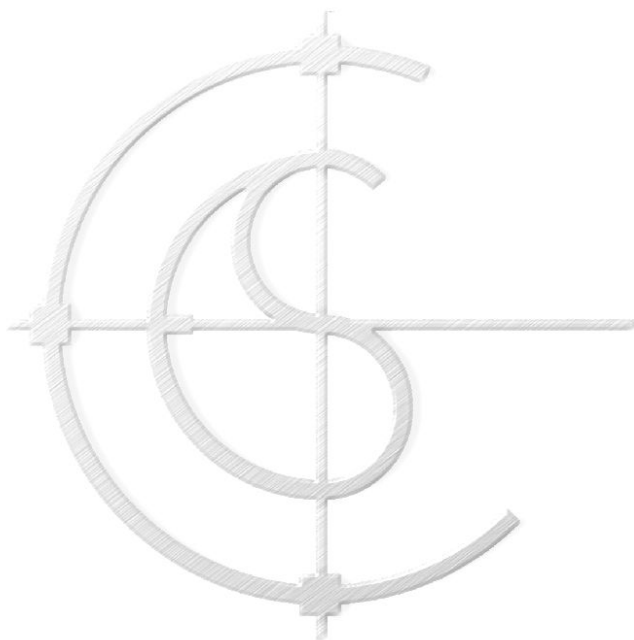




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS - CES
Concurso Público (Aplicação: 18/06/2006)
Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO – UNIPAMPA/Nível E

LEIA ATENTAMENTE AS SEGUINTE INSTRUÇÕES:

- Verifique, nos espaços devidos do CARTÃO-RESPOSTA, se o número de controle é o mesmo que está ao lado do seu nome na folha de chamada. Caso o número de controle não corresponda ao que está nessa folha, comunique imediatamente ao fiscal de prova. Não se esqueça de assinar seu nome no primeiro retângulo.
- Marque as respostas das questões no CARTÃO-RASCUNHO, a fim de transcrevê-las, com caneta esferográfica preta, de ponta grossa, posteriormente, no CARTÃO-RESPOSTA.
- Não pergunte nada ao fiscal, pois todas as instruções estão na prova. Lembre-se de que uma leitura competente é requisito essencial para a realização da prova.
- Não rasure, não amasse nem dobre o CARTÃO-RESPOSTA, para que ele não seja rejeitado pela leitora.



Retirado da seção Tablóide, do site uol, o texto a seguir servirá de base para as questões de 1 a 5.

Açúcar não provoca obesidade, dizem produtores de... açúcar!

1 Eis a notícia mais doce do ano: o açúcar não tem nada a ver com a obesidade. Nadinha. Nem um grama. Nem
2 uma caloria. A novidade, que parece sonho (recheado de baunilha), foi divulgada pelos executivos de empresas açucareiras,
3 que juram de pés juntos que é verdade.

4 Segundo os empresários do ramo de açúcar, os verdadeiros culpados pelo excesso de peso são o consumo
5 elevado de calorias e a falta de exercícios físicos. "Toda grande e ampla análise de um corpo vasto de trabalhos científicos
6 continua a exonerar o consumo de açúcar como fator que provoque doenças relacionadas com o estilo de vida de uma
7 pessoa, entre as quais a obesidade", disse Andrew Briscoe, presidente e chefe-executivo da Sugar Association, dos Estados
8 Unidos. A Sugar Association defende que o açúcar faça parte de toda "dieta saudável".

9 A silhueta cada vez mais roliça dos norte-americanos faz o Editor do UOL Tablóide ficar com um pé-de-
10 moleque atrás.

<http://noticias.uol.com.br/tabloide/tabloideanas/2005/08/12/ult1594u642.jhtm> [acessado em 28 de maio de 2006]

01

Quanto aos pressupostos instaurados por determinados recursos lingüísticos do texto, analise as seguintes afirmações.

- I) A oração "que juram de pés juntos que é verdade" (linha 3) antecedida por vírgula instaura o pressuposto de que, segundo o redator, os executivos são unânimes quanto à afirmação de que o açúcar não provoca obesidade.
- II) A primeira frase do texto traz o pressuposto de que essa notícia é a mais surpreendente do ano para o redator.
- III) O excerto "cada vez mais roliça" (linha 9), no contexto da frase, veicula a crítica do redator ao avanço da obesidade nos Estados Unidos.
- IV) O trecho "entre as quais" (linha 7) desconsidera a obesidade como doença, tratando-a como uma disfunção.

Estão corretas apenas

- (a) II e IV.
- (b) I e IV.
- (c) I e III.
- (d) II e III.
- (e) I, II e IV.

