

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CONCURSO PÚBLICO 2009



CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Número de Questões: **40** (10 de Língua Portuguesa e 30 de Conhecimentos Específicos)
Duração da Prova: **4 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.
- ⚙ Cada questão é composta por cinco itens numerados de I a V. Cada item deverá ser julgado como **CERTO** (C) ou **ERRADO** (E).
- ⚙ 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 desobrigado a devolver este caderno de provas.

DIVULGAÇÃO:

- ⚙ Gabarito preliminar: **10 de agosto de 2009** (<<http://www.coperve.ufpb.br>>).
- ⚙ Gabarito definitivo: **21 de agosto de 2009** (<<http://www.coperve.ufpb.br>>).
- ⚙ Relação dos candidatos habilitados à prova teórico-prática e informações sobre critérios e procedimentos de aplicação dessa prova: **21 de agosto de 2009**.
- ⚙ Resultado final do Concurso será homologado mediante publicação no Diário Oficial da União e no endereço www.ufpb.br.
- ⚙ Aplicação das provas teórico-práticas para as categorias relacionadas nos itens 1 e 2 do Edital 37/2009 será no período de **08 a 18 de setembro de 2009**.

I – LÍNGUA PORTUGUESA

Para responder às questões de 1 a 10, leia o **TEXTO** abaixo.

Falando difícil

1 Quando começam a ser ouvidas quase todo dia palavras que ninguém ouvia antes, é bom prestar
atenção — estão criando confusão na língua portuguesa e raramente isso resulta em alguma coisa boa. No
mundo dos três poderes e da política em geral, por exemplo, fala-se cada vez mais um idioma que tem
4 cada vez menos semelhança com a linguagem de utilização corrente pelo público. As preferências, aí,
variam de acordo com quem está falando. A ministra da Casa Civil, Dilma Rousseff, colocou no mapa a
palavra “escandalização”, à qual acrescentou um “do nada”, para escrever o noticiário sobre o dossiê (ou
banco de dados, como ela prefere) feito na Casa Civil com informações incômodas para o governo
8 anterior. Mais recentemente, o ministro Gilmar Mendes, presidente do Supremo Tribunal Federal,
contribuiu com o seu “espetacularização”; foi a palavra, vinda de uma língua desconhecida, que
selecionou para manifestar seu desagrado quanto à colocação de algemas no banqueiro Daniel Dantas,
durante as operações da Polícia Federal, que lhe valeram o desconforto de algumas horas na prisão.
12 “Obstaculização”, “fulanização” ou “desconstitucionalização” são outras das preferidas do momento —
sendo certo que existe, por algum motivo, uma atração especial por palavras que acabam em “zação”.

O ministro Tarso Genro, da Justiça, parece ser o praticante mais entusiasmado desse tipo de
linguagem entre as autoridades do governo. Poucas coisas, hoje em dia, são tão difíceis quanto pegar o
16 ministro Genro falando naquilo que antigamente se chamava “português claro”. Ele já falou em
“referência fundante”, “foco territorial etário”, “escuta social orgânica articulada”, entre outras coisas
igualmente alarmantes; na semana passada, a propósito da influência do crime organizado nas eleições
municipais do Rio de Janeiro, observou que “a insegurança já transgrediu para a questão eleitoral”. É
20 curioso, uma vez que, como alto dirigente do Partido dos Trabalhadores, deveria se expressar com
palavras que a média dos trabalhadores brasileiros conseguisse entender. Que trabalhador, por exemplo,
saberia o que quer dizer “referência fundante”? Mas também o PT, e não só o ministro Genro, gosta de
falar enrolado. Seus líderes vivem se referindo a “políticas”, que em geral são “estruturantes”; dizem que
24 isso ou aquilo é “pontual”, e assim por diante. “Políticas”, no entendimento comum da população, são
mulheres que se dedicam à política; a senadora Ideli Salvatti ou a ex-prefeita Marta Suplicy, por exemplo,
são políticas. “Pontual”, da mesma forma, é o cidadão que chega na hora certa aos seus compromissos.
Fazer o quê? As pessoas acham que esse palavreado as torna mais inteligentes, ou mais profissionais.
28 Conseguem, apenas, tornar-se confusas, ou simplesmente bobas.

As coisas até que não estariam de todo mal se só os habitantes do mundo oficial falassem nesse
patoá. Mas a história envolve muito mais gente boa, e muito mais do que apenas falar complicado — o
que ela mostra, na verdade, é que o português está sendo tratado a pedradas no Brasil. O problema
32 começa com a leitura. O presidente Luiz Inácio Lula da Silva, por exemplo, vive se orgulhando de não ler
livros — algo que considera, além de chato, como um certificado de garantia de suas origens populares.
Lula ficaria surpreso se soubesse quanta gente na elite brasileira também não lê livro nenhum — ou então
lê pouco, lê livros ruins ou não entende o que lê. Muitos brasileiros ricos, como empresários, altos
36 executivos e profissionais de sucesso, têm, sabidamente, problemas sérios na hora de escrever uma frase
com mais de vinte palavras. Escrevem errado, escrevem mal ou não dá para entender o que escrevem —
ou, mais simplesmente, não escrevem nada. No mesmo caminho vão professores, do primário à
universidade, artistas, profissionais liberais, cientistas, escritores, jornalistas — que já foram definidos,
40 por sinal, como indivíduos que desinformam, deseducam e ofendem o vernáculo.

O mau uso do português resulta em diversos problemas de ordem prática, o primeiro dos quais é
entender o que se escreve. Não é raro, por exemplo, advogados assinarem petições nas quais não
conseguem explicar direito o que, afinal, seus clientes estão querendo — ou juízes darem sentenças em
44 português tão ruim que não se sabe ao certo o que decidiram. Há leis, decretos, portarias e outros
documentos públicos incompreensíveis à primeira leitura, ou mesmo à segunda, à terceira e a quantas
mais vierem. Não se sabe, muitas vezes, que linguagem foi utilizada na redação de um contrato. Os
balanços das sociedades anônimas, publicados uma vez por ano, permanecem impenetráveis.

