

**Leia estas instruções:**

- 1 Confira se os dados contidos na parte inferior desta capa estão corretos e, em seguida, assine no espaço reservado para isso.
- 2 Caso se identifique em qualquer outro local deste Caderno, você será eliminado do Concurso.
- 3 Este Caderno contém **trinta e quatro questões de Conhecimentos Específicos** (quatro discursivas e trinta de múltipla escolha).  
Verifique se está completo e sem imperfeições gráficas que impeçam a leitura. Detectado algum problema, comunique-o, imediatamente, ao Fiscal.
- 4 Nas **questões discursivas**, você será avaliado **exclusivamente** por aquilo que escrever dentro do espaço apropriado.
- 5 Escreva de modo legível. Dúvida gerada por grafia ou rasura implicará redução de pontos.
- 6 Cada questão de múltipla escolha apresenta apenas uma resposta correta.
- 7 Interpretar as questões faz parte da avaliação; portanto, não adianta pedir esclarecimentos aos Fiscais.
- 8 Utilize, para rascunhos, qualquer espaço em branco deste Caderno e não destaque nenhuma folha.
- 9 Os rascunhos e as marcações que você fizer neste Caderno não serão considerados para efeito de avaliação.
- 10 Você dispõe de quatro horas, no máximo, para responder às questões discursivas e às de múltipla escolha e preencher a Folha de Respostas.
- 11 O preenchimento da Folha de Respostas é de sua inteira responsabilidade.
- 12 Antes de retirar-se definitivamente da sala, devolva ao Fiscal a Folha de Respostas e este Caderno.

**Assinatura do Candidato:** \_\_\_\_\_

## Questões Discursivas

### Questão 1

Analise a seguinte situação hipotética.

Maria Clara, Secretária Executiva do Gabinete do Reitor da UFRN, encontrou, em sua mesa de trabalho, o seguinte bilhete, deixado por sua superiora hierárquica: a Chefe de Gabinete, Profª Célia Ribeiro.

Maria Clara,  
Redigir Memorando para o Chefe do Setor de Pessoal, João Maria Santos, solicitando a contratação de dois estagiários da Área de Comunicação Social para o Setor de Cerimonial deste Gabinete. Esse contrato deve ter o período de seis meses, a contar de 17 de janeiro de 2011.  
Urgente!  
Célia Ribeiro  
26 de nov, 12h.

Redija, no Espaço destinado à Resposta, o documento solicitado, respeitando as normas de Redação Oficial.

---

**Não responda neste espaço.**

**Espaço destinado à Resposta**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
GABINETE DO REITOR**

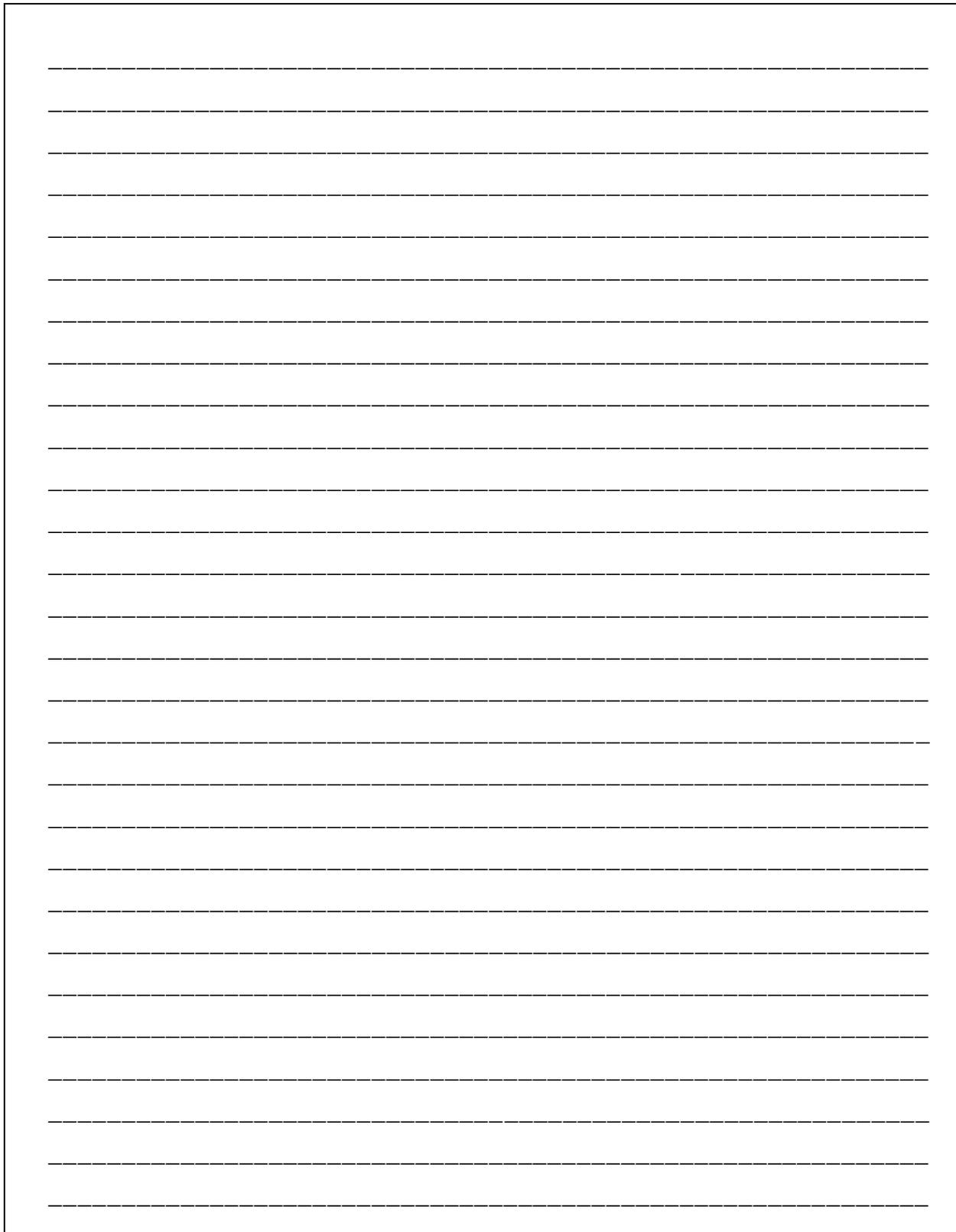
A large rectangular area containing 25 horizontal dashed lines, intended for the candidate to write their response.