02

Na declaração traduzida de Andrew Briscoe, há uma determinada construção que parece destoar do senso comum quanto ao assunto. Assinale-a:

- (a) "Toda grande e ampla variedade"
- (b) "fator que provoque"
- (c) "continua a exonerar."
- (d) "doenças relacionadas"
- (e) "corpo vasto"

03

Uma das marcas do texto é a forma irônica como o redator o constrói, muitas vezes estabelecendo um jogo semântico com o assunto.

Assinale a alternativa cujo recurso irônico, no texto, NÃO esteja adequada a essa afirmação.

- (a) A expressão popular "juram de pés juntos" (linha 3).
- (b) O fragmento "a notícia mais doce do ano" (linha 1).
- (c) A expressão "nem um grama" (linha 1).
- (d) O trecho "que parece sonho (recheado de baunilha)" (linha 2).
- (e) O excerto "ficar com um pé-de-moleque atrás" (linhas 9 e 10).

Analise as seguintes afirmativas sobre o uso dos recursos lingüísticos no texto.

- I) O excerto “de açúcar”, no início do segundo parágrafo, poderia ser suprimido sem prejuízo do sentido global do texto.
- II) Se o redator quisesse, por uma questão estilística, eliminar todos os “quês” da frase sublinhada, poderia corretamente substituí-la por: “A novidade, a qual parece sonho (recheado de baunilha), foi divulgada pelos executivos de empresas açucareiras, os quais juram de pés juntos ser verdade”.
- III) Em ambas as ocorrências de “toda” (linhas 5 e 8), há uma inadequação à modalidade padrão, que seria desfeita com a substituição por “toda a”.
- IV) A substituição de “juram de pés juntos” (linha 3) por “asseguram taxativamente” e de “com um pé-de-moleque atrás” (linhas 9 e 10) por “reticente” preserva o significado da frase original, embora altere a estilística do texto.

Estão corretas APENAS as afirmações

- (a) I, II e IV.
- (b) I e II.
- (c) III e IV.
- (d) I e III.
- (e) II e IV.

Dos títulos hipotéticos abaixo, assinale o que, sendo coerente com o texto, lhe preservaria a ironia e o jogo semântico.

- (a) Consumidores serão tratados a pão-de-ló por produtores de açúcar.
- (b) A doce vida de quem produz açúcar.
- (c) O fim insosso da doce caça às bruxas.
- (d) Produtores de açúcar prometem céu de brigadeiro aos consumidores.
- (e) Uma notícia de amargar a vida de quem quer perder peso.

Analise as afirmativas abaixo relativas aos deveres profissionais do secretário executivo constantes no código de ética dos Profissionais de Secretariado.

- I) Ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo colocar e expressar suas atitudes.
- II) Assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria.
- III) Lutar pelo progresso da profissão.
- IV) Considerar a profissão como um fim para sua realização.

Está(ão) correta(s)

- (a) somente as afirmativas II, III.
- (b) somente as afirmativas II, III, IV.
- (c) somente as afirmativas I, III, IV.
- (d) somente as afirmativas I, II, IV.
- (e) todas as afirmativas.

Sobre a CRIATIVIDADE dos profissionais de Secretariado, analise as afirmativas abaixo.

- I) Ter boa fluência conceitual e abertura mental.
- II) Apresentar originalidade, persistência e comprometimento.
- III) Possuir maior autoridade e menor independência.
- IV) Demonstrar alegria no trabalho e curiosidade.

Está(ão) correta(s)

- (a) somente as afirmativas II, III.
- (b) somente as afirmativas II, IV.
- (c) somente as afirmativas I, III, IV.
- (d) somente as afirmativas I, II, IV.
- (e) todas as afirmativas.

08

São características no desenvolvimento de equipes:

- (a) As diferenças hierárquicas e os interesses específicos de cada departamento ou especialidade não são eliminados.
- (b) As equipes não precisam ter conhecimento definido e claro da filosofia e missão da organização.
- (c) Várias pessoas de vários níveis e áreas da organização se reúnem sob a coordenação de um líder.
- (d) Não se fazem necessários treinamentos dos funcionários referentes às habilidades técnicas e interpessoais.
- (e) Todas as alternativas estão corretas.

09

As afirmações a seguir referem-se a padrões de mau comportamento do profissional de Secretariado.

Assinale a alternativa INCORRETA.

- (a) Cometer erros com frequência.
- (b) Não observar os prazos.
- (c) Ter problemas de concentração e falhas na memória.
- (d) Fazer críticas e receber advertências do chefe.
- (e) Ser eficiente no trabalho.

10

Para ter um ambiente de trabalho com Qualidade, é importante que

- I) possíveis fontes de estresse sejam eliminadas.
- II) relacionamentos humanos sejam agradáveis.
- III) as atividades desenvolvidas sejam agradáveis e motivadoras.
- IV) o estilo de gerência adotado seja democrático e participativo.