48 Há mais, nisso tudo, do que dificuldades de compreensão. A escritora Doris Lessing, prêmio
Nobel de Literatura de 2007, diz que, quando se corrompe a linguagem, se corrompe, logo em seguida, o
pensamento. É o risco que se corre com o português praticado atualmente no Brasil de terno, gravata e
diploma universitário.

1. No texto, o autor faz considerações acerca da linguagem. Com base nessas considerações, julgue as assertivas a seguir:
 - I. A fala, no âmbito dos poderes públicos, e da política, assume feição bem própria, distanciando-se da maneira comum do falar do público.
 - II. A linguagem utilizada por políticos e parlamentares mostra-se cada vez mais cuidada, por expressar a forma de comunicação de pessoas cultas.
 - III. O rebuscamento vocabular do Ministro Tarso Genro é uma exigência do cargo, representante da alta esfera do governo.
 - IV. O processo de criação de novas palavras nem sempre é bem-vindo, uma vez que, na maioria das vezes, pode causar problema na comunicação.
 - V. A escolha de palavras ou expressões por parte dos políticos e parlamentares representa a necessidade de se criar uma língua que identifique essas categorias na sociedade brasileira.
2. O autor titula seu texto com a frase *Falando difícil*. Considerando a sua argumentação acerca do “falar difícil”, julgue as assertivas a seguir:
 - I. Apenas os políticos cometem o erro de se expressar com palavreado difícil, pois os demais segmentos da sociedade primam pela clareza na comunicação.
 - II. Apenas os professores, do ensino fundamental à universidade, mantêm o respeito à língua, evitando esse tipo de uso da linguagem.
 - III. Artistas, escritores e jornalistas, mesmo dando asas à imaginação, seguem rigorosamente as normas de uso da língua, revelando um apreço ao seu idioma.
 - IV. Tanto as autoridades do governo, como as citadas no texto, quanto outros cidadãos, que se destacam no mundo empresarial, estão se descuidando de sua língua materna.
 - V. O ato de falar difícil impressiona o público, por isso deve ser uma norma a ser seguida por aqueles que vivem em contato com o público.
3. Segundo o autor, “[...] o português está sendo tratado a pedradas no Brasil.” (linha 31) e isso é consequência de alguns fatores. Em relação a essa questão, julgue as assertivas seguintes:
 - I. O descaso com a leitura, exclusivo daqueles que são analfabetos, tem comprometido o uso da língua e da comunicação.
 - II. Os professores, até mesmo os universitários, a exemplo de políticos, empresários e profissionais liberais, usam inadequadamente a língua, gerando problemas de compreensão.
 - III. A elite brasileira, em número expressivo, apresenta dificuldades que se referem ao domínio da leitura e da escrita.
 - IV. O português, falado e escrito atualmente no Brasil, está fadado à preferência do usuário que o modifica arbitrariamente, causando problemas sérios de compreensão.
 - V. O português é uma língua viva, e, por isso, está sujeito a “modismos”, o que é salutar para a geração atual e futura.
4. Considerando as tipologias textuais presentes no texto, julgue as assertivas a seguir:
 - I. O uso recorrente de sequências narrativas reforça a tese defendida pelo autor.
 - II. O uso recorrente de sequências explicativas constitui um recurso da argumentação.
 - III. O emprego de sequências descritivas constitui uma falha da argumentação.
 - IV. O uso de sequências argumentativas contribui para a sustentação da tese defendida pelo autor.
 - V. O uso recorrente de sequências narrativo-descritivas prejudica a argumentação do texto.
5. Leia:

“**Mas também** o PT, e não só o ministro Genro, gosta de falar enrolado.” (linhas 22-23)

Considerando a análise da expressão destacada no fragmento, julgue as assertivas seguintes:
 - I. Introduce oração que nega radicalmente o enunciado anterior.
 - II. Expressa circunstância de condição, ressaltando que o PT também gosta de falar enrolado.
 - III. Introduce argumento que reafirma a ideia de que políticos usam a linguagem de forma enrolada.
 - IV. Inicia um novo argumento que contraria a ideia de que os políticos não usam adequadamente a língua.
 - V. Expressa inclusão, possibilitando a continuidade do ponto de vista do autor acerca do uso da língua pelos políticos.