**Fim do espaço destinado à Resposta**

**Questão 2**

Tomando por base a análise empreendida nas questões **11** e **12** (pág. 16), as quais tratam do gênero “Requerimento”, reescreva no Espaço destinado à Resposta o documento em pauta. Aproveite os elementos possíveis e reescreva apenas o que convier, visando à adequação linguístico-textual em termos de estrutura composicional do gênero, estilo e correção gramatical.

**Espaço destinado à Resposta**



**Fim do espaço destinado à Resposta**

### Questão 3

Para esta questão, reproduz-se abaixo a ata utilizada como referência para as questões 13 e 14 (pág. 17).

Aos quinze dias do mês de novembro do ano de dois mil e dez, realizou-se, na sala vinte e cinco do prédio da Escola de Ciências e Tecnologia, na Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal/RN, das oito às doze horas, portanto, em quatro horas de duração, a prova escrita (em anexo) do concurso para provimento do cargo de Auxiliar Administrativo, nível médio, com lotação prevista para diferentes departamentos desta Universidade, conforme explicita o Edital noventa e seis de dois mil e dez. Compareceram à sala vinte e cinco os noventa candidatos destinados à esta sala e, portanto, o índice de abstenção foi de zero percentual, conforme anexa lista de presença. A prova transcorreu em total normalidade e, nada mais havendo a constar, eu, Maria Bernardes, fiscal de sala, lavro esta ata que será assinada por mim, exprimindo a verdade dos fatos, sob o testemunho de fé do supervisor de fiscais deste concurso, Thomás Augusto Silva. Natal/RN, 15/11/2010. Maria Bernardes. Thomás Augusto Silva. XXX

Suponha que, durante a realização da prova, ocorreram os fatos listados a seguir.

- a) Um dos candidatos entregou seu caderno de prova e se retirou em definitivo da sala antes de transcorridos 30 minutos do início da aplicação. Motivo: não estar sentindo-se bem. Nome do candidato: João Maria Cardoso. Nº de inscrição: 123.456. Nº de ordem do caderno de prova: 21.
- b) Um dos cadernos de provas teve de ser substituído por se encontrar incompleto. Identificação do caderno substituído: 01245. Nome do candidato: Pedro Gonçalves de Melo.

Com base nas informações dos itens **a** e **b**, reescreva a ata acima incluindo as ocorrências relatadas, de acordo com a ordem cronológica. Atenção: evite transcrições literais. Utilize apenas o espaço da página seguinte.

**Não responda neste espaço.**

**Espaço destinado à Resposta**

---

Area for writing the answer, consisting of a large rectangular box with horizontal dashed lines for writing.

---

**Fim do espaço destinado à Resposta**

**Questão 4**

Considerando as reflexões fomentadas nas questões **15, 16 e 17** (pág. 18), as quais têm por objeto de análise um Ofício da Diretora do CRUTAC ao Chefe de Gabinete da Prefeitura de Natal, Senhor Luciano Barbosa, reescreva esse documento no Espaço destinado à Resposta, corrigindo todos os elementos necessários para que sejam obedecidos os preceitos da Redação Oficial.