Complementam corretamente o enunciado

- (a) somente a I e a II.
- (b) somente a III e a IV.
- (c) somente a I e a IV.
- (d) somente a II e a III.
- (e) todas as afirmativas.

11

Os conflitos são comuns na vida organizacional, porém deve-se procurar atenuá-los.

É correto afirmar que, para administrar os conflitos, deve-se

- (a) manter a diferença entre os grupos.
- (b) incentivar a colaboração de toda a Equipe.
- (c) manter ativos os conflitos, pois eles podem ser importantes para impulsionar a equipe.
- (d) reuniões de confrontação não são necessárias, porque podem servir para a divisão da Equipe.
- (e) Todas as alternativas estão corretas.

12

Quanto ao comportamento no ambiente de trabalho, analise as afirmativas abaixo.

- I) Não há necessidade de cumprimentos, porque podem desencadear uma conversação, que é prejudicial ao andamento do trabalho.
- II) Quando precisar faltar ou tiver faltado, o funcionário deve procurar falar com seus colegas, explicando-lhes os motivos pessoais que o levaram a falta.
- III) O funcionário não precisa levantar-se para os diversos chefes de seção que passam por sua mesa.
- IV) Se houver desacordo com o superior, o funcionário não deve ceder por comodismo nem por medo.

Está(ão) correta(s)

- (a) somente as afirmativas I, II.
- (b) somente a afirmativa III.
- (c) somente as afirmativas III, IV.
- (d) somente as afirmativas I, III, IV.
- (e) todas as afirmativas.

13

A distribuição diária do serviço do profissional de Secretariado para executar procedimentos específicos de sua profissão é baseada numa forma

- (a) funcional.
- (b) integral.
- (c) intermediário.
- (d) intensivo.
- (e) total.

14

Hackman e Oldhan apresentam o modelo de Qualidade de Vida no Trabalho, que é composto da seguinte dimensão:

- (a) Variedade de habilidade.
- (b) Identidade e Significado da Tarefa.
- (c) Autonomia.
- (d) Retroação do próprio trabalho.
- (e) Todas as alternativas estão corretas.

15

O profissional de Secretariado deve apresentar um perfil com maior autonomia e desenvoltura, o qual deve ser

- (a) dócil, autônomo, empreendedor, mecânico.
- (b) objetivo, submisso, acessível, autônomo.
- (c) disponível, criativo, empreendedor, acessível.
- (d) autônomo, empreendedor, objetiva, criativa, acessível.
- (e) acessível, disponível, dócil, empreendedor.

16

O relatório é um instrumento de grande relevância para o(a) secretário(a) executivo(a).

Assinale a alternativa que melhor caracteriza o relatório.

- (a) É uma descrição de fatos passados, analisados com o objetivo de orientar uma determinada pessoa ou um grupo de pessoas a respeito de um serviço específico.
- (b) Apresenta somente um destinatário e tem por objetivo descrever um ato sem análise.
- (c) É um instrumento que tem por objetivo descrever uma análise de uma ação.
- (d) É um recorte de notícias que tem por objetivo assessorar a somente um destinatário.
- (e) É uma descrição de fatos passados, analisados com o objetivo de orientar somente uma pessoa a respeito de várias atividades. O relatório não poderá ser de apenas um serviço específico.

17

Analise as afirmações abaixo quanto à postura do(a) recepcionista durante o evento.

- I) Se o(a) recepcionista estiver de pé, a postura deve ser reta, e as mãos devem ficar levemente cruzadas nas costas. Não são adequados braços cruzados ou posições apoiadas.
- II) Se o(a) recepcionista estiver sentado, deve manter sempre os joelhos juntos ou as pernas cruzadas.
- III) A maquiagem deve condizer com o local e com o objetivo do evento.
- IV) Os uniformes devem ser impecáveis e feitos de tecido confortável para não amarrotar.
- V) Durante o evento ou nos horários de circulação do público, os(as) recepcionistas não devem sentar em poltronas ou qualquer outro tipo de móvel que seja adequado para relaxamento.
- VI) O perfume que o(a) recepcionista usar deverá ser forte para que as pessoas o sintam.

Está(ão) correta(s)

- (a) somente as afirmativas I, IV, V, VI.
- (b) somente as afirmativas II, V, VI.
- (c) somente as afirmativas I, III, IV, V, VI.
- (d) somente as afirmativas I, II, III, IV, V.
- (e) todas as alternativas.

18

Marque a alternativa cuja afirmação se enquadre em um bom atendimento telefônico.