6. O conectivo **que**, entre outras funções, aparece no texto com valor restritivo. Considerando esse valor, julgue os fragmentos a seguir:
- I. “Quando começam a ser ouvidas quase todo dia palavras que ninguém ouvia antes, [...]” (linha 1)
 - II. “[...] fala-se cada vez mais um idioma que tem cada vez menos semelhança com a linguagem de utilização corrente pelo público.” (linhas 3-4)
 - III. “Poucas coisas, hoje em dia, são tão difíceis quanto pegar o ministro Tarso Genro naquilo que antigamente se chamava ‘português claro’.” (linhas 15-16)
 - IV. “[...] a propósito da influência do crime organizado nas eleições municipais do Rio de Janeiro, observou-se que a insegurança já transgrediu para a questão eleitoral.” (linhas 18-19)
 - V. “‘Políticas’, no entendimento comum da população, são mulheres que se dedicam à política; [...]” (linhas 24-25)
7. Considerando a mesma regência da forma verbal destacada em “Quando começam a ser ouvidas quase todo dia palavras que ninguém **ouvia** antes, [...]” (linha 1), julgue os verbos destacados nos fragmentos a seguir:
- I. “[...] são mulheres que se **dedicam** à política; [...]” (linhas 24-25)
 - II. “As pessoas **acham** que esse palavreado as torna mais inteligentes, ou mais profissionais.” (linha 27)
 - III. “Lula ficaria surpreso se **soubesse** quanta gente na elite brasileira também não lê livro nenhum –” (linha 34)
 - IV. “O mau uso do português **resulta** em diversos problemas de ordem prática, [...]” (linha 41)
 - V. “Os balanços das sociedades anônimas, publicados uma vez por ano, **permanecem** impenetráveis.” (linhas 46-47)
8. Há, no texto, registro de uso do verbo na voz passiva. Considerando esse uso, nas formas destacadas abaixo, julgue os fragmentos a seguir:
- I. “As preferências, aí, variam de acordo com quem **está falando**.” (linhas 4-5)
 - II. “Seus líderes vivem se referindo a políticas, que em geral **são estruturantes**.” (linhas 24-25)
 - III. “Conseguem, apenas, **tornar-se confusas**, ou simplesmente bobas.” (linha 28)
 - IV. “[...] – o que ela mostra é que o português **está sendo tratado** a pedradas no Brasil.” (linhas 30-31)
 - V. “Não se sabe, muitas vezes, que linguagem **foi utilizada** na redação de um contrato.” (linha 46)
9. Considerando o uso dos conectivos destacados no fragmento “A escritora Doris Lessing, prêmio Nobel de Literatura de 2007, diz que, **quando** se corrompe a linguagem, se corrompe, **logo em seguida**, o pensamento. (linhas 48-50), julgue as assertivas a seguir:
- I. O conectivo *quando* e a expressão *logo em seguida* introduzem orações que expressam ideia, respectivamente, de tempo e de conclusão.
 - II. O conectivo *quando* e a expressão *logo em seguida* estabelecem relação de temporalidade entre as orações.
 - III. O conectivo *quando* pode ser substituído pelo conectivo *sempre que*, mantendo-se a mesma circunstância.
 - IV. A expressão *logo em seguida* pode ser substituída pela conjunção *portanto*, sem alteração do sentido do fragmento.
 - V. A expressão *logo em seguida* modifica a forma verbal “*corrompe*”, indicando-lhe circunstância de tempo.
10. Leia:
- “É curioso, uma vez que, como dirigente do Partido dos Trabalhadores, deveria se expressar com palavras que a média dos trabalhadores brasileiros conseguisse entender.” (linhas 19-21)
- Considerando a concordância das formas verbais nesse fragmento, julgue as assertivas a seguir:
- I. O uso da forma verbal *deveria* constitui um desvio da norma padrão da língua escrita, visto que não concorda com o seu sujeito.
 - II. A forma verbal *deveria* poderá ser flexionada no plural, estabelecendo a concordância com o termo *trabalhadores*.
 - III. A forma verbal *conseguisse* está flexionada no singular, concordando com o sujeito *a média dos trabalhadores brasileiros*.
 - IV. A forma verbal *conseguisse* poderá flexionar-se também no plural, mantendo-se a concordância com a expressão *trabalhadores brasileiros*.
 - V. O uso das formas verbais *deveria* e *conseguisse* está de acordo com a norma padrão da língua escrita.

II – LÍNGUA INGLESA

Read the text below and answer questions 11-15.

OVERVIEW FOR THE NEW ADMINISTRATIVE ASSISTANT

Why Are You Needed?

1 As an administrative assistant, you are hired to relieve your busy employer of a great deal of work, especially the details of office procedure and other matters that do not require your employer's personal involvement. You'll act as a liaison between your boss and the rest of the company. Sometimes you'll act
4 as a buffer. Depending on the size of the company, you may also be called on to perform tasks normally outside the secretarial role in sales, banking, billing, payroll, accounting, advertising, public relations, purchasing, and more. Everything you do for your employer must duplicate as closely as possible what he or she would do if not absorbed in work that couldn't be delegated.

8 Every businessperson dreams of having the perfect administrative assistant, and every administrative assistant dreams of having the perfect boss. Hopefully, you and your boss will become so well adjusted to each other that you'll work as a team, each trusting the other to carry part of the load in harmony.

12 What Do Employers Want?

It's helpful to know what an employer expects of a perfect administrative assistant so that you can present yourself at your best during both the job interview and those critical first weeks on the job. Here are a few of the most important qualities:

- 16 ■ **Punctuality** - An employer wants an administrative assistant who is consistently punctual and always on hand during office hours. An administrative assistant who continually arrives even a few minutes late or who is ill frequently can cause havoc in a busy office. The employer knows from
20 experience that such an administrative assistant may not be truly interested in the work. This person will be passed over or terminated in favor of someone with greater respect for the job - an administrative assistant who is always punctual and always there when needed.
- **Dependability** - An employer considers the applicant's disposition and personality, trying to judge whether he or she is dependable. For example, would the candidate rush home at precisely 5 p.m.
24 despite an office crisis, or would he or she take enough responsibility to volunteer to remain after hours if an emergency arises?
- **Ability to learn** - An employer wants to know the extent of the applicant's education— not only formal programs and degrees but also self-instruction and single courses. This information indicates
28 the applicant's willingness and capacity for learning. For example, an employer may hope that you know the specific computer software the company already uses, but he or she may not be too concerned if you aren't familiar with it if you show the potential to learn quickly.
- **Willingness to follow instructions** - An employer wants a candidate who follows instructions carefully and willingly. Of course, a good administrative assistant soon takes initiative and performs
32 certain tasks differently to save time or improve results. But the administrative assistant who always demands complete control may ultimately become unwilling to follow instructions, debating or questioning every one of the boss's directives. Though intelligent input from an administrative
36 assistant is prized, an employer usually prefers not to argue points that he or she has already decided. The employer is concerned with more important matters than explaining all the reasons for pursuing a particular policy. Therefore, the employer looks for an administrative assistant who will execute a decision no matter how many alternatives may seem obvious, or no matter what a former
40 boss did in the same situation. In other words, the employer wants someone whose personality will be an asset rather than a handicap.
- **Loyalty and confidentiality** - Although these qualities are impossible to discover during an
44 interview alone, every boss wants his or her administrative assistant to possess them. In an office, there is nothing more unwelcome than the "human sieve" who constantly chatters about every conversation heard, spreads idle rumors like wildfire, and must constantly be screened from confidential projects and information. No matter how efficient, how educated, and how experienced that administrative assistant is, his or her employment will be short-lived.

