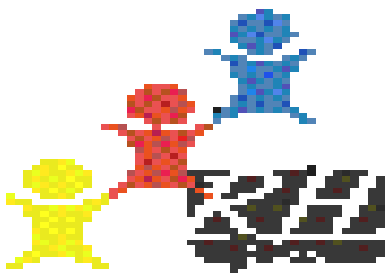


UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS  
Secretaria Geral de Recursos Humanos  
Departamento de Desenvolvimento de Pessoal

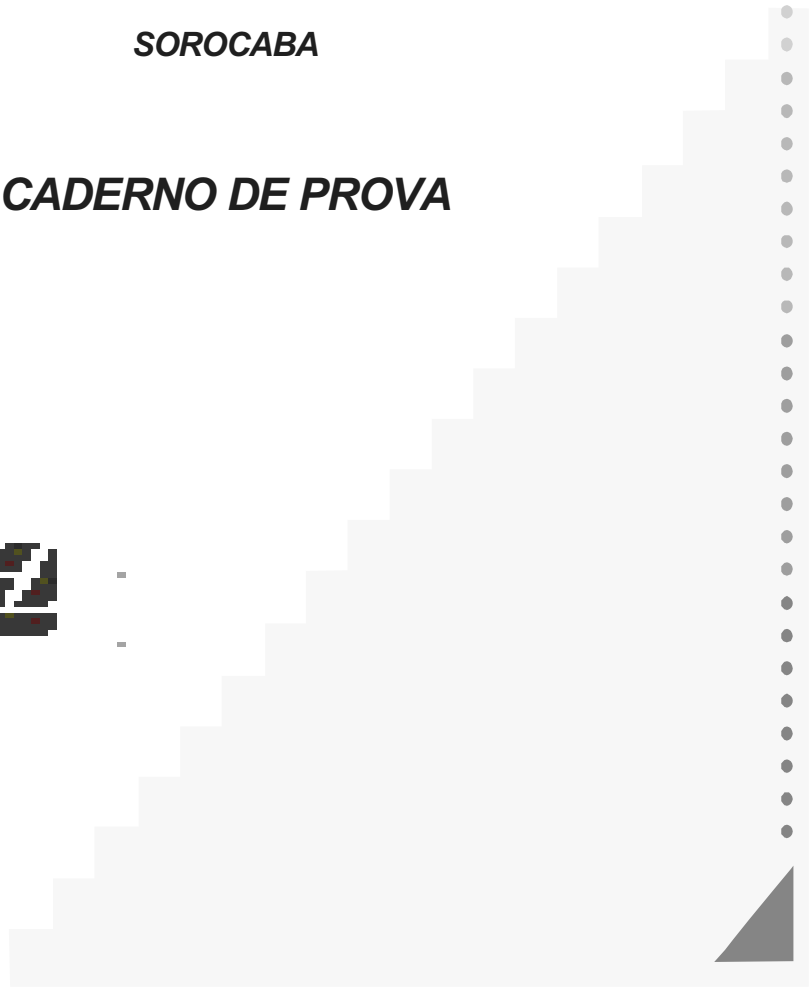
**CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO DE  
SECRETÁRIO EXECUTIVO**

**SOROCABA**

**CADERNO DE PROVA**



Junho/2009



## INSTRUÇÕES

Sr(a) candidato(a):

- 1) A prova terá duração de 4 (quatro) horas.
- 2) Verifique se o **caderno de prova** está completo. Caso contrário, solicite outro ao(s) fiscal(is) de sala.
- 3) Ao terminar a prova, transcreva as respostas do **caderno de prova** para o **cartão resposta**. Utilize somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 4) Cuidado para não rasurar as marcações feitas no **cartão resposta**. Em nenhuma hipótese haverá substituição do **cartão** por erro de preenchimento.
- 5) Assine o **cartão resposta** no local indicado.
- 6) Após o preenchimento do **cartão resposta**, entregue-o ao fiscal de sala.
- 7) Só poderá retirar-se do local de realização da prova após 1 (uma) hora de seu início.

## CONHECIMENTOS GERAIS

01. O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto 1.171/94, exalta alguns valores que devem ser observados no exercício da função pública, a saber:

- I. cortesia, boa vontade e respeito pelo cidadão que paga os seus tributos.
- II. decoro, que deve ser mantido pelo servidor não apenas no local de trabalho, mas também, fora dele.
- III. moralidade, representada pelo equilíbrio entre a legalidade e a finalidade do ato.
- IV. dignidade, que deve estar refletida em comportamentos e atitudes direcionados à preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.
- V. verdade, como um direito do cidadão, ainda que contrária aos seus interesses ou da Administração.

Assinale a alternativa correta.

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

02. A Constituição Federal assegura a todos, independente do pagamento de taxas:

- I. o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder.
- II. a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal.
- III. legislar sobre assuntos de interesse local.
- IV. proteger o patrimônio histórico-cultural local.

Assinale a alternativa correta.

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

03. Um servidor já ocupa, remuneradamente, um cargo público de professor em universidade federal constituída sob forma de autarquia e outro cargo público de médico junto à administração direta de um Estado. Considerando que haja compatibilidade de horários, esse servidor:

- A)** poderá ainda ocupar remuneradamente um emprego público qualquer em uma sociedade de economia mista municipal.
- B)** poderá ainda ocupar remuneradamente um cargo público de médico junto à Administração direta de um Município.
- C)** poderá ainda ocupar remuneradamente um emprego público qualquer em uma empresa subsidiária de uma empresa pública federal.

- D)** não poderá ocupar remuneradamente nenhum outro cargo ou emprego público, seja junto à Administração direta, seja junto às entidades da administração indireta, suas subsidiárias ou sociedades controladas pelo Poder Público, de qualquer nível da Federação.
- E)** poderá ainda ocupar remuneradamente um emprego de professor em universidade pública.

04. De acordo com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto 1.171/94, são deveres do servidor:

- I. abster-se de exercer as prerrogativas funcionais do cargo de forma contrária aos legítimos interesses dos usuários do serviço público.
- II. quando estiver diante de mais de uma opção, escolher aquela que melhor atenda aos interesses do governo.
- III. exigir de seus superiores hierárquicos as providências cabíveis relativas a ato ou fato contrário ao interesse público que tenha levado ao conhecimento deles.
- IV. facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito.
- V. materializar os princípios éticos mediante a adequada prestação de serviços públicos.

Assinale a alternativa correta:

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

05. De acordo com a Constituição da República Federativa do Brasil, os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis:

- A)** aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;
- B)** somente aos brasileiros natos que preencham os requisitos estabelecidos em lei;
- C)** somente aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei;
- D)** aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, desde que residentes no Brasil há mais de 5 (cinco) anos;
- E)** a todos independente da nacionalidade.

06. Revogado um ato administrativo, a Administração Pública deve:

- A)** desconsiderar todos os efeitos decorrentes do ato.
- B)** considerar os efeitos já produzidos.
- C)** reconhecer que o mesmo não produziu qualquer efeito válido;
- D)** desconsiderar apenas determinados efeitos, em nome do interesse público;
- E)** nenhuma das alternativas.