**Espaço destinado à Resposta**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
CENTRO RURAL UNIVERSITÁRIO DE TREINAMENTO E AÇÃO COMUNITÁRIA

A large rectangular area containing 25 horizontal dashed lines, intended for the candidate to write their response to the question.

**Fim do espaço destinado à Resposta**

## Questões de Múltipla Escolha

### Texto para as questões 01 e 02.

Segundo o Parecer 0102/2004 do Conselho Nacional de Educação, o perfil desejado do formando de Secretariado Executivo considera o seguinte teor.

O curso de graduação em Secretariado Executivo se propõe a formar bacharéis com sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, aptos para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, capazes para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional.

[http://www.fenassec.com.br/pdf/educacao\\_escola\\_CES0102-Diretrizes\\_20Secretariado.pdf](http://www.fenassec.com.br/pdf/educacao_escola_CES0102-Diretrizes_20Secretariado.pdf). Acesso em: 25 de nov. de 2010.

01. A partir da leitura do perfil supracitado, fica autorizada a seguinte inferência:

- A) É esperado do Secretário Executivo alto domínio tecnológico e aguçada percepção da realidade, cujos níveis de comportamento micro, meso e macro-organizacional devem ser geridos com competência.
- B) Espera-se que o Secretário Executivo seja um profissional de competência analítica e estratégica, posto que lida com uma multiplicidade de situações e precisa tomar decisões de diferentes alçadas.
- C) O perfil desejado do Secretário Executivo inclui capacidade de diagnóstico de situações-problema e de gerenciamento da vida pessoal e profissional de seus colaboradores, clientes internos e externos.
- D) Deseja-se que um Secretário Executivo reúna, entre outras, as seguintes características: flexibilidade, prontidão e disponibilidade para o trabalho, em qualquer hora/lugar e com quaisquer recursos.

02. Depreende-se do perfil desejado do Secretário Executivo que

- A) se trata de um profissional cuja postura reflexiva e crítica favorece a gestão de processos e pessoas, minimizando o trabalho de superiores hierárquicos.
- B) se trata de um profissional cuja formação geral e humanística, uma vez sólida, prescinde de atualizações a *posteriori*.
- C) se trata de um profissional cuja capacidade de análise e articulação conceitual viabiliza o domínio de qualquer ramo do saber.
- D) se trata de um profissional que visa ao assessoramento direto a executivos da alta direção de instituições da administração pública e privada.

03. Segundo a Federação Nacional das Secretárias e Secretários (Fenassec), o Secretário Executivo é um profissional com múltiplas ações e atribuições. Observe os itens de atribuições abaixo:

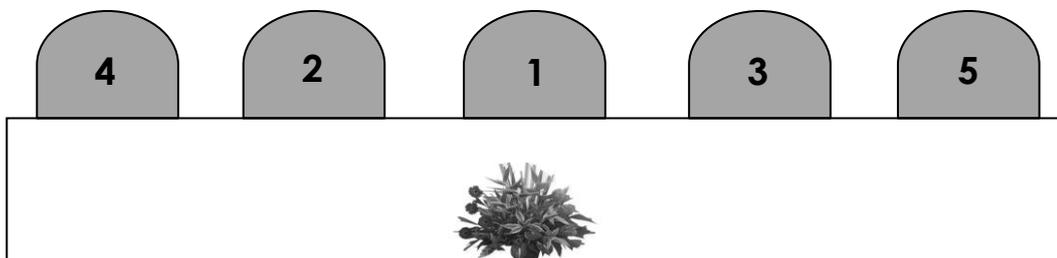
I	Atendimento a clientes internos e externos; agendamento, organização e preparação de material para reuniões e <i>dry run</i> ; desenvolvimento de serviços gerais.
II	Acompanhamento dos <i>issues</i> prioritários, juntamente com o Executivo; coleta de dados e emissão de relatórios; elaboração, redação e emissão de documentos.
III	Cotação de preços, compra/contratação e emissão de pagamentos de materiais e serviços; preparação de viagens de chefias diretas.
IV	Estabelecimento de <i>link</i> de informações com profissionais de outras áreas da instituição em que trabalha; coleta de informações para elaboração de periódicos.

Exemplificam a multiplicidade das atribuições do Secretário Executivo apenas os itens

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

04. A formalidade das sessões solenes requer do Secretário Executivo o cumprimento de uma de suas atribuições, qual seja, a de fazer a composição de mesas. Para tanto, é imprescindível obedecer à precedência.

Considere o seguinte ato solene: o Prof. Cristóvão Buarque receberá o Título de Doutor *Honoris Causa* pela UFRN. Observe a Mesa representada abaixo e a respectiva relação de autoridades.



**Autoridades:** o Prof. Cristóvão Buarque, que receberá o Título de Doutor *Honoris Causa* pela UFRN, o Reitor da UFRN, a Pró-Reitora de Pesquisa da UFRN, o Governador do Rio Grande do Norte e a Prefeita de Natal.

