 37

Es decir, ya no se trata de la secretaria fiel y unida profesionalmente a un único directivo o presidente, al revés. Tienen que ser capaces de adaptarse a diferentes perfiles y no encasillarse un tipo concreto de profesional o de gremio. Pero no solo en España. En otros países se las denomina *personal assistant* (asistente personal o secretaria personal) y el cambio va más allá del nombre. Tienen que ser capaces de adaptarse a varias personas. Porque el perfil se amplía en bufetes de abogados o grandes bancos o empresas al de secretaria de socio. Tienen que ser capaces de llevar la agenda, gestionar el tiempo, las citas, las necesidades laborales de un grupo de socios de la empresa. Precisamente algunos bufetes de abogados españoles se están incorporando a la tendencia de los países anglosajones o de Francia a demandar también hombres para estos puestos.

“El cumplido profesional más bonito me lo dijo una jefa: 'Sé que te puedo encomendar este asunto y me puedo ir a dormir tranquilamente”. Lo cuenta Raquel Díaz Puertollano, secretaria de dirección en KPMG Auditores <http://www.kpmg.com/es/es/quehacemos/auditoria/paginas/default.aspx>. “Tienes que ser muy organizada, metódica, discreta, eficiente y proactiva, adelantarte a las necesidades de tus jefes. Para mí es un trabajo gratificante”, concluye.

Adaptado de http://sociedad.elpais.com/sociedad/2012/08/29/actualidad/1346257643_428296.html

Según la opinión de Castañeda presentada en el texto, juzgue las proposiciones:

- I.** El nuevo perfil profesional fue engendrado conforme las necesidades actuales del ámbito empresarial.
- II.** El principal reto del profesional de secretariado se encuentra en comprobar su especificidad.
- III.** Los requisitos necesarios para el profesional competente todavía requieren saber preparar un café, acondicionar una sala o hacer llamadas.
- IV.** Los funcionarios administrativos, a menudo, son suficientes para gestionar agendas y concertar citas.
- V.** La característica de ser reservado es una traba al ejercicio profesional.

QUESTÃO 40 - Sobre la profesión de secretariado, de acuerdo con el texto, juzgue las proposiciones:

- I.** Objetiva dar soporte a ejecutivos en tareas de manejo de tiempo y estrategias de negocio.
- II.** Requiere profesional flexible si la plaza está ubicada en despachos y oficinas.
- III.** Es considerada por los directivos una actividad ajustable a diversas formaciones.
- IV.** Sobran vacantes en España.
- V.** Ensambla el perfil del profesional al perfil de cada directivo.