07. A Administração Pública é constituída:

- A)** por Estados e Municípios, sendo estes o fundamento das aspirações da população.
- B)** de forma a atender todas as necessidades mais urgentes da população.

- C) pelo aparelhamento do Estado, preordenado à realização dos seus serviços, visando a satisfação das necessidades coletivas.
- D) pela conjugação dos esforços dos Poderes Executivo e Legislativo tendo como órgão controlador o Poder Judiciário.
- E) todas afirmativas estão corretas.

08. A Administração Pública é responsável apenas pela apuração de atos praticados pelo servidor público que:

- A) sejam definidos como ilícito na legislação estatutária;
- B) correspondam a ilícitos penais;
- C) acarretem danos a reparar;
- D) venham a determinar a instauração de processo criminal;
- E) todas afirmativas estão corretas.

09. São deveres fundamentais do servidor público federal de acordo com Código de Ética instituído pelo Decreto 1.171/94:

- I. tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público.
- II. omitir a verdade sobre fato que prejudique a administração e beneficie o cidadão.
- III. ser assíduo e freqüente ao serviço.
- IV. facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito.

Assinale a alternativa correta.

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

10. De acordo com a Constituição da República Federativa do Brasil, todos são iguais perante a Lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País:

- A) a inviolabilidade do direito à vida.
- B) a liberdade.
- C) a igualdade.
- D) a segurança e a propriedade.
- E) todas afirmativas estão corretas.

11. O teatro brasileiro perdeu recentemente Augusto Boal, um de seus maiores criadores. Boal atuou em dois movimentos teatrais dos mais importantes da segunda metade do século XX no Brasil. Assinale a alternativa correta.

- A) Teatro de Protesto e Roda Viva;
- B) Living Theater e Molière;
- C) Arena e Oficina;
- D) Teatro de Bolso e Centro Popular de Cultura.
- E) Roda Viva e Esperando Godot.

12. A campeã do carnaval carioca de 2009 foi a escola de samba:

- A) Mangueira;
- B) Beija-Flor;
- C) Salgueiro;
- D) Vila Isabel;
- E) Grande Rio.

13. Em março de 2009, o Supremo Tribunal Federal confirmou a demarcação de uma área indígena no estado de Roraima, decidindo que os fazendeiros que ali se encontravam deviam deixar a reserva. O nome dessa área é:

- A) Waimiri-Atroari;
- B) Ponta da Serra;
- C) Manoa-Pium;
- D) Jacamim;
- E) Raposa Serra do Sol.

14. A seleção brasileira de futebol feminino já ganhou duas medalhas de ouro na seguinte competição:

- A) Olimpíadas;
- B) Jogos Pan-Americanos;
- C) Copa do Mundo;
- D) Copa Libertadores;
- E) Copa Ouro Feminina.

15. Desde maio de 2004, com mandato da Organização das Nações Unidas, tropas militares brasileiras participam de missão de paz no Haiti. A sigla oficial dessa missão é:

- A) UNMIH;
- B) UNSMIH;
- C) MINUSTAH;
- D) UNTMIH;
- E) MICAH.

16. As telenovelas são uma forma cultural que projetou o Brasil no mundo, nas últimas décadas, graças à exportação dessas séries televisivas. A maior produtora desses programas, a Rede Globo, já produziu mais de 260 telenovelas. Apenas em 2009 já foram levadas ao ar:

- A) Pantanal, Torre de Babel e Por Amor;
- B) Os Imigrantes, Cara a Cara e A Deusa Vencida;
- C) Paraíso Tropical, Duas Caras e Páginas da Vida;
- D) Belíssima, América e Senhora do Destino;
- E) Senhora do Destino, Paraíso e Caminho das Índias.

17. O compositor, autor teatral e escritor Chico Buarque de Holanda publicou recentemente mais um livro, cujo título é:

- A) Calabar;
- B) Estorvo;

- C) Leite derramado;
- D) Budapeste;
- E) Benjamim.

18. Barak Hussein Obama, o quadragésimo quarto presidente dos Estados Unidos, foi o primeiro negro na história americana a ocupar:

- A) um alto cargo no governo americano;
- B) uma cátedra na Universidade de Harvard;
- C) o mandato de senador pelo estado de Illinois;
- D) a Presidência da República daquele país;
- E) a presidência do Partido Democrata.

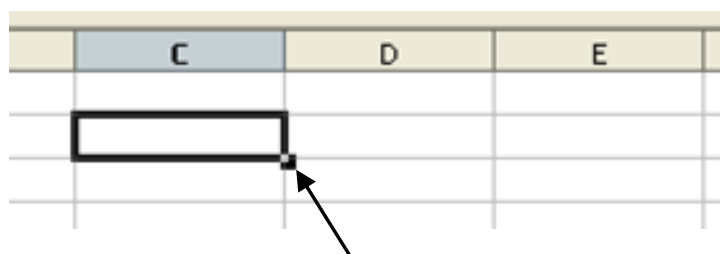
19. Em maio de 2009, alguns estados brasileiros sofreram grandes inundações. Tais enchentes atingiram duas regiões do país:

- A) Centro-Oeste e Sudeste;
- B) Sul e Sudeste;
- C) Sul e Nordeste;
- D) Norte e Nordeste;
- E) Nordeste e Sul.

20. Um cientista, médico, bacteriologista e sanitarista que atuou no Brasil no começo do século XX é hoje mais conhecido pelo centro de pesquisas de saúde que leva seu nome, situado na cidade do Rio de Janeiro. Trata-se de:

- A) Vital Brasil;
- B) Oswaldo Cruz;
- C) Albert Sabin;
- D) Carlos Chagas;
- E) Luis Pasteur.

21. As planilhas eletrônicas, em sua maioria, possuem facilidades para a realização de tarefas repetitivas. Uma destas facilidades é o efeito de “cópia contextualizada” que pode ser obtido ao se arrastar a *alça de preenchimento* (veja figura abaixo) para cobrir outras células.



**alça de preenchimento**

Considere o exemplo da figura abaixo, que ilustra o efeito de arrastar a alça de preenchimento da célula B1, que contém a fórmula  $=A1 * 10$ , de forma a cobrir as células B2 a B5. Neste caso, as fórmulas são copiadas e o resultado é o exposto à esquerda, no qual a fórmula de B1 foi copiada para as demais células.

	A	B	C
1	1	10	
2	2		
3	3		
4	4		
5	5		
6			

antes

	A	B	C
1	1	10	
2	2	20	
3	3	30	
4	4	40	
5	5	50	
6			

depois

Se o conteúdo de B1 fosse a fórmula =A\$1 \* 10 e a mesma operação de cópia para as células B2 a B5 fosse realizada, o valor calculado para a célula B5 seria:

- A) 0.
- B) 10.
- C) 50.
- D) 500.
- E) 100000.