- (a) Atender após o primeiro toque.
- (b) Evitar o “alô”. Dizer o nome da empresa ou de seu departamento (se a ligação já tiver passado pela telefonista) e o nome do próprio atendente. Pode-se acrescentar um “bom-dia” ou “boa-tarde”, soa simpático e profissional.
- (c) Ao telefonar, ter à mão todos os dados necessários para a conversa.
- (d) Ser gentil, mas sem exageros. Usar expressões do tipo “pois não” e “obrigado”. Evitar intimidades como “bem” e “querida”.
- (e) Todas as alternativas estão corretas.

A agenda é uma ferramenta de trabalho do(a) secretário(a). Nela deverão ser anotados todos os compromissos da semana e os necessários planejamentos de uma reunião, para que não aconteçam surpresas de última hora. **Análise as afirmativas a seguir sobre os elementos que devem constar em uma agenda.**

- I) Os telefones mais importantes de contatos profissionais e pessoais do superior.
- II) Os números de telefones de órgãos ou empresas que fornecem documentos importantes de uma forma em geral (passaporte, certidões etc)
- III) Os telefones de agências de viagens, empresas aéreas para saber horários de vôos, embaixadas e consulados de países que têm contato com a empresa.
- IV) Telefones de floriculturas, livrarias, papelarias, hotéis (os que hospedam visitantes da empresa e os de outras cidades, que recebem executivos em viagem).
- V) Os telefones de empresas congêneres com as quais a empresa em que o(a) secretário(a) trabalha mantém relacionamento – por exemplo, se trabalhar num estaleiro, deve ter o telefone do Ministério da Marinha.
- VI) Telefone-chave, aquele da pessoa capaz de trocar um cheque depois do horário bancário, isto é, do “quebra-galho”.

Está(ão) correta(s):

- (a) somente as afirmativas I, II, III, IV, V
- (b) somente as afirmativas II, III, IV, V
- (c) somente as afirmativas I, III, IV, V, VI
- (d) somente as afirmativas I, II e IV.
- (e) todas as afirmativas.

Ao encaminhar um fax, quais as informações que devem fazer parte do protocolo para a remessa do mesmo?

- (a) Logo da Empresa que emite o fax, Destinatário (nome da pessoa, nome da empresa, telefone de fax e telefone), Remetente (nome, nome da empresa, telefone de fax e telefone), número de páginas, comentários (com as seguintes alternativas para assinalar - urgente, para sua revisão, responder com urgência e favor comentar) e assunto.

- (b) Logo da Empresa que emite o fax, Destinatário (nome da pessoa, nome da empresa, telefone de fax e telefone), Remetente (nome, nome da empresa, telefone de fax e telefone), mês, número de páginas, comentários (com as seguintes alternativas para assinalar - urgente, para sua revisão, responder com urgência e favor comentar) e assunto.
- (c) Logo da Empresa que emite o fax, Destinatário (nome da pessoa, nome da empresa, telefone de fax e telefone), Remetente (nome, nome da empresa, telefone de fax e telefone), data, comentários (com as seguintes alternativas para assinalar - urgente, para sua revisão, responder com urgência e favor comentar) e assunto.
- (d) Logo da Empresa que emite o fax, Destinatário (nome da pessoa, nome da empresa, telefone de fax e telefone), Remetente (nome, nome da empresa, telefone de fax e telefone), data, número de páginas, comentários (com as seguintes alternativas para assinalar - urgente, para sua revisão, responder com urgência e favor comentar) e assunto.
- (e) Logo da Empresa que emite o fax, Destinatário (nome da pessoa, nome da empresa, telefone de fax e telefone), Remetente (nome, nome da empresa, telefone de fax e telefone), data, número de páginas e comentários (com as seguintes alternativas para assinalar - urgente, para sua revisão, responder com urgência e favor comentar).

Para organizar bem um evento, o(a) secretário(a) deve planejá-lo. Marque a alternativa que apresenta os itens envolvidos em um bom planejamento.

- (a) Públicos, objetivos, estratégias, implantação, fatores condicionantes, acompanhamento e controle, avaliação e orçamento previsto.
- (b) Objetivos, públicos, estratégias, recursos, implantação, fatores condicionantes, acompanhamento e controle, avaliação e orçamento previsto.
- (c) Objetivos, recursos, estratégias, implantação, acompanhamento e controle, avaliação e orçamento previsto.
- (d) Objetivos, recursos, públicos, estratégias, implantação, acompanhamento e controle, avaliação e recursos.
- (e) Objetivos, públicos, estratégias, recursos, implantação, fatores condicionantes, acompanhamento e controle, além do orçamento previsto.

Atender bem o público é muito importante. Analise os itens abaixo enquanto possíveis características básicas de um bom atendimento.