48 Your Apprenticeship

Even if you are already well experienced, once you have a new position, you must be prepared to serve an apprenticeship with your new employer. Your past experience may be useful only in that it has taught you to learn quickly and to evaluate new situations. At your new office, there may be a different
52 method for almost every daily procedure, even for distributing and opening the mail. No doubt there will be a filing system you haven't used elsewhere. You may be asked to use letter formats, paragraphing,

punctuation, and abbreviations that were vetoed by a previous employer.

56 You may also discover that your new boss has an extensive vocabulary with many words you'll need to learn, or just the reverse—a poor vocabulary that needs your assistance. Will your new boss wish you to type a letter exactly as dictated, or do you have permission to “add to and take from”? Or will the boss furnish only the essentials of what he or she wishes to convey and request that you put the letter together in proper form yourself?

60 To sum up, the best way to prove yourself is to do your best, learn quickly, follow instructions accurately and intelligently, and cooperate with fellow employees.

(Adapted from STROMAN, James; WILSON, Kevin; WAUSON, Jennifer. *Administrative assistant's & secretary's handbook*. 3. ed. New York: AMACON, 2008, p. 3-5)

11. Having in mind that an overview provides general information about a subject, consider the statements below taking into account the pieces of advice given by the text *Overview for the new administrative assistant*:
 - I. The text warns secretaries to overlook apprenticeship opportunities.
 - II. The text teaches new employees how to design their curriculum.
 - III. The text explains how secretaries and administrative assistants can liaise with major offices.
 - IV. The text offers advice on how to perform secretarial duties and roles.
 - V. The text gives tips on how to handle interview situations.

12. Based on the text, consider the following statements:
 - I. As unpredictability may lead to chaos, secretaries' duties are pre-established.
 - II. Confidence is the basis on which harmonious relationships between administrative assistants and employers should be built.
 - III. Not being punctual may convey the idea that one is not fully committed with his/her job.
 - IV. Tactfulness and discreetness are desirable qualities whereas openness to apprenticeship is a hindrance to career development.
 - V. Once one's repertoire of secretarial and administrative skills is increased, positive outcomes are guaranteed.

13. Considering the sentence “Everything you do for your employer must duplicate as closely as possible what he or she would do if not absorbed in work that couldn't be delegated” (1st paragraph), evaluate the statements below:
 - I. A secretary's job is supposed to surpass that of his/her employer.
 - II. There are duties in an office which cannot be assigned to anybody else.
 - III. An employee must not take on his / her boss's tasks when required.
 - IV. Administrative assistants should do twice as much as their bosses do.
 - V. Whenever needed, one is expected to copy his/her employers' actions.

14. The last section of the text brings about the experience of serving on apprenticeship. Consider what is involved while having such an experience in a new professional setting:
 - I. Getting acquainted with new daily procedures such as forwarding the mail and using a different filing system.
 - II. Finding out what a new boss expects as to structuring and editing letters.
 - III. Demonstrating lexical competence so that one's employer might rely heavily on him / her.
 - IV. Disregarding one's past professional experience thoroughly in order to adopt his/her new boss's wishes.
 - V. Fostering team work awareness in order to create a cooperative atmosphere.

15. Analyze the following statements considering functional and structural aspects of the English language:
 - I. In the sentence *Therefore, the employer looks for an administrative assistant who will execute a decision no matter how many alternatives may seem obvious* (lines 39-40), the word *therefore* can be replaced by *moreover*.
 - II. If built in the negative form, the verbs *tell* and *ask* demand the same pattern as *prefer* in *[...] an employer usually prefers not to argue...*”
 - III. In the text, the expressions *to be called on* (line 4), *to be on hand* (line 18) and *to be passed over* (line 21) mean respectively *to be invited to do something*, *to be available when needed* and *to get a job or position*.
 - IV. The word *respect* (line 21) can be preceded by *considerable* and *deep* but not by *big* or *very* due to the principle of collocation which does not allow all kinds of word combinations.
 - V. The cohesive device *there* in *[...] an administrative assistant who is always punctual and always there when needed* (lines 21-22) refers to *workplace*.

III – LÍNGUA ESPANHOLA

Lea el texto abajo para contestar las cuestiones del 16 al 20.

Nuevas relaciones en América. Brasil quiere dejar su huella en América. Brasilia aspira a compartir con Washington el liderazgo continental

Soledad Gallego Díaz

1 "El trabajo duro comienza tras la cumbre. Todos sabemos que el futuro de América Latina depende
en buena parte del papel predominante que jueguen los dos países decisivos del hemisferio: Estados Unidos y
Brasil. El futuro depende de las relaciones de comprensión y equilibrio que se construyan entre Washington y
4 Brasilia". El análisis de David Rothkopf, experto estadounidense que ocupó un alto cargo en el Departamento
de Comercio, resume uno de los grandes asuntos que recorre la cumbre de Trinidad y Tobago. ¿Cómo
responderá la Administración de Barack Obama a los intentos de Brasil de imprimir su huella en el continente
y de ejercer un liderazgo poco disimulado?

8 Tradicionalmente, Washington ha intentado aislar a Brasil del resto de América Latina, buscando
relaciones bilaterales, país a país, y haciendo competir a los países latinoamericanos por una posición de favor
o por un trato preferente. Durante décadas, EE UU intentó apoyarse directamente en México, Brasil, Chile y
Perú como socios aislados, pero la situación en América Latina, sin ser homogénea, ha cambiado
12 sustancialmente en los últimos años. Los 32 jefes de Estado que han acudido a Trinidad y Tobago han sido
elegidos democráticamente y, sobre todo, Brasil ha ido adquiriendo experiencia y fuerza y reclamando, con
discreción, pero sin dudas, que se le reconozca una posición predominante.