22. Relacione a coluna da esquerda com a coluna da direita, indicando as funções de atalhos de teclados gerais, para o Windows XP:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| I. Alt + Tab             | A) Abre o menu de sistema da janela ativa, caso este possua um. |
| II. Alt + Print + Screen | B) Encerra a execução de programa.                              |
| III. CTRL + Esc          | C) Copia Imagem da janela ativa para a área de Transferência    |
| IV. Alt + F4             | D) Exibir o menu Iniciar.                                       |
| V. Alt + barra de Espaço | E) Alternar entre itens abertos.                                |

Assinale a opção que apresenta a sequência de associações corretas:

- A) I – A; II – B; III – C; IV – D; V – E.
- B) I – E; II – C; III – B; IV – D; V – A.
- C) I – A; II – B; III – C; IV – D; V – E.
- D) I – E; II – C; III – D; IV – B; V – A.
- E) I – E; II – A; III – C; IV – B; V – D.

23. Considere as afirmações abaixo:

- I. Uma rede Wi-Fi é uma rede sem fio que utiliza a tecnologia chamada Bluetooth, presente em equipamentos como notebooks, celulares e palms, entre outros.
- II. Uma rede sem fio é tão segura quanto uma convencional que utiliza cabos para fazer a interconexão entre os equipamentos, não havendo diferenças significativas entre elas, exceto pela transmissão realizada sem o fio.
- III. Uma rede Wi-Fi implementa o protocolo 802.11, cuja especificação mais recente e também mais veloz é a 802.11n.
- IV. Redes sem fio existem somente em ambientes domésticos, quando alguém decide compartilhar sua conexão à internet com outros membros da família.

Assinale a alternativa com a afirmação correta.



- A) Todas as afirmações são verdadeiras.
- B) É verdadeira apenas a afirmação III.
- C) São verdadeiras as afirmações II e III.
- D) São verdadeiras as afirmações III e IV.
- E) Todas as afirmações são falsas.

24. Considere a planilha eletrônica da figura e suponha que seja feita a cópia do conteúdo da célula A7 para a célula B7 usando o recurso normal do *copiar e colar* (Ctrl-C/Ctrl-V).

The screenshot shows a spreadsheet window titled "Sem Título1 - OpenOffice.org Calc". The spreadsheet has columns A through E and rows 1 through 10. The data is as follows:

	A	B	C	D	E
1	55	10			
2	18	20			
3	65	40			
4	58	40			
5	99	10			
6	48	30			
7	343				
8					
9					
10					

The formula bar shows the formula for cell A7: `=SOMA(A1:A6)`. The status bar at the bottom right indicates "Soma=343".

Sabendo-se que a operação realizada tem o mesmo efeito tanto no MS Excel quanto no OpenOffice Calc, o valor apresentado na célula B7 será:

- A) 0.
- B) 30.
- C) 55.
- D) 150.
- E) 343.

25. Para aumentar a segurança em redes sem fio são empregados protocolos de criptografia. Assinale a alternativa em que todos os itens correspondam a protocolos de criptografia em redes Wi-Fi.

- A) VNC, WEP, NIS.
- B) NTFS, WEB, WPA.
- C) NFS, IPsec, WPA-2.
- D) IPsec, WPA e FTP.
- E) WEP, WPA e WPA-2.

26. Em relação a Internet pode-se afirmar que:

- I. No Internet Explorer ou Mozilla Firefox, um simples clique no botão Atualizar fará que seja exibida uma página da Web que contém as últimas notícias do mundo.
- II. Pode-se ter qualquer caractere do teclado para descrever uma URL.

- III. O símbolo @ é utilizado em endereços de correio eletrônico.
- IV. O Internet Explorer permite o envio e o recebimento de mensagens de correio eletrônico, mas não permite a visualização de página Web.
- V. As páginas da Web, desenvolvidas na linguagem HTML, podem conter textos e links para outras páginas. Entretanto, nenhuma página da Web pode conter elementos gráficos, tais como figuras.

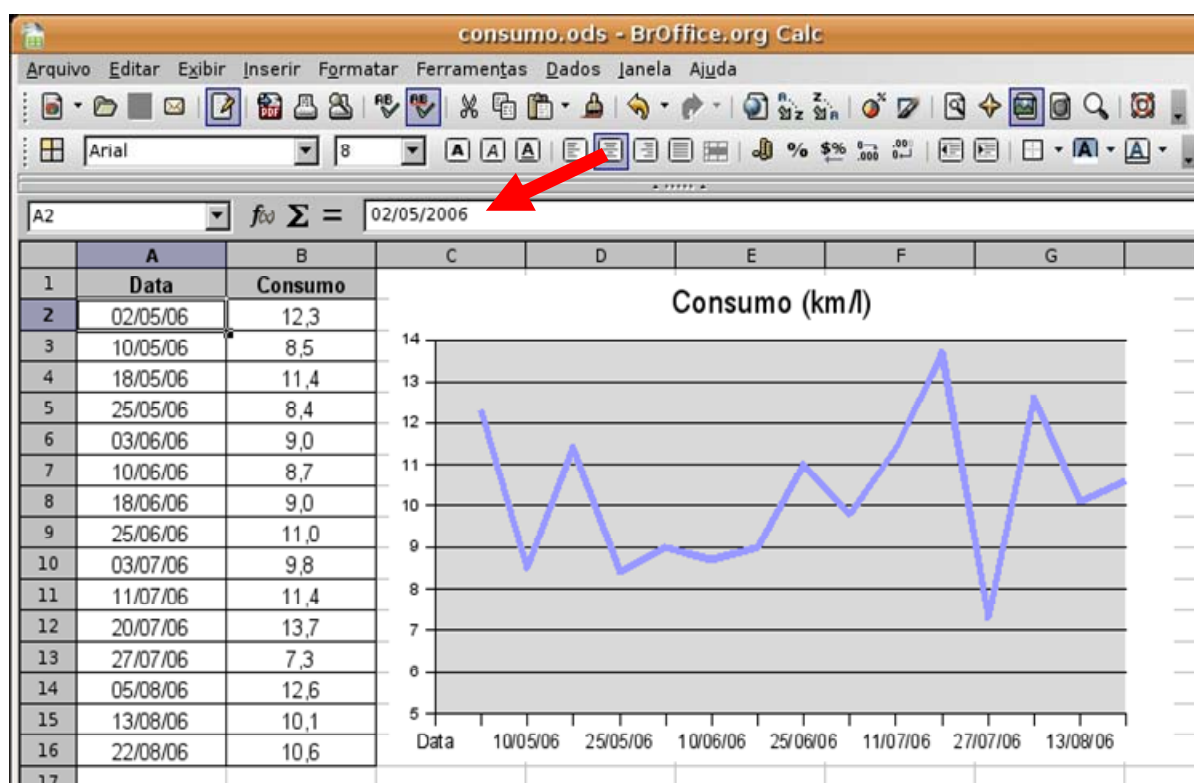
A quantidade de itens corretos é igual a:

- A) nenhum.
- B) 1
- C) 2
- D) 3
- E) todos.

27. Uma das formas de fraude na Internet consiste em tentar obter informações sensíveis (como senhas, número de cartões de crédito, etc.) solicitando-as ao usuário normalmente direcionando-o para uma página fraudulenta. Para isso, são forjados e-mails cujo remetente personifica uma pessoa ou empresa confiável, o que leva o usuário a repassar informações ao fraudador. Esta técnica é conhecida por:

- A) Spam.
- B) Malware.
- C) Phishing.
- D) Worm.
- E) Trojan.