- I) Saber ouvir
- II) Tratar com educação
- III) Respeitar
- IV) Informar corretamente
- V) Levantar-se quando uma pessoa mais velha chega para ser atendida
- VI) Não levantar-se mesmo que seja uma pessoa mais velha que deverá ser atendida.

Está(ão) INCORRETA(S).

- (a) somente as afirmativas I, IV, V.
- (b) somente a afirmativa VI.
- (c) somente as afirmativas IV.
- (d) somente as afirmativas I, II, III, IV, VI.
- (e) todas as afirmativas.

Quais as atribuições de um secretário executivo?

- (a) Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; assistência e assessoramento direto a executivos; coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; interpretação e síntese de textos e documentos; taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; conhecimentos protocolares.
- (b) Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; assistência e assessoramento direto a executivos; coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; redação de textos profissionais especializados; taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações; versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; conhecimentos protocolares.
- (c) Organização e manutenção dos arquivos de secretaria; classificação, registro e distribuição da correspondência; redação e datilografia de

correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro.

- (d) Organização e manutenção dos arquivos de secretaria; classificação, registro e distribuição da correspondência; datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro.
- (e) Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; assistência e assessoramento direto a executivos; coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; redação de textos profissionais especializados; taquigrafia de palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; conhecimentos protocolares.

O(a) secretário(a) executivo(a) tem papel relevante junto à seu superior na formulação da lista de convidados para algum evento. **Dessa forma, ele(ela) deve considerar os seguintes pontos na seleção dos convidados.**

- (a) evitar convites feitos de forma aleatória ou indiscriminada; convidar pessoas ligadas de forma direta ou indireta ao tema do evento; procurar convidar profissionais dos órgãos de comunicação que veiculem matérias ligadas ao ramo de atividade do evento e estabelecer limites para o número de convidados em função do espaço disponível.
- (b) evitar convites feitos de forma aleatória ou indiscriminada; convidar pessoas ligadas de forma direta ou indireta ao tema do evento e estabelecer limites para o número de convidados em função do espaço disponível.
- (c) procurar convidar profissionais dos órgãos de comunicação que veiculem matérias ligadas ao ramo de atividade do evento e estabelecer limites para o número de convidados em função do espaço.
- (d) evitar convites feitos de forma aleatória ou indiscriminada; convidar somente pessoas ligadas de forma indireta ao tema do evento; procurar convidar profissionais dos órgãos de comunicação que veiculem matérias ligadas ao ramo de atividade do evento e não estabelecer limites para o número de convidados em função do espaço.
- (e) evitar convites feitos de forma aleatória ou indiscriminada; não convidar pessoas ligadas indiretamente ao evento; nunca convidar profissionais ligados a área de comunicação, que veiculem matérias ligadas ao ramo de atividade do evento; e não estabelecer limites para o número de convidados em função do espaço disponível.

Os trajes algumas vezes indicados nos convites são relevantes para o executivo estar bem apresentado. Diante disso, o conhecimento dos diferentes tipos de traje é essencial para alguém ser um(a) bom(a) secretário(a) executivo(a). **O Traje Esporte é indicado para que tipo de ocasião?**

- (a) Para eventos que envolvem lazer, reuniões ao ar livre não-oficiais, churrascos.
- (b) Para almoços em ambientes descontraídos, inclusive em empresas.
- (c) Para cafés-da-manhã, almoços, vernissages, teatros, coquetéis empresariais, sessões não solenes na Câmara de Vereadores, Assembléia Legislativas e Senado.
- (d) Para jantares, aniversários formais, estréia de ópera, coquetéis, grandes comemorações.
- (e) Para almoços ou jantares em ambientes descontraídos.

A redação de um convite é uma das funções do profissional, desta forma, analise as alternativas abaixo e verifique quais são as principais informações que devem constar no mesmo.

- (a) Apresentar o nome do convidador, registrar a data, o horário, indicar que o convite é intransferível (se for o caso), solicitar confirmação do convidado (R.S.V.P, se for o caso) e indicar o traje (se for o caso).
- (b) Apresentar o nome do convidador, citar o tipo de evento, mencionar se haverá presença de personalidade, indicar o traje (se for o caso), local, a data e o horário, e indicar que o convite é intransferível (se for o caso).
- (c) Apresentar o nome do convidador, citar o tipo de evento, mencionar se houver presença de personalidade, local, a data e o horário do evento, indicar que o convite é intransferível (se for o caso), solicitar confirmação do convidado (R.S.V.P, se for o caso) e indicar o traje (se for o caso).
- (d) Apresentar o nome do convidador, registrar o tipo de evento, mencionar se houver presença de personalidade, data, indicar que é intransferível (se for o caso), solicitar confirmação (R.S.V.P, se for o caso), indicar o traje (se for o caso).
- (e) Apresentar o tipo de evento, data, local, indicar que é intransferível (se for o caso), solicitar confirmação (R.S.V.P.) (se for o caso).