Nesse caso, a adequada composição da Mesa, em consonância com as normas de precedência, é:

- A) 4 (Prof. Cristóvão Buarque) – 2 (Reitor da UFRN) – 1 (Governador do RN) – 3 (Prefeita de Natal) – 5 (Pró-Reitora de Pesquisa da UFRN).
- B) 4 (Prof. Cristóvão Buarque) – 2 (Governador do RN) – 1 (Reitor da UFRN) – 3 (Prefeita de Natal) – 5 (Pró-Reitora de Pesquisa da UFRN).
- C) 4 (Pró-Reitora de Pesquisa da UFRN) – 2 (Governador do RN) – 1 (Reitor da UFRN) – 3 (Prefeita de Natal) – 5 (Prof. Cristóvão Buarque).
- D) 4 (Pró-Reitora de Pesquisa da UFRN) – 2 (Governador do RN) – 1 (Prefeita de Natal) – 3 (Reitor da UFRN) – 5 (Pró-Reitora de Pesquisa da UFRN).
05. Outra atribuição relativa a sessões solenes é a composição de bandeiras, a qual também obedece à precedência. Partindo desse pressuposto, observe as bandeiras abaixo.



Considerando a necessidade de posicionar a Bandeira do Brasil, a Bandeira do Rio Grande do Norte, a de Natal e a da UFRN, a composição correta das bandeiras, na ordem representada pela figura, é:

- A) 2 (Bandeira do RN) – 1 (Bandeira do Brasil) – 3 (Bandeira de Natal) – 4 (Bandeira da UFRN).
- B) 2 (Bandeira do RN) – 1 (Bandeira do Brasil) – 3 (Bandeira da UFRN) – 4 (Bandeira de Natal).
- C) 2 (Bandeira do RN) – 1 (Bandeira da UFRN) – 3 (Bandeira de Natal) – 4 (Bandeira do Brasil).
- D) 2 (Bandeira de Natal) – 1 (Bandeira do Brasil) – 3 (Bandeira do RN) – 4 (Bandeira da UFRN).
06. Para a leitura e a adequada produção de documentos institucionais, o Secretário Executivo deve pautar-se pelo
- A) Regulamento de Documentação Oficial.
- B) Manual da Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- C) Manual de Redação da Presidência da República.
- D) Manual do Secretário.

- 07.** Partindo do pressuposto de que a redação oficial visa à padronização linguístico-textual dos atos normativos e das comunicações do Poder Público, pode-se afirmar que os preceitos a serem considerados são
- A)** impessoalidade, clareza, brevidade, protocolo e adequação ao gênero específico.
  - B)** impessoalidade, coerência, concisão, formalidade e variedade de tratamento.
  - C)** coerência, concisão, naturalidade, uniformidade de tratamento e clareza.
  - D)** uso da linguagem padrão, clareza, concisão, formalidade e uniformidade de tratamento.
- 08.** Considerando as prescrições às comunicações oficiais, é correto afirmar:
- A)** Visando à uniformização do emprego de pronomes de tratamento nos vocativos das comunicações oficiais, foi estabelecida a regra de empregar os pronomes de tratamento “Excelentíssimo Senhor” e “Excelentíssima Senhora” aos destinatários em geral, exceto nos casos em que os documentos se dirigem ao Papa ou a um Reitor.
  - B)** Em todas as comunicações oficiais, os pronomes possessivos que se referem a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa. Por exemplo, o segmento correto é “Vossa Senhoria nomeará seu substituto”, e não “Vossa Senhoria nomeará vosso substituto”.
  - C)** Os três tipos de expedientes que seguem o padrão ofício — memorando, aviso e ofício — têm a mesma finalidade e se diferenciam apenas por sua extensão e pelo detalhamento das informações neles contidas.
  - D)** Em casos de distanciamento hierárquico entre o signatário de uma comunicação oficial e o destinatário desse documento, é recomendável o emprego do fecho “Muito respeitosamente”.
- 09.** A Redação Oficial delinea a escrita de atos normativos e demais documentos da esfera de comunicação do Poder Público. Nesse sentido, é necessário reconhecer as especificidades de cada gênero discursivo.
- Com base nessa asserção, marque a alternativa cuja afirmação corresponde adequadamente ao gênero.
- A)** Edital: documento de divulgação pública em que a Administração comunica atos de interesse coletivo.
  - B)** Ofício: instrumento de comunicação expedido pelo Setor Privado para autoridades vinculadas ao Poder Público.
  - C)** Certidão: declaração comprobatória de um estado de coisas ou de um direito adquirido, equivalente ao certificado.
  - D)** Relatório: tipo de documento em que se descreve um fato ou uma ocorrência, solicitando-se providências.
- 10.** Ainda em relação aos gêneros discursivos da Redação Oficial, é correto afirmar que
- A)** o Aviso é um ato administrativo da competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, destinado a prover situações gerais ou individuais, de modo expresso ou implícito na lei.
  - B)** o Parecer tem por finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, também, com particulares.
  - C)** o Memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Pauta-se pela agilidade e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.
  - D)** o Requerimento contém a exposição de ocorrências ou de execução de serviços ou dos fatos da Administração Pública, podendo, quando necessário, vir acompanhado de gráficos, mapas, tabelas e ilustrações.