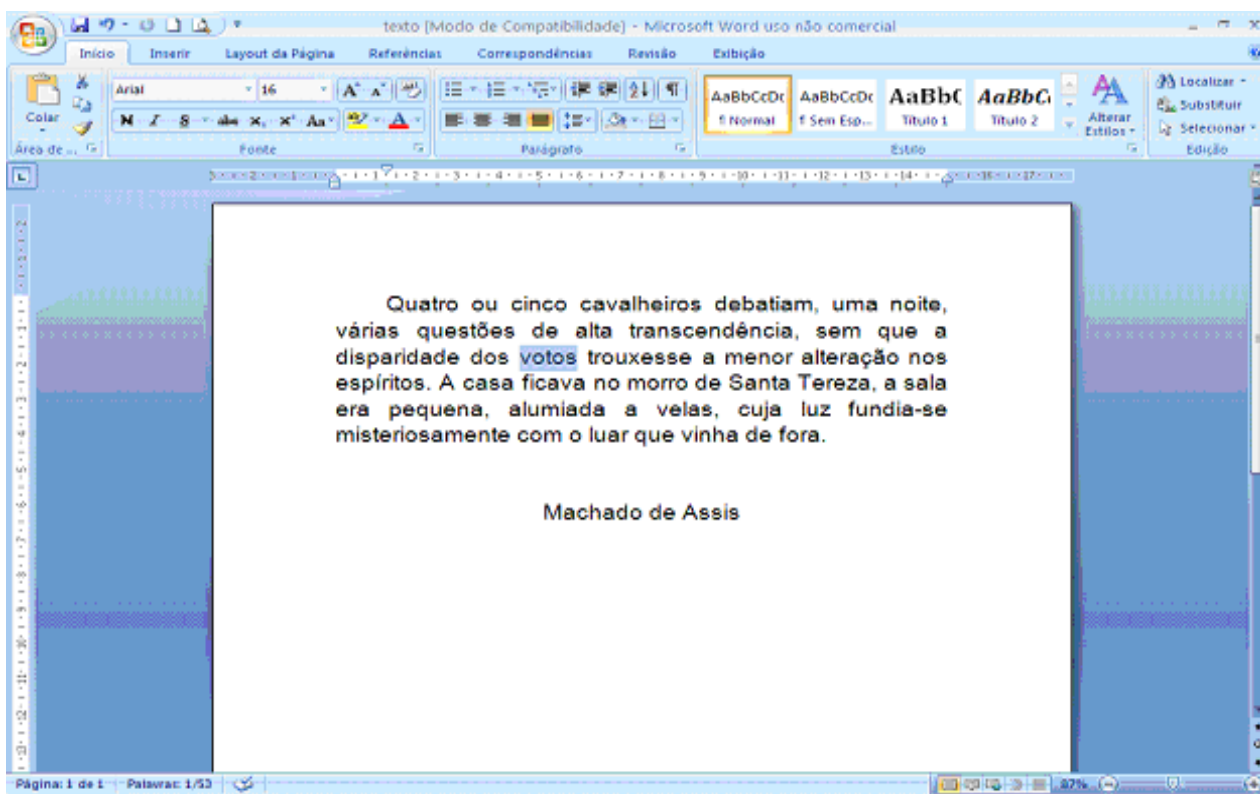
28. Considere a planilha mostrada na figura abaixo. Nela há uma tabela mostrando as datas e o consumo de combustível (em km/l) de um dado veículo de passeio, além de um gráfico que permite a visualização dos diversos consumos.






Sabendo-se que as planilhas do BrOffice.org Calc e do Microsoft Office Excel funcionam de forma equivalente, assinale a alternativa correta.


- A) Quaisquer modificações que sejam feitas nos dados exige que o gráfico seja apagado e reinserido, a fim de que seja atualizado.
- B) A figura da questão foi forjada, pois não é possível misturar valores os numéricos de consumo com datas no mesmo gráfico.
- C) A planilha é inconsistente, visto que, na célula selecionada (A2), o conteúdo apresentado é “02/05/06” e não “02/05/2006”, como mostrado na barra de edição (seta).
- D) O gráfico representa o somatório dos valores da tabela e é atualizado automaticamente.
- E) Ao se substituir um valor na coluna B (consumo), automaticamente o gráfico é atualizado.

A figura, a seguir, referem-se às questões 29 e 30:



29. Julgue os itens seguintes, relativos a figura acima e ao Word 2007.



- I. A seguinte sequência de ações fará que a palavra “cinco” seja movida para o final o parágrafo mostrado na figura, á direita do ponto final: selecionar a palavra “cinco”; clicar em , clicar à direita do ponto final após a palavra fora e clicar em .
- II. Para inserir números de página no documento, é suficiente pressionar a tecla NUM LOCK.
- III. Para sublinhar a palavra “menor”, é suficiente selecionar esta palavra em  no canto superior direito da tela apresentada.

- IV. Quando ocorre um erro de digitação, o usuário poderá revertê-lo imediatamente, pressionando, para isso, a tecla ↑.
- V. O botão  permite alterar o número de colunas em um documento ou em uma seção de um documento.

A quantidade de itens corretos é igual a:

- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 4
- E) 5

30. Julgue os itens abaixo, relativos à figura acima e ao Word 2007.

- I. Para ampliar a exibição da tela do documento ativo, é suficiente clicar em .
- II. Para inserir uma linha entre a primeira e segunda linha, é correto adotar o seguinte procedimento: clicar a direita da palavra noite, no final da primeira linha, e pressionar a tecla BACKSPACE.
- III. Para alterar a cor da fonte utilizada na palavra “menor”, é suficiente selecionar esta palavra e clicar em .
- IV. Na primeira linha, um duplo clique entre as letras “o” e “i”, da palavra “noite”, irá selecionar esta palavra.
- V. O menu Layout da Página possui a opção Configurar página... que permite, entre outras coisas definir margens e orientação de pagina.

Estão corretos os itens:

- A) I e II
- B) I e V
- C) II e III
- D) III e IV
- E) IV e V

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AS COMPETÊNCIAS DO SECRETARIADO EXECUTIVO: DESAFIOS PARA O MERCADO DE BOA VISTA – RR

Por Antônia Lúcia dos Reis da Silva\*; Edna Carvalho de Matos\*; Eweline Mikaely Gomes Monteiro\*; Maria Ivone Alves da Silva\*\*; Raiane Ferreira Pereira\*; Silvia Rafaela Marques Vieira\*

#### 1. INTRODUÇÃO

A emergência da noção de competência é um fato presente nas discussões acerca da formação escolar, acadêmica e, sobretudo na formação profissional. Porém, tentar definir esse termo é, tanto quanto desafiador, uma vez que os próprios especialistas ou pesquisadores manifestam as mesmas dificuldades para expressar um conceito de competência, tendo em vista a grande polissemia desse termo.