Brasil, asegura Rothkopf, no quiere estar en el mismo plano que Argentina o México, "es una nación
16 que no quiere ser vista simplemente como el país más grande de América Latina, sino como un protagonista
internacional respetable y respetado". Brasil es ahora mucho más sensible a cualquier estrategia estadounidense
que pretenda aislarle del continente o que se empeñe en contener su influencia.

La prueba fue la megacumbre convocada por el presidente, Luiz Inácio Lula da Silva, en diciembre en
20 la costa de Sauípe, en la que por primera vez asistieron representantes de toda América Latina y el Caribe,
incluida Cuba, sin la presencia de EE UU ni España. Sauípe fue una gran demostración de la fuerza
diplomática brasileña y marcó un hito importante, no sólo por el regreso de Cuba a los foros latinoamericanos,
sino también por escenificar la potente reaparición de México como interlocutor de Brasil.

24 Obama es consciente de que EE UU necesita recomponer su prestigio en América Latina, muy
deteriorado en la etapa Bush, y de que su oferta de acabar con el unilateralismo no puede ser válida sólo para
Europa. La forma en la que responda a la nueva posición de Brasil puede ser muy reveladora. Es seguro que ni
Obama, ni ningún presidente de EE UU, va a estar dispuesto a renunciar a su protagonismo en el área
28 americana, entendida de manera global.

"La presencia de otros poderes en América Latina", dijo Obama en uno de los debates presidenciales,
"es más notoria debido a nuestra ausencia". La presencia de China, Japón o, incluso de Rusia e Irán, en
América Latina se acentuó en la última década en busca de los productos alimenticios y de minería que
32 muchos países latinoamericanos, y especialmente Brasil, pueden exportar, en cantidades masivas. Pero esa
presencia se hizo todavía más llamativa, como advirtió Obama, por la progresiva ausencia de Estados Unidos,
absorto en Oriente Próximo, Irak y Afganistán.

El reequilibrio de las relaciones entre los dos países más grandes de América, decisivo para la
36 estabilidad democrática y económica del hemisferio, no está exento, sin embargo, de grandes dificultades.
Primero, porque para ejercer ese liderazgo Brasil tiene que resolver antes algunos problemas diplomáticos
serios con Paraguay, Bolivia o Ecuador, y porque tiene que lograr, además, que Argentina acepte un dibujo
más realista de su papel en América Latina. Argentina, que siempre pensó en Brasil como un país "periférico",
40 menos educado y más desigual, se encuentra ahora con que es Buenos Aires la que ocupa esa posición
secundaria. Absorta en sus problemas políticos internos, Argentina tiene enormes dificultades para volver a
analizar su papel internacional y para reconocer que, probablemente, su mejor opción sería pegarse a Brasilia,
como un día Francia se pegó a Alemania.

44 Para Estados Unidos tampoco será fácil aceptar el liderazgo de Brasil, que rechaza tajantemente
cualquier injerencia de Washington en los asuntos internos de los países latinoamericanos, y que se ofrece
como interlocutor no sólo en América Latina, sino en todos los organismos internacionales. Entre medias, los
dos países tendrán que encontrar una solución para el futuro de la Organización de Estados Americanos (a la
48 que no pertenece Cuba, pero sí EE UU, y en la que, dicho sea de paso, España está presionando nuevamente
para conseguir un estatus mejor que el de simple observadora) y para el asentamiento de otros organismos sin
la presencia de Washington, como el Unasur, que ayuden a Brasil a mantener la estabilidad en la zona.

(http://www.elpais.com/articulo/internacional/Brasil/quiere/dejar/huella/America/elpepiint/20090419elpepiint_4/Tes)

16. Tras la lectura del texto, considere las frases abajo:
- I. El texto establece directrices políticas para América latina.
 - II. El texto menciona la nueva posición de Brasil en el contexto de la política internacional.
 - III. El texto plantea que Brasil ha comenzado a ocupar un lugar de liderazgo.
 - IV. El texto apunta soluciones para los conflictos diplomáticos entre Brasil y Argentina.
 - V. El texto expone propuestas para optimizar las relaciones diplomáticas en América Latina.
17. Teniendo en cuenta lo que se menciona en el texto sobre la cumbre de Trinidad y Tobago, juzgue las frases abajo:
- I. Los presidentes discutieron el ingreso de Cuba en la OEA.
 - II. Los mandatarios latinoamericanos negociaron acuerdos bilaterales con EEUU.
 - III. Los jefes de estado buscaron soluciones para el futuro de la OEA.
 - IV. España buscó el apoyo de los países americanos para participar de la reunión.
 - V. Argentina aceptó el liderazgo de Brasil aunque considerándolo un país “periférico”.
18. Observando los planteos que el texto aporta sobre las relaciones entre EEUU y Brasil, juzgue las siguientes frases:
- I. Estados Unidos intenta apartar a Brasil del escenario político norteamericano.
 - II. Estados Unidos busca incrementar el volumen de negocios con Brasil.
 - III. Estados Unidos promueve la intervención de Washington en los problemas de los países latinoamericanos.
 - IV. Estados Unidos teme que Brasil ocupe un lugar demasiado importante en la política del continente.
 - V. Estados Unidos pretende asociarse con Brasil para comandar la OEA.
19. Acerca de las intenciones de Brasil con relación a su actuación política, juzgue las asertivas abajo:
- I. Brasil pretende ocupar un espacio destacado en la política internacional.
 - II. Brasil busca discutir problemas diplomáticos con los países vecinos.
 - III. Brasil impulsa la organización de una reunión con la presencia de EE UU en la costa de Sauípe.
 - IV. Brasil planea unirse a países como Argentina y México para fortalecerse políticamente.
 - V. Brasil procura estrategias para promover un diálogo entre Brasilia y Washington.
20. Considerando las opiniones expresadas por el presidente de Estados Unidos, juzgue las aserciones que siguen:
- I. Barack Obama realiza acciones para mejorar su imagen ante la opinión pública.
 - II. Barack Obama discute el liderazgo de Brasil en la cumbre de las Américas.
 - III. Barack Obama rechaza la oferta de Brasil para participar en la cumbre en la Costa de Sauípe.
 - IV. Barack Obama opina que Brasil debería ocupar un lugar más destacado en la política internacional.
 - V. Barack Obama reconoce la omisión de Estados Unidos frente a los países latinoamericanos.