Leia o exemplar de documento a seguir para responder às questões 11 e 12.

Natal/RN, 26 de novembro de 2010.

Para a Comissão Permanente de Vestibulares  
Comperve/UFRN

Requerimento:

JOSÉ MARIA DA SILVA, devidamente inscrito no concurso para Secretário Executivo da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, com a inscrição nº 97.542/10, VENHO, POR DIREITO E MUI RESPEITOSAMENTE, solicitar a vocês a emissão de uma certidão de comparecimento na prova realizada da data supracitada, uma vez que hoje estou trabalhando em turnos e preciso comprovar meu afastamento do serviço no período da tarde, para realizar o referido exame.

Nesses termos, peço aceitação do meu pedido e AGUARDO DEFERIMENTO.

Atenciosamente,

José Maria da Silva  
Secretário Executivo

11. A respeito do gênero discursivo utilizado (requerimento), é correto afirmar que

- A) o candidato deveria ter escrito um ofício, não um requerimento, dada a finalidade do documento lido.
- B) o candidato, José Maria da Silva, deveria ter solicitado à Comperve uma declaração, não uma certidão.
- C) a justificativa oferecida pelo autor do texto não é suficientemente plausível para o deferimento da solicitação feita à Comperve.
- D) o fechamento “Atenciosamente” deveria constar antes do pedido de deferimento, não depois.

12. No tocante aos aspectos linguístico-textuais do texto lido, é possível afirmar que

- A) o local e a data do documento deveriam constar no fim do texto, após a assinatura do requerente.
- B) o redator deveria ter empregado “Vossas Excelências”, em vez do pronome de tratamento “vocês”.
- C) os verbos “venho”, “estou”, “preciso”, “peço” e “guardo” deveriam estar flexionados em terceira pessoa do singular, dada a construção em terceira pessoa na abertura do corpo do texto.
- D) o uso da expressão “mui respeitosamente” é adequado, mesmo nos dias atuais, posto que revela a distância hierárquica entre o redator e seus interlocutores, membros da Comperve/UFRN.

Leia a seguinte ata para responder às questões 13 e 14.

3 AOS quinze dias do mês de novembro do ano de dois mil e dez, realizou-se, na sala  
vinte e cinco do prédio da Escola de Ciências e Tecnologia, na Universidade Federal  
do Rio Grande do Norte, Natal/RN, das oito às doze horas, portanto, em quatro horas  
de duração, a prova escrita (em anexo) do concurso para provimento do cargo de  
6 Auxiliar Administrativo, nível médio, com lotação prevista para diferentes  
departamentos desta Universidade, conforme explicita o Edital noventa e seis de dois  
mil e dez. Compareceram à sala vinte e cinco os noventa candidatos destinados à esta  
sala e, portanto, o índice de abstenção foi de zero percentual, conforme anexa lista de  
9 presença. A prova transcorreu em total normalidade e, nada mais havendo a constar,  
eu, Maria Bernardes, fiscal de sala, lavro esta ata que será assinada por mim,  
expressando a verdade dos fatos, sob o testemunho de fé do supervisor de fiscais deste  
12 concurso, Thomás Augusto Silva. Natal/RN, 15/11/2010. Maria Bernardes. Thomás  
Augusto Silva. XXX

13. A respeito do texto acima, é correto afirmar que

- A) a fiscal de sala atendeu a uma exigência formal do gênero Ata, ao escrever por extenso os números da data, da sala, das horas, da duração da prova, do edital e dos candidatos.
- B) a redatora respeitou os seguintes requisitos da redação de documentos oficiais: clareza, concisão, correção gramatical e adequação às exigências típicas do gênero em análise.
- C) a passagem “expressando a verdade dos fatos” é fundamental no texto, uma vez que essa informação precisa estar explicitada na correspondência oficial.
- D) o preenchimento do restante da linha após a assinatura visa à possibilidade de evitar qualquer tipo de adulteração das informações ao longo do texto.

14. No tocante aos aspectos linguístico-textuais da ata lida, é correto afirmar que

- A) a redatora não inseriu informação relevante à ata nos dois casos em que usou expressões iniciadas pelo elemento conclusivo “portanto”, razão por que esses dois trechos poderiam ser suprimidos.
- B) o uso das expressões “em anexo” (linha 4) e “anexa” (linha 8), em uma mesma ata, quebra a uniformidade e dificulta a compreensão do texto.
- C) o uso do acento indicativo de crase está adequado nos trechos “das oito às doze horas” (linha 3) e “noventa candidatos destinados à esta sala” (linhas 7 e 8).
- D) a autora também deveria ter escrito por extenso o trecho final: “Natal/RN, 15/11/2010”, para manter o padrão ata.