A análise que se propõe baseou-se em atualizar a discussão sobre competência a partir dos legados de contribuições, geralmente centrados na experiência francesa. Em primeiro lugar tentou-se mitigar algumas dúvidas referentes às concepções de competência no campo profissional, assim como diferenciá-las de desempenho ou habilidades, ou seja, “o que eu sei” do “o que eu faço”.

A partir disso, este estudo deu ênfase às competências necessárias para a atuação do profissional de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Roraima (UFRR), no mercado de trabalho de Boa Vista, uma vez que a atuação daquele profissional depende, à priori, de três fatores inter-relacionados: a formação acadêmica, a experiência profissional e as competências a serem desenvolvidas no ambiente organizacional.

Como instrumento metodológico utilizou-se o Projeto Político Pedagógico do curso de Secretariado Executivo da UFRR que foi aprovado pela Resolução nº006/03-CEP em 26 de fevereiro de 2003 e tem como principal objetivo fornecer elementos teóricos e didático/pedagógicos que possibilitem ao Secretário Executivo atuar de acordo com os padrões estabelecidos pela ciência administrativa.

Por fim, como base para discussão das competências do profissional de Secretariado Executivo, tema proposto neste artigo, utilizamos como metodologia a análise descritiva dos dados coletados através de entrevistas não-estruturadas com egressos do curso de Secretariado Executivo da UFRR que estão no mercado de Boa Vista-RR.

#### 2. COMPETÊNCIAS PARA O SECRETÁRIO EXECUTIVO

No mundo dos negócios, na nova era da administração, na qual a delegação de tarefas é fundamental para a descentralização de poder, surge um profissional que assimila responsabilidades e domina as habilidades de assessoramento de grandes executivos. Este profissional é o Secretário Executivo, e conforme Medeiros (2004) o mesmo deve ser mais do que uma pessoa responsável por atender telefonemas, digitar documentos e manter os arquivos conservados.

O Secretário Executivo é acima de tudo, a ponte entre os que se localizam no nível estratégico, responsáveis pela tomada de decisões, e o nível operacional, onde se executam as tarefas. Assim, se o Secretário Executivo tiver que assessorar um executivo financeiro, terá que informar-se dessa área, assim como, se for assessora de um advogado. É neste sentido que o profissional Secretário Executivo, segundo Garcia (2002) deve assimilar aptidões técnicas ou competências, durante seu processo de formação, para ter bom desempenho na execução de suas atividades. Para isso o Secretário deve acompanhar o processo de mudança organizacional adaptando-se às multifunções exigidas para se encaixar no perfil da empresa.

Bianchi e Alvarenga (2003) destacam a função do Secretário também para aprender a analisar o mercado, definir sua missão, ter objetivos e reconhecê-los em seu trabalho, ter planos de ação e, certamente, agir com ética.

Mas, afinal quais são as competências exigidas para o profissional de Secretariado, para que de fato se insira no mercado de trabalho?

Com base no artigo art. 4º da Lei Nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, abordado por Portela e Schumacher (2006, p. 28) que rege este profissional, percebe-se que o Secretário Executivo é um profissional de muitas atribuições, polivalente e, portanto, possuidor de inúmeras competências que podem ser executadas em diferentes funções. Este artigo enfatiza também as competências que envolvem as técnicas secretariais e gerenciais, merecendo destaque a importâncias do domínio em idioma estrangeiro.

Já algumas competências que o Secretário Executivo deve possuir, são acima de tudo valores, características intrínsecas, como por exemplo: agir com ética, lealdade e dignidade, ter bom senso e equilíbrio emocional, ser responsável, discreto, criativo e organizado, ter iniciativa, agir com cautela, etc. São características próprias, que esses profissionais devem preservar. Assim como, também se destacam algumas atitudes que devem estar sempre presentes no comportamento desse profissional: ser gentil e atencioso com todas as pessoas, saber ouvir, ser pontual e assíduo no trabalho, cooperar com sua equipe, mostrar interesse pelo que faz, entre outras atitudes a serem executadas pelo Secretário Executivo assim como a qualquer outro profissional competente.

### 3. ANÁLISE E DISCUSSÃO DE DADOS

O curso de Secretariado Executivo foi criado pela Resolução de nº 095/94 - Conselho Universitário de 09 de maio de 1994 e reconhecido pelo MEC pela portaria nº 1382 de 22/04/2005. O curso oferece 35 vagas anuais, funcionando no turno da noite, e até a presente data, o número de alunos matriculados é de 146, e já se formaram 173 Secretários Executivos. Este curso tem como objetivo formar profissionais qualificados para o mercado de trabalho, promovendo assim a melhoria de gestão e desenvolvimento das empresas privadas, organizações governamentais e não governamentais.

Diante disso, os alunos egressos deste curso representados por 10% dos entrevistados auxiliaram na pesquisa respondendo a entrevistas não-estruturadas, onde apresentava questões concernentes às competências deste profissional. A partir dos diálogos feitos pode-se discutir e analisar algumas variáveis que se destacaram nas respostas dos entrevistados e tecer algumas considerações acerca das mesmas.

A priori, percebeu-se que o curso oferece oportunidades para que seus acadêmicos se insiram no mercado durante seu processo de formação, pois 41% dos egressos já trabalhavam em algum cargo afim, onde puderam desenvolver suas competências e posteriormente exercer, realmente, a função de Secretário Executivo. Enquanto que 53% conseguiram se inserir no mercado de trabalho logo após sua formação, e apenas 6% foram os que demoraram mais tempo para serem absorvidos pelo mercado. Notou-se também que 58% dos egressos do curso de Secretariado Executivo atuam de fato na sua área de formação, e os demais trabalham em funções onde exercem atividades inerentes a profissão de Secretariado.

No que diz respeito às competências elencadas na entrevista notou-se que 41% dos entrevistados exercem todas as competências exigidas no Projeto Político Pedagógico do curso.

Porém a competência, coleta de dados e elaboração de relatório, que é de grande importância, foi detectada como deficiência, pois, dentre as respostas negativas, essa competência obteve 53%, por não ser uma atividade rotineira da organização. Com 20% das respostas negativas, os entrevistados responderam que possuem pouca visão geral da organização, isso se deve pelo pouco tempo em exercício na empresa, esta competência é de suma importância para o Secretário, uma vez que o mesmo deve

conhecer a empresa amplamente, e mais específica a sua função. O uso do raciocínio lógico, crítico e analítico também apareceram entre as respostas negativas, com 13%, em decorrência de não ser necessário o seu uso nas atividades desempenhadas pelos entrevistados. E por fim, ambas com 7% das respostas negativas, estavam as competências de Adaptação a diferentes chefias e Transmissão e Difusão da Informação, notou-se dificuldade na execução dessas competências por parte dos entrevistados.

No que se diz respeito ao aproveitamento do potencial dos entrevistados, notou-se que 59% acreditam que seu potencial não está sendo aproveitado, isso se deve a vários fatores, dentre eles o principal foi a falta de autonomia do mesmo dentro de seu ambiente de trabalho, ou seja, a falta de liberdade para a execução de todas as competências adquiridas na sua formação e 41% foram os que acreditam que seu potencial está sendo bem aproveitado pela organização onde trabalha.