IV – SECRETÁRIO EXECUTIVO

21. A história da profissão de secretariado no Brasil é feita de muitas conquistas: são mais de 30 anos de organização de profissionais conscientes, entusiastas e comprometidos com o crescimento, qualificação, organização e valorização da profissão. Considerando esse fato, julgue as assertivas abaixo:
- I. O registro profissional do secretário deve ser efetuado na Delegacia Regional do Trabalho, mediante o enquadramento na Lei de Regulamentação Profissional.
 - II. Conforme a Lei de Regulamentação Profissional, considera-se Secretário Executivo o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado ou com escolaridade de nível similar em outra área, mais um ano de experiência na profissão, até 1985.
 - III. De acordo com a Lei de Regulamentação Profissional, considera-se Secretário Técnico o profissional com formação específica em curso Técnico em Secretariado de nível similar em outra área, mais três anos de experiência na profissão, até 1985.
 - IV. Assegura-se o direito ao exercício da profissão aos que têm pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretário na data de vigência da lei.
 - V. São atribuições do Secretário Executivo: organização e manutenção dos arquivos da secretaria, recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.
22. Quanto ao Código de Ética Profissional dos Secretários Brasileiros, publicado no Diário Oficial da União de 7/7/1989, julgue as assertivas abaixo:
- I. O Código de Ética Profissional não objetiva fixar normas de procedimentos aos profissionais quando no exercício de sua profissão, regulando-lhes apenas as relações com a própria categoria.
 - II. O Secretário, no exercício de sua profissão, deve guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.
 - III. Compete ao profissional, no pleno exercício de suas atividades, identificar-se com a filosofia organizacional, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas.
 - IV. É vedado aos profissionais utilizar-se da proximidade com o superior imediato para obter favores pessoais ou estabelecer rotina de trabalho diferenciada em relação aos demais.
 - V. As infrações a esse código infelizmente não acarretam penalidades, tais como uma advertência ou até mesmo a cassação do Registro Profissional.
23. Sabemos que a lista de atividades de um secretário é extensa e mais ou menos repetitiva em todos os manuais de técnicas secretariais. Nesse sentido, julgue as assertivas abaixo:
- I. Quanto à organização propriamente do trabalho, é necessário conhecimento profundo do que a organização produz ou dos serviços que presta, dos funcionários que nela trabalham, do comportamento do executivo que o secretário assessoria.
 - II. Para alcançar bom êxito em suas atividades, o secretário deve planejar suas paradas, estabelecer previamente um tempo mínimo para levantar-se com o intuito de resolver problemas.
 - III. O trabalho de um secretário torna-se mais agradável e simples, se ele dispõe de conhecimentos profissionais sobre arquivística, redação, gramática, informática, controles contábeis e outros diretamente ligados à área em que atua.
 - IV. O rendimento do trabalho de um secretário depende de planejamento metódico o qual apenas será alcançado se os objetivos forem previamente definidos.
 - V. Para administrar bem o seu tempo, o secretário deve determinar a urgência de tudo o que realizará durante o dia e agrupar as tarefas de acordo com tal critério.

24. Quanto ao perfil do profissional de secretariado, julgue as assertivas abaixo:

- I. Atualmente, as organizações necessitam de que o secretário executivo gerencie o sistema de informações, utilizando rotinas automatizadas, tais como: editores de texto, agendas, telefone e banco de dados.
- II. Em termos de organização de reuniões, sempre existiram sistemas integrados (rede) que fazem esse trabalho. O secretário apenas programa os equipamentos, organiza a infraestrutura e acaba não participando de muitas delas.
- III. Hoje, os arquivos manuais já foram abolidos em todas as organizações públicas e privadas, prevalecendo apenas os arquivos eletrônicos.
- IV. No passado, inexistia qualquer requisito para o aprimoramento profissional do secretário, mas, hoje, há uma busca pelo desenvolvimento contínuo.
- V. Antes, as tarefas eram globais e com autonomia para execução, mas, atualmente, as tarefas são exclusivamente traçadas pela chefia.

25. Sendo o secretário representante do executivo nos negócios da organização com terceiros, ele deve atuar com extremo cuidado e com o máximo de integridade e discrição. Considerando tal afirmação, julgue as assertivas abaixo:

- I. Existe uma relação jurídica entre secretário e executivo: aquele é o “mandatário” cumprindo um “mandato”, ou seja, representando o “mandante” (chefe) nos interesses da organização.
- II. O secretário executivo pode concorrer com a organização, aproveitando as oportunidades para realizar negócios pessoais.
- III. O secretário pode fornecer às empresas concorrentes dados ou informações que venham a prejudicar os negócios da empresa em que trabalha.
- IV. O secretário executivo deve inteirar-se de seus limites, não se precipitar nem tomar decisões errôneas por falta de instrução e autorização.
- V. O secretário pode importunar o executivo a todo momento, não reservando tempo para tratar de todos os assuntos em uma única vez.