Leia o texto a seguir para responder às questões 15, 16 e 17.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
CENTRO RURAL UNIVERSITÁRIO DE TREINAMENTO E AÇÃO COMUNITÁRIA

Natal/RN, 17 de outubro de 2010.

Ofício nº 258/2010-CRUTAC

Senhor Chefe de Gabinete,

Vimos através deste para, antecipando nossos protestos de estima e consideração a Vossa Senhoria, informar que o Centro de Treinamento e Assistência Comunitária da Universidade Federal do Rio Grande do Norte foi transferido da Avenida Nascimento de Castro, 1540, Lagoa Nova, para um novo e melhor endereço. Desde 11 de outubro do corrente ano, a sede do CRUTAC fica na Avenida Agamenon Fernandes, 2344, Cidade Jardim, bem próximo ao Campus Universitário.

Informamos, outrossim, que os números de telefone e o endereço eletrônico vão estar continuando os mesmos: 4066-2788, 4066-2888, crutac@ufrn.br.

Sem mais para o momento, atenciosamente, subscrevemo-nos.

Valquíria Santiago  
Diretora do CRUTAC/UFRN

15. Considerando o ofício lido, é correto afirmar que

- A) a informação de que a mudança de endereço do CRUTAC se deu em 11 de outubro pressupõe a necessidade de o Chefe de Gabinete reencaminhar correspondências que, porventura, tenham sido endereçadas à antiga sede.
- B) a normatização no vocativo foi desrespeitada, no exemplo apresentado, pois é necessário identificar o destinatário também pelo nome e sobrenome.
- C) para que as normas de redação do padrão ofício, no exemplo acima, sejam respeitadas, o local e a data de emissão do documento devem ser deslocados para depois da identificação do ofício, alinhados à margem direita.
- D) para que o leitor fique ciente do significado da sigla CRUTAC, é imprescindível a inserção desse termo após o trecho “Centro de Treinamento e Assistência Comunitária”, no corpo do ofício.

16. Em relação aos aspectos linguístico-textuais do ofício lido, é correto afirmar que

- A) a adjetivação “novo e melhor” para se referir ao atual endereço do CRUTAC representa uma informação importante para os interlocutores desse texto.
- B) o Manual da Presidência da República prescreve o uso de “respeitosamente”, em vez do “atenciosamente”, usado no fecho desse documento, dada a diferença hierárquica existente entre a signatária do ofício e o destinatário dele.
- C) o trecho “Vimos através deste”, devido a não apresentar informatividade, pode ser suprimido sem que isso signifique prejuízo ao ofício, desde que adequações ao período sejam feitas por causa dessa supressão.
- D) a impessoalidade exigida pelos documentos oficiais requer a escolha do uso da primeira pessoa do plural, tal como ocorre em “Informamos”, não havendo a possibilidade do uso da forma indeterminada, seguida do pronome “se”, a exemplo de “Informa-se”.

17. No ofício em análise, o trecho “Informamos, outrossim, que os números de telefone e o endereço eletrônico vão estar continuando os mesmos: 4066-2788, 4066-2888, crutac@ufrn.br” não corresponde a requisitos da Correspondência Oficial.

Nesse sentido, em seu lugar, deveria aparecer a seguinte reescrita:

- A) Informamos, outrossim, que os números de telefone e o endereço eletrônico estão continuando sem alteração: 4066-2788, 4066-2888, crutac@ufrn.br.
- B) Informa-se, a despeito do exposto, que os números de telefone e o endereço eletrônico permanecem os mesmos: 4066-2788, 4066-2888, crutac@ufrn.br.
- C) Informamos, em consonância com o exposto, que os números de telefone e o endereço eletrônico vão continuar os mesmos: 4066-2788, 4066-2888, crutac@ufrn.br.
- D) Informamos, outrossim, que os números de telefone e o endereço eletrônico permanecem os mesmos: 4066-2788, 4066-2888, crutac@ufrn.br.

18. Com relação ao Código de Ética do Secretário Executivo, publicado em 1989, em seu teor geral, é válido afirmar que

- A) estabelece preceitos morais e legais em relação aos profissionais de Secretariado sem, contudo, prever penalidades.
- B) preceitua direitos e deveres do Secretário Executivo, não contemplando proibições quanto à sua conduta.
- C) regulamenta os princípios fundamentais do exercício profissional de Secretariado, fixando, também, direitos e deveres da categoria.
- D) direciona a atuação profissional do Secretário Executivo no que se refere a princípios, direitos, deveres e especificação de tarefas relativas à Documentação Oficial.