Em relação às condições e estímulos proporcionados pela organização, constatou-se que 53% dos egressos consideraram que a empresa lhe oferece todas as condições para o desempenho de suas competências, sendo que todos eles desempenham suas atividades na Universidade Federal de Roraima. Já a outra parte (47%), que não está satisfeita, está inserida em outras entidades públicas, e alegam falta de incentivos e condições, gerando a sua desmotivação.

Os entrevistados acreditam que poderiam ser mais bem aproveitados exercendo outras funções para a qual possuem competências, destacaram também a importância do treinamento, capacitação e qualificação. Um dos entrevistados destacou ainda a importância do profissional colocar em evidência suas competências, e não só esperar que a empresa reconheça suas habilidades, o profissional deve ter iniciativa para seu próprio estímulo e motivação, lembrando que o mesmo deve gostar do que faz para se sentir realizado profissionalmente.

#### 4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Secretário Executivo é um profissional que possui inúmeras competências e habilidades que são de suma importância para as atividades que desenvolve, elas ainda permitem sua atuação em diversas áreas administrativas e secretariais o que torna este profissional polivalente. As competências do Secretário vão desde a elaboração e arquivamento de documentos (técnicas secretariais) até a gestão de pessoas e assessoramento de executivos.

O mercado de trabalho atual desse profissional está cada vez mais exigente, porém ainda restrito em Boa Vista, pois o mercado privado ainda não possui suporte necessário para absorver esse profissional, que em sua maioria é contratado pelo setor público do Estado. Espera-se que o mercado boa-vistense vislumbre a importância desse profissional e passe a valorizá-lo, pois este merece mais destaque, já que possui todas as competências necessárias para atuar na sua área.

Fonte: <http://www.ufrb.br/coordenadoria-de-imprensa/artigos/as-competencias-do-secretariado-executivo-desafios-para-o-mercado-de-boa-vista-rr>

De acordo com o texto acima responda às seguintes questões:

31. Asseveram os autores no parágrafo treze: “Diante disso, os alunos egressos deste curso representados por 10% dos entrevistados auxiliaram na pesquisa respondendo a entrevistas não-estruturadas, onde apresentava questões concernentes às competências deste profissional”. Neste parágrafo, o elemento “onde” está empregado de forma inadequada. O adequado seria utilizar o elemento:

- A) qualquer.
- B) até.
- C) nas quais.
- D) tais quais.
- E) quaisquer.

32. O fragmento “respondendo a entrevistas não-estruturadas, onde apresentava questões concernentes às competências deste profissional” apresenta do ponto de vista da gramática tradicional uma inadequação de linguagem de ordem sintática. Esse problema é conceituado pelas gramáticas tradicionais como um problema de:

- A) regência verbal.
- B) regência nominal.
- C) morfologia.
- D) concordância nominal.
- E) concordância verbal.

33. Esse tipo de emprego do “onde” é muito comum na modalidade de língua:

- A) visual.
- B) escrita.
- C) verbo-visual.
- D) Oral.
- E) escrita formal.

34. Segundo estudos na área de Administração, os gestores independentemente de serem de instituições públicas ou privadas têm estado desanimados com as poucas habilidades comunicativas dos alunos recém-saídos das universidades. Nesse sentido, muito pode ser feito para melhorá-las.

Considerando essa informação, assinale a alternativa que apresenta uma possível solução para o problema levantado.

- A) Os emissores podem melhorar suas habilidades, fazendo apresentações, textos escritos com o uso da linguagem persuasiva, bem como enviando mensagens não-verbais.
- B) Um dos maiores desafios impostos a um líder surgirá quando as pessoas quiserem fazer o que precisa ser feito. Para isso, é necessário ser persuasivo, ou seja, autoritário, fazendo com que os indivíduos aceitem sua proposta.
- C) A escrita ineficaz, além da observância das regras gramaticais, exige, acima de tudo, um pensamento lógico e claro.
- D) Uma técnica básica chamada de auto-ajuda corporativa ajudará o administrador e o secretário executivo a ouvirem de forma eficaz. A reflexão é um processo pelo qual a pessoa tenta repetir e esclarecer o que acredita que o outro está dizendo.
- E) Comunicadores eficazes são os que não ouvem os seus destinatários.

35. No primeiro parágrafo do texto os autores afirmam: “A emergência da noção de competência é um fato presente nas discussões acerca da formação escolar, acadêmica e, sobretudo na formação profissional. Porém, tentar definir esse termo é, tanto quanto desafiador, uma vez que os próprios especialistas ou pesquisadores manifestam as mesmas dificuldades para expressar um conceito de competência, tendo em vista a grande polissemia desse termo”.

O termo polissemia empregado pelos autores significa que:



- A) a noção de competência pode ter um único sentido.
- B) a noção de competência pode ter um único sentido verdadeiro.
- C) a noção de competência não é conceituável.
- D) a noção de competência não pode ter vários sentidos.
- E) a noção de competência pode ter vários sentidos.

Communication Skills - Start Here!  
Why you need to get your message across

Effective communication is about conveying your messages to other people clearly and unambiguously. It's also about receiving information that others are sending to you, with as little distortion as possible.

Doing this involves effort from both the sender of the message and the receiver. And it's a process that can be fraught with error, with messages muddled by the sender, or misinterpreted by the recipient. When this isn't detected, it can cause tremendous confusion, wasted effort and missed opportunity.

In fact, communication is only successful when both the sender and the receiver understand the same information as a result of the communication.

By successfully getting your message across, you convey your thoughts and ideas effectively. When not successful, the thoughts and ideas that you actually send do not necessarily reflect what you think, causing a communications breakdown and creating roadblocks that stand in the way of your goals – both personally and professionally.

In a recent survey of recruiters from companies with more than 50,000 employees, communication skills were cited as the single more important decisive factor in choosing employees. The survey, conducted by the University of Pittsburgh's Katz Business School, points out that communication skills, including written and oral presentations, as well as an ability to work with others, are the main factor contributing to job success.

In spite of the increasing importance placed on communication skills, many individuals continue to struggle, unable to communicate their thoughts and ideas effectively – whether in verbal or written format. This inability makes it nearly impossible for them to compete effectively in the workplace, and stands in the way of career progression.

Being able to communicate effectively is therefore essential if you want to build a successful career. To do this, you must understand what your message is, what audience you are sending it to, and how it will be perceived. You must also weigh-in the circumstances surrounding your communications, such as situational and cultural context.

Convey: (v) to take or carry from one place to another;

Fraught: (adj.) full of something unpleasant.

Survey: (v) to look at, examine or consider (a person, a place or condition)

Source: [www.mindtools.com/CommSkill/CommunicationIntro.htm](http://www.mindtools.com/CommSkill/CommunicationIntro.htm)

Based on the text, answer the following questions:

36. In the last paragraph: *“Being able to communicate effectively is therefore essential if you want to build a successful career”*.

This highlighted particle can be placed by:

- A) thus.
- B) a little bit.
- C) forward.

- D) equally.
- E) such.