26. Tudo aquilo que foi aprendido na vida social com relação aos procedimentos corretos e boas maneiras deve ser observado por um secretário em seu ambiente de trabalho. Nesse contexto, julgue as seguintes assertivas:

- I. É preferível ser mais cerimonioso no trato com o executivo e com os colegas a pecar pela informalidade.
- II. Em uma entrevista de seleção, as atitudes, os conhecimentos técnicos e culturais dos candidatos pouco influenciam para a contratação.
- III. Por mais gentil e zelosa quanto aos hábitos da vida em sociedade, a pessoa levada pelo excesso de emoções acaba portando-se de modo desagradável.
- IV. As regras de apresentação pessoal modificam-se em função do cargo exercido na organização.
- V. Uma organização bem sucedida deve abrigar apenas profissionais que possuam longo currículo, mas que também sejam pontuais, discretos com colegas e clientes.

27. Nem todos os assuntos podem ser resolvidos no mesmo dia. Alguns necessitam de providências *a posteriore*, não podendo ser arquivados ou esquecidos. O *follow-up* vem justamente auxiliar o acompanhamento dessas pendências. Considerando essa informação, julgue as assertivas abaixo:

- I. A expressão *follow-up* significa acompanhamento, seguimento.
- II. Hoje em dia, dificilmente encontramos no mercado pastas sanfonadas próprias para esse trabalho, com divisões numéricas ou por ordem alfabética.
- III. É impossível criar pastas de *follow-up* utilizando pastas A-Z, pastas suspensas com envelopes plásticos datados ou outro tipo de pasta que achar conveniente.
- IV. O *follow-up* deve ser consultado semanalmente para verificar pagamentos a serem feitos, respostas a serem dadas ou cobranças no dia.
- V. Para facilitar o trabalho, recomenda-se manter dois arquivos de *follow-up* – um para pagamentos e outro para correspondências.

28. O arquivo é a imagem da atividade exercida pela instituição. Ele deve ser organizado para que o documento seja encontrado assim que for solicitado. Nesse sentido, julgue as seguintes assertivas:
- I. Arquivos públicos são conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por órgãos governamentais, apenas em nível federal, em decorrência de suas atividades administrativas, judiciárias e legislativas.
 - II. O arquivo de uma empresa privada nem sempre reflete sua atividade, seu porte e seus objetivos. Documentos de natureza diversa, colecionados com outros objetivos, podem misturar-se com o arquivo principal, já que o tratamento que a eles se deve dar é diferente.
 - III. Arquivos de prosseguimento são muito importantes para a organização, uma vez que por meio deles se podem acompanhar assuntos pendentes ou que guardam providências: cartas que esperam respostas, faturas a pagar, contratos a serem assinados.
 - IV. A principal finalidade das referências cruzadas é a de informar a quem for consultar o arquivo que determinado assunto ou nome está arquivado em tal pasta.
 - V. Atualmente, com o desenvolvimento da tecnologia e as exigências do mercado, as pastas ficam suspensas nos arquivos horizontais, por meio de braços metálicos apoiados em suportes especiais.
29. Quanto aos sistemas e métodos de arquivamento, julgue as assertivas abaixo:
- I. O arquivo direto pode ser consultado sem necessidade de recorrer a um índice. Nesse sistema, inclui-se, principalmente, o método mnemônico.
 - II. Modernamente, o arquivo de informações tornou-se uma atividade que não pode ser realizada eletronicamente por meio de microcomputadores.
 - III. Não é tarefa do secretário executivo registrar as informações em programas previamente estabelecidos.
 - IV. Além da facilidade de organização, maior rapidez, fácil identificação de falhas, o método numérico prevê limitada ampliação do arquivo, tendo em vista que os números são inesgotáveis.
 - V. O método automático não pode ser usado para arquivamento de nomes de pessoas e/ou firmas.
30. O perfil empreendedor do secretário executivo possibilita a sua participação junto à equipe que planeja, organiza e executa eventos empresariais. Nesse contexto, julgue as assertivas abaixo:
- I. Ao realizar um evento, o secretário executivo e sua equipe devem preocupar-se com o tema a ser desenvolvido, que necessariamente deverá abordar conteúdos interessantes, identificados com os objetivos que a organização deseja alcançar.
 - II. A equipe responsável pela montagem do evento deve ser criativa e estar atenta a detalhes, que, muitas vezes, passam despercebidos, mas que são de extrema importância para o sucesso do evento.
 - III. A comissão de cerimonial é responsável pelo cerimonial, protocolo e apoio relativo às instalações onde irá acontecer o evento. Além disso, recepciona palestrantes e convidados especiais, acompanha os serviços de *buffet*, de decoração e de som e iluminação.
 - IV. O perfil do mestre de cerimônias requer dinamismo, espontaneidade, boa apresentação e dicção. Por outro lado, este deve ter maturidade para solucionar imprevistos que venham a ocorrer.
 - V. O *checklist* relaciona todas as providências que devem ser tomadas para o bom andamento do evento, incluindo itens como local de realização, decoração, *buffet*, palestrantes e síntese curricular, público-alvo, convites, lista de presença, cronograma e material a ser distribuído.
31. Sobre as funções da administração, julgue as assertivas a seguir:
- I. O planejamento está relacionado ao monitoramento do desempenho.
 - II. A organização refere-se à tomada sistemática de decisões sobre metas e atividades.
 - III. A liderança envolve os esforços do gerente para estimular o alto desempenho dos funcionários.
 - IV. O controle significa conjugar e coordenar os recursos necessários para alcançar os objetivos.
 - V. A administração é o alcance de metas organizacionais de maneira eficaz e eficiente por meio de planejamento, organização e controle dos recursos organizacionais.