Um(a) bom(boa) secretário(a) executivo(a), para se manter atento às exigências do mercado, deve

- I) arquivar e redigir documentos empresariais.
- II) manipular informações conforme seu superior solicitar.
- III) saber somente digitar e não redigir textos.
- IV) lidar com o público e manter uma adequada postura profissional.
- V) saber lidar com computador, incluindo o envio e recebimento de e-mail.
- VI) redigir convocações, conforme orientação de seu superior.

Está(ão) correta(s)

- (a) somente as afirmativas I, IV, V.
- (b) somente as afirmativas II, V, VI.
- (c) somente as afirmativas III, IV, V, VI.
- (d) somente as afirmativas I, IV, V, VI.
- (e) todas as afirmativas.

O que faz parte do check-list de um evento?

- (a) Atividades gerais; Recursos humanos; Equipamentos e materiais; Cerimonial; Local para alimentação; Pós-evento.
- (b) Atividades gerais; Recursos físicos; Recursos humanos; Equipamentos e materiais; Cerimonial; Mestre de Cerimônias, Local para alimentação; Pós-evento.
- (c) Atividades gerais; Recursos físicos; Recursos humanos; Local, Equipamentos e materiais; Cerimonial; Local para alimentação; Pós-evento.
- (d) Atividades gerais; Recursos físicos; Recursos humanos; Computadores, Equipamentos e materiais; Cerimonial; Local para alimentação; Pós-evento.
- (e) Atividades gerais; Recursos físicos; Recursos humanos; Equipamentos e materiais; Cerimonial; Local para alimentação; Pós-evento.

Quais são os itens básicos que **NÃO** devem ser esquecidos na organização de uma viagem de negócios ao exterior?

- (a) O passaporte, a carteira de motorista, os documentos do escritório, a carteira de identidade e pequenos presentes.
- (b) A carteira de motorista, o atestado de aplicação das vacinas exigidas por certos países, o passaporte (com os vistos necessários), pequenos presentes, alguns objetos de escritório, a carteira de identidade, bagagem adequada à estação do ano no país a ser visitado e ao tempo de permanência, as passagens, o endereço e o telefone do hotel, dicionário da língua do país, cartões de visita, os telefones e os endereços dos locais que estão agendados para a realização de reuniões e os documentos necessários sobre os assuntos a serem tratados na viagem.
- (c) A carteira de motorista, objetos de escritório, carteira de identidade e passaporte, passagens, endereço e telefone do hotel, dicionário, e vacinas obrigatórias.
- (d) A carteira de identidade, carteira de motorista, bagagem, passaporte (com os vistos necessários), pequenos presentes, objetos de escritório, bagagem adequada ao tempo de permanência, documentos necessários sobre o assunto a serem tratados na viagem, passagens.
- (e) A carteira de motorista, as vacinas exigidas por certos países, o passaporte (com os vistos necessários), pequenos presentes, alguns objetos de escritório, carteira de identidade, bagagem adequada à estação do país a ser visitado e ao tempo de permanência, endereço e telefone do hotel, dicionário da língua do país e cartões de visitas.

30

O(A) _____ é um instrumento cuja função consiste em coletar e arquivar todo o material publicado sobre o assessorado ou que possa interessá-lo. Além disso, esse instrumento serve para manter o executivo informado. Uma outra característica desse instrumento é que ele se constitui em uma forma de prestar contas do assessor de imprensa, mostrando o resultado do trabalho de divulgação.

Marque a alternativa que completa corretamente a lacuna.

- (a) Relatório Empresarial
- (b) Matéria Jornalística
- (c) Release
- (d) Clipping ou taxação
- (e) Fotografias e Release

Quem é o público interno de uma empresa ou instituição?

- (a) São aqueles que não atuam no âmbito da empresa/instituição.
- (b) São os consumidores e a imprensa.
- (c) É a imprensa, pois não atua no âmbito da empresa diretamente.
- (d) São a imprensa e os funcionários de uma empresa, que não atuam de certa forma no âmbito da empresa/instituição.
- (e) São aqueles que atuam no âmbito da empresa/instituição.

32

Com base nos ensinamentos de Marcelino de Carvalho, seguem alguns tópicos relevantes sobre etiqueta.