19. Considerando o Capítulo II do Código de Ética, que trata dos direitos do Secretário Executivo, são estabelecidas as seguintes normas:

- A) Participar de entidades representativas da categoria e de atividades, públicas ou não, que visem a defender a categoria.
- B) Lutar pelo progresso da profissão de Secretário Executivo e combater seu exercício ilegal.
- C) Considerar a profissão como um fim para a realização pessoal, com direito, inclusive, a remuneração digna das atividades que exerce.
- D) Receber mensalidades e taxas, legalmente estabelecidas, junto às entidades de classes a que pertencem.

20. De acordo com o Capítulo III do Código de Ética – "Dos Deveres Fundamentais" –, cabe ao Secretário Executivo

- A) respeitar a capacidade e as limitações individuais, sem preconceito de cor, religião, cunho político ou posição social.
- B) procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos que poderão facilitar o desempenho de suas atividades.
- C) identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas.
- D) participar dos movimentos sociais e/ou estudos que se relacionem com o seu campo de atividade profissional.

21. Pode-se inferir, a partir do Código de Ética, que o fortalecimento da categoria dos profissionais de Secretariado deve-se, principalmente, aos seguintes procedimentos:
- A) Ter acesso a cursos para o aprimoramento profissional, participar dos movimentos sociais relacionados ao seu campo de atividade, combater o exercício ilegal da profissão.
  - B) Lutar pelo progresso da profissão, considerar a profissão como um fim para a própria realização, respeitar a hierarquia no trabalho.
  - C) Usar de influências no exercício da função, manter entre si a solidariedade e o intercâmbio, guardar sigilo de documentos sob sua responsabilidade.
  - D) Zelar pelo prestígio e responsabilidade de sua profissão, defender a integridade moral e social da profissão, ministrar cursos em diversas instituições.
22. Nas relações com a Empresa, constituem deveres do Secretário Executivo
- A) atuar como figura-chave no fluxo de informações e manter em sigilo absoluto os documentos da empresa.
  - B) agir como elemento facilitador das relações interpessoais e estabelecer uma rotina de trabalho diferenciada em relação aos demais.
  - C) identificar-se com a filosofia empresarial e colaborar na implantação de mudanças administrativas e políticas.
  - D) estabelecer e manter um clima profissional cortês, respeitando a capacidade e as limitações dos colegas da categoria.
23. Pressupostas as qualidades que caracterizam os Documentos Oficiais, leia o fragmento textual abaixo e, a seguir, escolha a proposta de reescrita que melhor representa essas qualidades.

Analisamos exaustivamente esses itens e constatamos, após longos e laboriosos estudos, que os procedimentos adotados, quanto aos quesitos compras e contratações de serviços, estão consoante a legislação vigente.

Disponível em <<http://www.liderancapcdob.org.br/manuais/ManualRedacao.pdf>. p. 6>. Acesso em 25 nov. 2010.

- A) Analisamos esses itens e constatamos, após os estudos feitos, que os procedimentos adotados quanto aos quesitos “compras” e “contratações de serviços” estão em conformidade com a legislação.
- B) Os procedimentos adotados quanto aos quesitos “compras” e “contratações de serviços” estão em conformidade com a legislação.
- C) Os procedimentos adotados, quanto aos quesitos “compras” e “contratações de serviços”, estão consoante a legislação vigente.
- D) Analisamos longa e exaustivamente os itens apontados e constatamos que os procedimentos quanto aos quesitos “compras” e “contratações de serviços” conferem com a legislação vigente.

Para responder às questões 24, 25, 26 e 27, tome como referência o texto a seguir.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES

Of. nº 16/02-CCHLA

Natal, 16 de janeiro de 2002.

Ao Senhor  
Cândido Fernandes de Oliveira  
Pró-Reitor da PROAD

Digníssimo Senhor Pró-Reitor,

Solicito a V. S<sup>a</sup> a destinação de um computador e uma impressora para atender ao Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes – CCHLA. A digitação de textos, especialmente provas, é tarefa complexa e de muita responsabilidade. A cada semestre são elaboradas, digitadas e impressas centenas de provas para atender às inúmeras solicitações, quer dos professores, quer de departamentos do Centro. Acresça-se a isso inúmeros outros trabalhos, tais como projetos e relatórios de pesquisa, formulários, certificados, correspondências, etc.

Até o presente momento, essas tarefas foram realizadas um pouco em cada um dos computadores do Centro, quando era possível tê-los disponíveis. Considero, porém, indispensável que um equipamento seja disponibilizado exclusivamente para essa tarefa, uma vez que a elaboração de provas devem revestir-se de todo sigilo possível, providência que ficará facilitada se esse trabalho for realizado num só local e em um só equipamento. Também é oportuno salientar que esses equipamentos – computador e impressora – serão destinados também a outras tarefas próprias de uma secretária.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos e agradeço a habitual atenção.