32. Sobre as habilidades gerenciais, julgue as assertivas a seguir:
- I. As habilidades técnicas são particularmente importantes nos níveis organizacionais mais baixos.
 - II. As habilidades humanas estão se tornando cada vez mais importantes para os gerentes em todos os níveis.
 - III. A importância da habilidade técnica aumenta, conforme o gerente sobe na hierarquia.
 - IV. As habilidades conceituais são necessárias para todos os gerentes, mas são especialmente importantes para aqueles da alta gerência.
 - V. A importância da habilidade conceitual diminui, conforme o gerente sobe na hierarquia.
33. Henry Mintzberg, nos estudos sobre as atividades gerenciais, concluiu que os gerentes desempenham vários papéis, considerando esses papéis, julgue as assertivas a seguir:
- I. Quando o reitor de uma universidade entrega diplomas numa colação de grau, está desempenhando o papel interpessoal.
 - II. Quando o gerente de vendas tem contato com outros executivos de vendas, por meio de uma associação de profissionais de venda, está desempenhando o papel informacional.
 - III. Quando os gerentes iniciam e supervisionam novos projetos que melhorarão o desempenho de sua organização, está desempenhando o papel decisório.
 - IV. Quando os gerentes distribuem os recursos humanos, físicos e monetários, está desempenhando o papel decisório.
 - V. Quando os gerentes estão pesquisando e conversando com outras pessoas para descobrir mudanças na preferência do público, está desempenhando o papel interpessoal.
34. No processo de tomada de decisão, os líderes variam desde aqueles autocráticos até aqueles democráticos. Considerando as situações em que os líderes devem aumentar a participação dos funcionários, julgue as assertivas a seguir:
- I. A qualidade da decisão é bastante importante para o sucesso do projeto da organização.
 - II. A implementação da decisão exige um nível alto de compromisso.
 - III. O líder não tem uma boa quantidade de informações, conhecimento ou habilidade.
 - IV. Os subordinados, tipicamente, seguem qualquer coisa que o líder decida.
 - V. Os subordinados têm um nível alto de habilidade em relação ao problema.
35. Para uma boa relação com os funcionários e clientes, os gerentes precisam ter um excelente desempenho nas comunicações. Sobre o processo de comunicação nas empresas, julgue as assertivas a seguir:
- I. As cartas escritas e os memorandos podem ser pessoalmente focados, mas transmitem apenas as dicas escritas no papel e são rápidos em fornecer um *feedback*.
 - II. A discussão face a face facilita a assimilação de dicas mais amplas e profundas e o entendimento emocional das situações.
 - III. Nas conversas por telefone, embora o contato visual e a postura não estejam presentes, a voz humana consegue ainda carregar uma quantidade enorme de informações emocionais.
 - IV. Como as mensagens de e-mail têm as dicas visuais e verbais, as mensagens podem, algumas vezes, ser mal-entendidas.
 - V. As comunicações escritas deveriam ser usadas quando a comunicação é oficial, e é necessário um registro permanente.
36. Com relação às fontes de recrutamento, julgue as assertivas a seguir:
- I. Os pedidos de emprego espontâneos, não solicitados, que chegam ao empregador através de contato pessoal não constituem uma fonte de candidatos potenciais.
 - II. O anúncio é um dos métodos mais populares utilizados pelas empresas para recrutar funcionários.
 - III. O recrutamento eletrônico oferece acesso a um grupo mais amplo de candidatos e pode economizar tempo e dinheiro.
 - IV. Algumas empresas utilizam as agências de emprego públicas e privadas para atrair os candidatos.
 - V. As desvantagens do recrutamento nas universidades é o acesso a amplo universo de pessoas do qual se podem tirar candidatos com treinamento atualizado e idéias inovadoras.

37. Quanto às vantagens que as empresas têm ao aproveitarem os funcionários atuais para promoções e transferências, julgue as assertivas a seguir:
- I. Custa menos do que recrutar fora da empresa.
 - II. A empresa conhece o funcionário e vice-versa.
 - III. Limita a quantidade de talentos disponíveis.
 - IV. Inspira maior esforço por parte dos membros da empresa.
 - V. Oferece oportunidades para o avanço na carreira.
38. A entrevista é a ferramenta mais popular de seleção de candidatos ao emprego. Com relação a esse processo, julgue as assertivas a seguir:
- I. As entrevistas estruturadas e bem organizadas são menos confiáveis.
 - II. As entrevistas podem fazer com que o candidato adote um comportamento falso para projetar uma imagem aceitável para o entrevistador.
 - III. O conhecimento anterior sobre o candidato não interfere na avaliação do entrevistador.
 - IV. O entrevistador pode esquecer grande parte do conteúdo da entrevista minutos depois de sua conclusão.
 - V. O entrevistador, muitas vezes, tende a favorecer candidatos que partilhem sua atitude.
39. O treinamento dos funcionários é utilizado pelas empresas para desenvolver uma força de trabalho eficaz. Com relação ao treinamento, julgue as assertivas a seguir:
- I. No treinamento de orientação, os recém-chegados são introduzidos na cultura, nos padrões da empresa.
 - II. O treinamento em sala de aula inclui palestras, filmes, técnicas audiovisuais e simulações.
 - III. O treinamento por computador inclui instruções no computador, treinamento na internet e tele-treinamento.
 - IV. O treinamento em diversidade enfoca a identificação e a redução de preconceitos ocultos contra as pessoas.
 - V. O treinamento de equipe ensina aos empregados as habilidades necessárias para trabalharem juntos.
40. Sobre o processo de avaliação de desempenho dos funcionários, julgue as assertivas a seguir:
- I. Muitos funcionários tendem a ficar na defensiva quando suas deficiências são apontadas.
 - II. Os funcionários podem usar as informações da avaliação para mudar seus desempenhos no trabalho.
 - III. Os gerentes descrevem as áreas de desempenho que precisam de melhorias.
 - IV. Esse processo fornece aos gerentes informações para as decisões salariais, promoções e demissões.
 - V. A avaliação, quando bem realizada, causa ressentimento, reduz a motivação e diminui o desempenho do funcionário.