- I) Apresenta-se sempre a pessoa menos importante à mais importante.
- II) Apresenta-se um homem a uma mulher, uma pessoa mais nova a uma mais velha.
- III) No restaurante, basta fazer uma saudação com a cabeça.
- IV) Quando o Hino Nacional for apresentado na abertura ou no encerramento de eventos, não se deve aplaudir ao final de sua execução.
- V) Apresenta-se sempre a pessoa mais importante à menos importante.
- VI) Quando se tratar de um pequeno jantar, ao fazer o convite, comunica-se quem são os convidados e qual o cardápio.

Está(ão) INCORRETA(S).

- (a) somente a afirmativa V.
- (b) somente as afirmativas I, IV, V.
- (c) somente as afirmativas IV.
- (d) somente as afirmativas III, IV.
- (e) todas as afirmativas.

O que significa memorando e qual sua principal característica?

- (a) É um documento no qual o interessado, depois de se identificar e se qualificar, faz sua solicitação à autoridade competente. Só é usado se o destinatário for serviço público. Possui as seguintes características: após o vocativo, deixam-se aproximadamente dez linhas ou espaços entre este e o corpo, espaço destinado ao protocolo e despacho da autoridade competente. O memorando deve ser finalizado com um pedido de deferimento a solicitação feita e com a apresentação da e data, após a exposição dos fatos.
- (b) É um documento no qual o interessado, depois de se identificar e se qualificar, faz sua solicitação à autoridade competente. Só é usado se o destinatário for o público interno. Possui as seguintes características: após o vocativo, deixam-se aproximadamente dez linhas ou espaços entre este e o corpo, espaço destinado ao protocolo e despacho da autoridade competente. O memorando deve ser finalizado com pedido de deferimento à solicitação feita e com a apresentação da data, após exposição dos fatos.
- (c) É uma comunicação escrita, cuja principal característica é ser dirigida somente ao público externo. É redigido de maneira informal, em formulário que já possui partes impressas, bastando ser preenchido. Sua característica informal não pode ser confundida com liberdade de utilizar linguagem familiar. Seu conteúdo é profissional, portanto, não se pode chegar a exageros como finalizá-lo com o informal “um abraço”, tampouco o formal “atenciosamente”. Ambos são dispensáveis, não se utilizando qualquer espécie de fecho. Cada memorando deve tratar de apenas um assunto.
- (d) É uma comunicação escrita, cuja principal característica é ser dirigida somente ao público interno. É redigido de maneira informal, em formulário que já possui partes impressas, bastando ser preenchido. Sua característica informal não pode ser confundida com liberdade de utilizar linguagem familiar. Seu conteúdo é profissional, portanto, não se pode chegar a exageros como finalizá-lo com o informal “um abraço”, tampouco o formal “atenciosamente”. Ambos são dispensáveis, não se deve utilizar qualquer espécie de fecho. Um memorando deve tratar de apenas um assunto.
- (e) É uma comunicação escrita, cuja principal característica é ser dirigida somente ao público interno. É redigido de maneira formal, em formulário que já possui partes impressas,

bastando ser preenchido. Sua característica formal não pode ser confundida com liberdade de utilizar linguagem muito difícil. Seu conteúdo é profissional, portanto, não se pode chegar a exageros como finalizá-lo com o informal “um abraço”, tampouco o formal “atenciosamente”. Ambos são dispensáveis, não se utilizando qualquer espécie de fecho.

Só é recomendável interromper uma reunião quando houver

- (a) urgência (problemas de saúde, falecimento, parto etc) ou alguém aguardando informações (as quais devem ser passadas por escrito).
- (b) urgência (problemas de saúde, falecimento, parto etc).
- (c) alguém aguardando uma resposta, mas essa informação deve ser passada por escrito.
- (d) urgência (problemas de saúde, falecimento, parto etc), ligações particulares ou alguém aguardando informações (as quais devem ser passadas por escrito).
- (e) alguém aguardando ligações particulares ou alguma informação (a qual deverá ser passada por escrito)..

Recusar um convite faz parte de um bom assessoramento, mas como se deve proceder?

- (a) Responder por telefone ou por escrito, sem a justificativa da ausência.
- (b) Responder por telefone ou por escrito e justificar o motivo da ausência.
- (c) Não há necessidade de informar, pois somente se entra em contato para confirmar a presença.
- (d) Não há necessidade de recusar o convite, pois quem convida é que deverá entrar em contato para saber se a pessoa convidada irá estar presente no evento.
- (e) Responder que o convite não chegou a tempo de ser repassado a quem ele se destinava, desta forma, o superior não poderá comparecer (mesmo não tendo assim acontecido; esse procedimento visa à facilitação da agenda).