37. Considering the text, in the second paragraph, “*Doing this involves [...]*” the pronoun *this* refers to:

- A) conveying your messages to others clearly and unambiguously.
- B) receiving information that others are sending.
- C) the messages sent to the receiver with as little distortion as possible.
- D) what effective communication is about.
- E) effort from both the sender of the message and the receiver.

38. In the sixtieth paragraph: “*In spite of the increasing importance placed on communication skills, many individuals continue to struggle, unable to communicate their thoughts and ideas effectively [...]*”.

The highlighted particles:

- A) express a conclusion of ideas from paragraph five.
- B) express an introduction of new ideas in the text.
- C) take the ideas from paragraph five and express a controversial point about them.
- D) resume ideas expressed before and continue developing them.
- E) resume ideas from paragraph three and introduce new ones.

39. According to the text, the main factor(s) that contribute to job success is (are) the:

- A) capacity of express ideas and thoughts through oral presentations.
- B) capacity of rightly making written documents.
- C) two capacities cited above.
- D) ability to work with others.
- E) ability to work with other as well the written and oral presentations.

40. Consider the first sentence in the text: “*Effective communication is about conveying your messages to other people clearly and unambiguously*”. Choose an option that better describes it.

- A) We can only communicate what the receiver of the message can understand.
- B) When we just pass a message to others, even if they don't understand, we did our job; we were able to communicate ourselves.
- C) In communication, the receiver of the message can't interfere.
- D) Express ideas without ambiguous and clearly can help communication to be effective.
- E) Only by been clear, we can guarantee an effective communication.

41. A destinação da renda, em Macroeconomia; enquanto variável referencial do dispêndio final da sociedade; está relacionada a duas categorias de fenômenos econômicos. São eles:

- A) o consumo e a acumulação.
- B) a produção e a geração de renda.
- C) A poupança e a distribuição de renda.
- D) A produtividade dos fatores e a empresariedade dos agentes.
- E) A acumulação de divisas e o desempenho das exportações.

42. A “Atividade Orçamentária” de uma instituição consiste em:

- A) operação limitada no tempo.
- B) operação que concorre para a expansão da ação do governo.
- C) operação de expansão voltada para investimentos.
- D) ação de modo permanente para manutenção das ações do governo.
- E) operação de expansão voltada para inversões financeiras.

43. Para os estudiosos da Administração, uma das ferramentas mais atuais de gestão é o planejamento estratégico. Algumas ações da elaboração e da implantação do planejamento estratégico requerem cuidados especiais dos gestores, entre elas, algumas requerem a atuação do profissional de Secretariado.

Assinale a alternativa em que a atuação do secretário executivo poderá comprometer o planejamento estratégico do setor em que trabalha.

- A) Elaborar e efetivar propostas de comunicação com o objetivo de criar uma expectativa positiva em relação ao planejamento estratégico.
- B) Apresentar aos colaboradores o planejamento estratégico como um produto final, representado principalmente pelos manuais de consolidação.
- C) Formalizar o planejamento estratégico, levando-se em consideração que este se caracteriza como um processo flexível e sujeito a mudanças.
- D) Participar a equipe que irá construir o planejamento estratégico na organização.
- E) Implantar o planejamento estratégico do setor com eficiência e eficácia.

44. Segundo alguns estudos em administração que se debruçam sobre uma compreensão mais refinada do que seja a gestão da qualidade defendem que esta é uma responsabilidade de todos na organização, objetivando a uniformidade dos produtos e serviços em busca da satisfação dos clientes, uma vez que eles representam o motivo da existência de uma organização.

Com relação à gestão da qualidade, assinale a alternativa correta.

- A) Qualidade é apenas controlar a uniformidade de produtos, de acordo com especificações criadas por engenheiros.
- B) A qualidade deve estar embutida no produto ou no serviço somente no começo, a partir dos desejos e interesses do cliente.
- C) A construção e a melhoria da qualidade dependem de todos na organização e não apenas dos engenheiros e dos especialistas do controle da qualidade.
- D) A garantia da qualidade dos produtos e serviços, do começo ao fim do processo, exige o enfoque mecânico para integrar ações das pessoas, máquinas, informações e todos os outros recursos envolvidos na gestão da qualidade.
- E) A qualidade de um produto deve ser objeto somente de empresas especializadas em controle de qualidade.

45. No Brasil, o controle externo das contas do Poder Executivo é realizado por:

- A) Órgão de controle de cada órgão público.
- B) Controladoria Geral da União.
- C) Inspeção Geral de Finanças do Ministério da Fazenda.
- D) Sistema de Controle do Poder Executivo.
- E) Poder Legislativo, com auxílio de Tribunal de Contas.

46. A micro economia tem como objeto de estudo:

- A)** o grau de empresariedade observado na economia como um todo.
- B)** a relação investimento/produção/renda dos diferentes segmentos da economia de um país.
- C)** a estrutura dos agentes do processo econômico e suas relações com o mercado.
- D)** a repartição da renda e dos benefícios de progresso entre os agentes do sistema.
- E)** as relações de comércio na economia globalizada.

47. Embora bastante complexa, a Administração da Tecnologia no ambiente externo atual é vital para o sucesso organizacional. Administrar a tecnologia de hoje exige que os administradores e os secretários executivos entendam como as tecnologias surgem, desenvolvem-se e afetam a maneira como as organizações competem e como as pessoas trabalham. Considerando esse contexto, aponte a alternativa incorreta.

- A)** A tecnologia é a comercialização da ciência e a aplicação sistemática do conhecimento científico a um novo produto, processo ou serviço.
- B)** Inovação é qualquer mudança na tecnologia – um abandono das maneiras anteriores de executar os processos organizacionais. Os dois tipos fundamentais de inovação são: em produtos e em processos.
- C)** A liderança tecnológica aumenta a eficiência de uma organização perante seus concorrentes, fazendo-a alcançar vantagem em termos de custos.
- D)** Todas as organizações estão igualmente preparadas para serem líderes tecnológicos e beneficiários igualmente de todas as outras.
- E)** Toda tecnologia passa necessariamente por um processo de desenvolvimento contínuo.

48. O julgamento das contas dos administradores de instituições federais, exemplo Reitor de Universidade, compete:

- A)** ao Tribunal de Contas da União.
- B)** ao Poder Legislativo Federal.
- C)** à Controladoria Geral da União.
- D)** à Secretaria Federal de Controle Interno.
- E)** à Contadoria e Auditoria Geral do Estado.

49. Enquanto prática econômica de uma sociedade, a “Renúncia Social” ou “Diferimento de Consumo” favorece:

- A)** a competitividade dos produtos nacionais no mercado internacional.
- B)** a melhor utilização dos recursos de produção.
- C)** a expansão do consumo pela melhoria da renda.
- D)** a expansão das “fronteiras de produção”.
- E)** a acumulação do capital social.

50. Tomar decisões de forma consciente e estudar o processo ajuda a compreender o trabalho gerencial e a desenvolver as habilidades do administrador. Nesse sentido, uma decisão é uma escolha para enfrentar um problema e conduz a outra situação, que pode exigir novas decisões.

Levando em consideração esse contexto, assinale a alternativa correta.