Com apreço,

Adalberto Pereira Sales  
Diretor do CCHLA

ZANOTTO, N. **Correspondência e redação técnica**. Caxias do Sul, RS: EDUCS, 2002. p. 129-130. (Col. Hotelaria). Adaptado.

**24.** Considerando os aspectos gerais do texto, é possível afirmar que ele

- A)** demonstra coerência de conteúdo, adequação de forma e correto emprego da norma culta, ainda que relativamente prolixo.
- B)** apresenta problemas em relação a coerência, clareza, objetividade, impessoalidade e adequação linguística.
- C)** concentra-se no foco temático, expondo-o de forma concisa, embora haja inadequação no uso de alguns termos e expressões.
- D)** representa adequadamente o gênero Ofício no que se refere à estrutura composicional e à linguagem.

25. Em relação aos aspectos linguísticos do ofício acima, é correto afirmar que
- A) todas as informações, nos parágrafos 1 e 2 do texto, são indispensáveis para esclarecer e justificar a solicitação dos equipamentos.
  - B) a expressão empregada no fecho do texto está em conformidade com as normas do gênero, por se tratar de uma solicitação entre autoridades acadêmicas.
  - C) há inadequação do mesmo tipo nos seguintes trechos: "Acresça-se a isso inúmeros outros trabalhos [...]" e "[...] a elaboração de provas devem revestir-se de todo sigilo possível [...]".
  - D) o escrevente utilizou, no vocativo e no corpo do texto, as formas de tratamento condizentes com a função exercida pelo destinatário.
26. Caso tivesse de explicitar o assunto do ofício, o escrevente deveria informar:
- A) Solicitações.
  - B) Requerimento de equipamentos de informática.
  - C) Requerimento de computador e impressora.
  - D) Solicitação de equipamentos.
27. Em relação ao ofício apresentado, é correto afirmar que
- A) o último parágrafo é dispensável, pois tudo já foi explicitado nos parágrafos anteriores.
  - B) no vocativo, o termo "Digníssimo" poderia ser substituído por "Ilustríssimo".
  - C) a expressão "Com apreço", no fecho, deveria ser substituída por "Cordialmente".
  - D) a abreviatura "Of." poderia ser substituída pelo termo por extenso.

As **questões 28, 29 e 30** baseiam-se em uma reportagem da Revista *Excelência* [8(27). jul a set. 2010] sobre uma pesquisa realizada por Geânia Souza, Secretária Executiva do Gabinete do Reitor da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, referente ao perfil dos profissionais de secretariado dessa instituição.

28. Na reportagem, Geânia Souza afirma que "[...] para o bom desempenho das atividades desses profissionais [Secretários Executivos], é de grande relevância o domínio da escrita, [...]" [p. 13].

Nesse sentido, para a produção de documentos oficiais, além do conhecimento sobre os gêneros discursivos de sua área de atuação, o Secretário Executivo deve manejar competentemente

- A) a norma culta da língua.
- B) o vocabulário acadêmico.
- C) a linguagem técnico-científica.
- D) as variedades estilísticas da língua.

29. Geânia Souza defende, ainda, que "[...] uma maior capacitação [do Secretário Executivo] em informática, mais especificamente em correio eletrônico, agenda eletrônica e mala direta possa agilizar a questão do tempo. 'Considerando as muitas atividades desenvolvidas concomitantemente pelo secretário no seu ambiente de trabalho, em especial, o atendimento ao público, ferramentas como essas serão bastante favoráveis ao andamento das tarefas'." [p. 13].

Pode-se inferir que as preocupações de Geânia Souza voltam-se, de um modo geral, para

- A) a formação profissional e a qualidade do serviço do Secretário Executivo.
- B) a formação profissional e o volume de trabalho do Secretário Executivo.
- C) o uso das ferramentas de Informática e o atendimento ao público pelo Secretário Executivo.
- D) o uso produtivo das ferramentas de Informática e do tempo pelo Secretário Executivo.

30. Tratando de questões relativas ao desempenho profissional do Secretariado da UFRN, entre os resultados obtidos, a pesquisa de Geânia Souza apresenta o que se pode observar na tabela a seguir.



Fonte: **Excelência**: a revista da Fenassec 8(27). jul./ago./set. 2010, p. 13.

Com base na tabela exposta, é correto admitir que, para o eficiente exercício de suas atividades, o Secretário Executivo necessita, principalmente, de um conjunto de saberes no que se refere a

- A) habilidade de produção textual (inclusive em línguas estrangeiras), capacitação em suportes de Informática, agenda eletrônica.
- B) técnicas de Redação Oficial, capacidades em Informática, conhecimento das normas de conduta da profissão.
- C) conhecimento linguístico, domínio das ferramentas de Informática, formação em relações interpessoais.
- D) competências linguístico-textuais, habilidades em Informática, conhecimentos específicos da área profissional e das formas de atuação.