About The Hunger Site

1 *The Hunger Site* is the world's first online activism site. It gives Internet users the daily opportunity to quickly
 2 make a difference in the fight to end hunger. In less than 5 seconds, visitors can click on the "Give Free Food" bottom and,
 3 at no cost to them, send food to the hungry in countries like Bosnia, Lebanon, Indonesia, Afghanistan, Honduras,
 4 Mozambique, and Eritrea – anywhere there's a need. To date, more than 150 million visitors have clicked to give more than
 5 250 million cups of food to the world's hungry. The staple food is paid for by *The Hunger Site* sponsors and distributed by
 6 America's Second Harvest and Mercy Corps to those in need. Funds are split between these organizations and go to the aid
 7 of hungry people in over 74 countries.

8 Originally launched on June 1, 1999, *The Hunger Site* focuses the power of the Internet on a specific
 9 humanitarian need; the eradication of world hunger. On average, over 220,000 individuals from around the world visit the
 10 site each day to help feed the hungry.

<http://thehungersite.com> [adapt.]

Responda as questões de 36 a 40, de acordo com o texto.

36

Em que consiste o The Hungry Site?

- (a) Uma loja distribuidora de alimentos com filiais em todo o mundo.
- (b) Um local na *web*, onde se pode ajudar a combater a fome no mundo.
- (c) Um grupo de ativistas contra a fome.
- (d) Uma banda que faz shows para juntar fundos com o intuito de combater a fome em vários países.
- (e) Músicos que viajam juntos, distribuindo alimento aos necessitados.

37

Na linha 3, a palavra *them* refere-se a

- (a) alimentos.
- (b) visitantes.
- (c) vários países.
- (d) segundos.
- (e) famintos.

38

Quem paga pelo alimento doado?

- (a) Os países ricos.
- (b) As organizações America's Second Harvest e Mercy Corps.
- (c) Os 74 países que recebem a comida.
- (d) O grupo The Hunger Site.
- (e) Os patrocinadores.

39

A frase "... in over 74 countries", na linha 7, pode ser corretamente entendida como

- (a) em cerca de 70 países.
- (b) quase em 74 países.
- (c) em mais do que 74 países.
- (d) por cima de 74 países.
- (e) dentro de 74 países.

40

O que ocorreu em 1 de junho de 1999?

- (a) O grupo *The Hunger Site* comprou uma lancha.
- (b) A fome foi erradicada.
- (c) 220 000 pessoas foram ver um show.
- (d) O *The Hunger Site* foi lançado na Internet.
- (e) A Internet mostrou todo seu poder.

ESPAÑHOL

1 Las sodas aportan el agua, los sales
2 minerales y los azúcares que se pierden de forma
3 masiva y peligrosa en la evacuación repetida de
4 excrementos líquidos o muy fluidos que caracterizan
5 a la diarrea.

6 Cuando se desencadena este desarreglo
7 intestinal, que generalmente está provocado por la
8 ingesta de bebidas y alimentos contaminados por
9 bacterias y otros microbios, es fundamental impedir
10 que la persona afectada se deshidrate. Además de
11 agua, la diarrea causa la eliminación de minerales,
12 sales y azúcares vitales. Las bebidas gaseosas, al
13 contar entre sus ingredientes con estos elementos, se
14 convierten, una vez eliminado el gas, en un remedio
15 casero ideal para combatir la deshidratación, aunque
16 no frena la diarrea.

Revista Muy Interesante, nº 148, feb.1998. [adapt.]

Responda às questões de 41 a 45 de acordo com o texto

41

Considerando o conteúdo do texto apresentado, o título mais adequado é:

- (a) La eliminación de minerales.
- (b) ¿Por qué son malas para la salud las gaseosas?
- (c) ¿El agua puede provocar diarreas?
- (d) ¿Por qué se recetan gaseosas contra la diarrea?
- (e) Alimentos y bebidas contaminados.

42

O texto NÃO aborda a seguinte temática:

- (a) alimentos contaminados.
- (b) desarranjo intestinal.
- (c) remédios caseiros.
- (d) falta de hidratação.
- (e) alimentação infantil.

43

O texto nos permite afirmar que

- (a) a desidratação acarreta diarreia.
- (b) o desarranjo intestinal não desencadeia a diarreia.
- (c) o gás eliminado das bebidas freia a diarreia.
- (d) os refrigerantes eliminam a diarreia.
- (e) os refrigerantes combatem a desidratação.

44

Das palavras abaixo, a única que NÃO é um artigo é

- (a) los (linha 2)
- (b) la (linha 3)
- (c) las (linha 12)
- (d) el (linha 14)
- (e) al (linha 12)

45

Das palavras abaixo, a única forma verbal que não está conjugada na mesma pessoa que as demais formas do texto é

- (a) pierden (linha 2)
- (b) caracterizan (linha 4)
- (c) frena (linha 16)
- (d) aportan (linha 1)
- (e) convierten (linha 14)