- A)** Muitas organizações, na seleção de futuros gerentes, procuram avaliar a aptidão dos candidatos para não analisar e resolver problemas, individualmente e em grupo.

- B)** As decisões programadas não fazem parte do acervo de soluções da organização, uma vez que resolvem problemas que já foram enfrentados antes e que se comportam sempre da mesma maneira.
- C)** As decisões não-programadas não precisam ser preparadas uma a uma, para atacar problemas que as soluções padronizadas conseguem resolver.
- D)** O processo de tomar decisões, para resolver problemas e aproveitar oportunidades, tem cinco fases principais, a saber: identificação do problema ou oportunidade, diagnóstico, geração de alternativas, escolha de uma alternativa e avaliação da decisão.
- E)** A etapa de diagnóstico, no processo decisório, procura gerar alternativas para resolver um problema, aproveitar uma oportunidade e identificar suas causas e conseqüências.

51. Constataram-se ao final do exercício, num determinado órgão público brasileiro os seguintes fatos:

Receita orçada R\$ 1.000.000,00  
Despesa empenhada R\$ 800.000,00  
Receita orçamentária arrecadada R\$ 700.000,00  
Doação de bens recebidos de terceiros R\$ 50.000,00  
Aquisição de bens móveis R\$ 100.000,00  
Despesa paga R\$ 500.000,00  
Valor inscrito em Dívida Ativa R\$ 50.000,00  
Aquisição de bens imóveis R\$ 900.000,00  
Despesa fixada R\$ 1.000.000,00  
Baixa de bens inservíveis R\$ 50.000,00

Tomando os dados citados anteriormente, as variações ativas orçamentárias são de:

- A)** R\$ 1.700.000,00.
- B)** R\$ 1.750.000,00.
- C)** R\$ 1.800.000,00.
- D)** R\$ 1.000.000,00.
- E)** R\$ 700.000,00.

52. Na vida organizacional os conflitos são comuns, porém deve-se procurar atenuá-los. É correto afirmar que, para administrar os conflitos, deve-se:

- A)** manter a diferença entre os grupos, incitando-os ao conflito.
- B)** incentivar a colaboração de toda a Equipe com o objetivo de solucionar os impasses existentes.
- C)** manter ativos os conflitos, pois eles podem ser importantes para impulsionar a equipe junto a outras instituições.
- D)** considerar que reuniões de confrontação não são necessárias, porque podem servir para a divisão da Equipe.
- E)** nunca reunir a equipe para tratar dos problemas.

53. Dentre as áreas de estudo da contabilidade estão as questões relacionadas ao princípio da "Universalidade" orçamentária.

Este princípio significa que o orçamento deve:

- A)** conter a especificação da receita e a despesa, opondo-se à inclusão de valores globais no orçamento.

- B)** conter no orçamento todas as receitas e despesas pelos seus totais, vedando qualquer dedução.
- C)** conter todas as receitas e despesas na lei orçamentária, compreendendo toda atividade financeira do governo e de todos os elementos programáveis que o constituem.
- D)** não permitir a inclusão, na lei orçamentária, de dispositivo estranho à fixação da despesa e à previsão da receita, excluindo-se os créditos suplementares e a contratação de operações de crédito, ainda que por antecipação de receita, nos termos da lei.
- E)** apresentar estrutura uniforme, por meio dos distintos exercícios para ter consistência e facilitar a análise.

54. Para os pesquisadores da área de Economia, o estudo da Economia Pura (também conhecida como “positiva” ou “descritiva”) se divide em:

- A)** economia política e solidária.
- B)** micro e macro economia.
- C)** economia liberal e participativa.
- D)** economia internacional e globalizada.
- E)** economia especulativa e monetária.

55. Têm-se Impostos, Contribuições e Taxas na Teoria da Tributação. Nesse conceito, as taxas são tributos:

- A)** para manutenção do funcionamento de um serviço dirigido a uma comunidade de indivíduos.
- B)** cujo valor arrecadado não tem um fim específico.
- C)** cujos recursos devem ser legalmente destinados a finalidades pré-estabelecidas.
- D)** cobrados exclusivamente de empresas privadas pelo uso de bens públicos.
- E)** que devem servir para suprir os serviços sociais nas instituições públicas.

56. A burocracia segundo Weber é uma organização cujas conseqüências desejadas se resumem na previsibilidade do seu funcionamento no sentido de se obter a maior eficiência da organização. Merton, porém, detectou que as conseqüências imprevistas levam à ineficiência e às imperfeições, o que ele chamou de disfunção da burocracia.

(Adaptado de CHIAVENATO, I. *Administração: Teoria, processo e prática*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. (Adaptado).

Com base nas idéias apresentadas no texto 1, assinale a afirmativa correta.

- A)** Para Merton, a imprevisibilidade das conseqüências contradiz o modelo mecanicista de burocracia postulado por Weber.
- B)** Tanto para Weber como para Merton, a burocracia se fundamenta na racionalidade.
- C)** Para Weber e Merton, as conseqüências desejadas da organização burocrática independem de possíveis tensões internas.
- D)** No modelo de burocracia postulado por Weber, para se obter eficiência, não se considera o funcionamento racional da organização.
- E)** Weber e Merton desconsideram a padronização do desempenho humano para se obter a eficiência da organização burocrática.

57. O processo de liquidação da despesa pública consiste em:

- A)** Pagamento ao credor, por ordem bancária.
- B)** Emissão da nota de empenho.
- C)** Conferência e verificação do direito adquirido pelo credor.
- D)** Emissão da ordem bancária.
- E)** Emissão do cheque nominal para efetuar o Pagamento.

58. Segundo os estudiosos, a Economia Moderna possui grandes dilemas e conflitos. Esses problemas e conflitos são atribuídos:

- A)** à inadequada divisão do trabalho entre as nações.
- B)** à falta de empresariedade dos agentes econômicos.
- C)** à dificuldade histórica em conciliar tecnologia, capital e trabalho.
- D)** à insensibilidade política das nações hegemônicas da economia mundial. (e) a acumulação do capital social.
- E)** o confronto entre as ilimitadas necessidades humanas e a escassez de recursos para atendê-las.

59. Considerando as modalidades de licitações na Administração Pública tem-se a Tomada de Preços. Esta última é a modalidade:

- A)** de licitação entre interessados no ramo pertinente ao objeto, escolhidos e convidados em número mínimo de três (3), estendendo-se aos demais cadastrados na especialidade em que manifestarem interesse em até 24 (vinte e quatro) horas antes de apresentação das propostas.
- B)** de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução do objeto.
- C)** de licitação entre interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico.
- D)** que exige prévio cadastro dos fornecedores interessados ou que atendam a todas as condições exigidas para o cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária habilitação.
- E)** de licitação por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação.

60. Sobre a criatividade dos profissionais de Secretariado, analise as afirmativas abaixo e aponte a alternativa correta.

- A)** Ter pouca fluência conceitual e abertura mental.
- B)** Apresentar originalidade, persistência e comprometimento.
- C)** Possuir maior autoridade e menor independência.
- D)** Demonstrar arrogância no trabalho e curiosidade.
- E)** Possuir independência e falta de comprometimento com o trabalho.