

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – QUESTÕES DE 11 A 25**

11. A Teoria Geral do Secretariado se estrutura em sub-áreas para que o Secretariado Executivo se estabeleça expressivamente como domínio acadêmico. Para tanto, Nonato Júnior (2009) adotou o esquema geral das Ciências Aplicadas para definir a estrutura das unidades de conhecimento em Secretariado. NÃO corresponde a uma unidade de conhecimento:
- a) Gestão Secretarial.
  - b) Estudos Aplicados ao Secretariado.
  - c) Ciência da Assessoração.
  - d) Teorias das Áreas de Assessorias.
12. José Matias-Pereira (2008), objetivando apresentar uma visão melhor das mudanças e modelos da gestão pública, mostra os estudos de Denhardt que compara as perspectivas entre a antiga administração pública, a nova gestão pública e o novo serviço público, cada qual com seus princípios teóricos e epistemológicos. Neste estudo, os servidores públicos respondem, na perspectiva da nova gestão pública, aos:
- a) constituintes.
  - b) clientes.
  - c) cidadãos.
  - d) consumidores.
13. Segundo Grion e Paz (2002), se alguém receber um convite impresso com o R.S.V.P., não pode se esquecer de confirmar sua presença ou avisar da ausência no máximo 48 horas após o recebimento deste. A antecedência adequada para o envio de convite para um jantar formal é de:
- a) 5 a 10 dias.
  - b) 10 a 15 dias.
  - c) 15 a 20 dias.
  - d) 20 a 25 dias.
14. O código de ética profissional de Secretariado Executivo apresenta direitos e deveres que não devem apenas ser observados, mas sim analisados de forma a levar o profissional a uma reflexão da sua atuação profissional.
- Entre os deveres constituídos dos secretários e secretárias, NÃO se inclui:
- a) Considerar a profissão como um fim para a realização profissional.
  - b) Colaborar com instituições que ministram cursos específicos.
  - c) Combater o exercício ilegal da profissão de secretariado.
  - d) Garantir e defender as atribuições estabelecidas na Lei de regulamentação.
15. Independente do grau hierárquico que o secretário se encontra na organização, conhecer as técnicas secretariais é uma necessidade. Esse papel de agente facilitador no ambiente institucional é fundamental para assessorar os gestores na obtenção de resultados.
- Assinale a alternativa que apresenta a relação de técnicas secretariais, segundo D'Elia (2005):
- a) Atendimento/agenda/follow-up/reuniões/eventos/viagens/taquigrafia/redação.
  - b) Telefone/cerimonial/agenda/protocolo/redação/tradução/cartas/eventos.
  - c) Atendimento/follow-up/agenda/reuniões/eventos/viagens/redação/arquivo.
  - d) Telefone/agenda/cerimonial/protocolo/cartas/tradução/taquigrafia/eventos.

16. A Lei n. 9.261, de 10 de janeiro de 1996, dispõe sobre o exercício da profissão de secretário executivo e dá outras providências. Para efeito desta Lei é considerado secretário executivo, além dos graduados em curso superior de secretariado, os demais portadores de qualquer diploma superior, desde que comprovem, através de documentação, que antes de 1996 tenham exercido efetivamente, por um período mínimo, as atribuições do artigo 4 desta Lei.

Assinale a alternativa que apresenta o tempo mínimo para o exercício efetivo daqueles que NÃO são graduados em Secretariado Executivo:

- a) 12 meses.
- b) 24 meses.
- c) 36 meses.
- d) 48 meses.

17. A mesma Lei, n. 9.261, de 10 de janeiro de 1996, também assegura o direito ao exercício da profissão aos que, embora não graduados em Secretariado Executivo ou em qualquer outro curso superior, apresentem pelo menos um tempo de atuação que poderá ser, ininterrupto ou intercalado, em relação ao exercício de atividades próprias de secretária, antes de 1996.

Assinale a alternativa que apresenta o tempo mínimo, ininterrupto e intercalado, para o exercício efetivo dos não graduados em Secretariado Executivo ou qualquer outro curso:

- a) 1 ano e 3 anos.
- b) 3 anos e 5 anos.
- c) 5 anos e 8 anos.
- d) 5 anos e 10 anos.

18. Segundo Bellotto (2005), os arquivos de terceira idade devem estar localizados junto:

- a) às universidades ou aos centros culturais.
- b) aos administradores das instituições.
- c) aos funcionários, em seus respectivos setores.
- d) aos centros de documentação e informação.

19. Para Schellenberg (1997), é chamado de primário o valor que:

- a) o documento passa a adquirir com o tempo na instituição.
- b) o documento apresenta para a consecução dos fins explícitos a que se propõe.
- c) os documentos históricos possuem para a sociedade.
- d) o documento apresenta desde o elemento informativo para a administração até os aspectos históricos.

20. De acordo com a Terminologia Arquivística Brasileira, considera-se documento de arquivo:

- a) Aquele produzido e/ou recebido por uma instituição ou pessoa física no exercício de suas atividades ou existência, constituindo elemento de prova ou informação.
- b) Registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém.
- c) Aquele que, possuindo valor legal ou não, produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.
- d) Registro de informação produzida por órgãos do poder público no desempenho de suas funções.

21. Da conceituação de Gestão de Documentos apresentada por Paes (2009), destacam-se como fases básicas:
- a) guarda, destinação e uso.
  - b) produção, avaliação e destinação.
  - c) produção, utilização e destinação.
  - d) registro, tramitação e acesso.
22. Em um documento assinado por dois chefes de serviço, a disposição CORRETA das assinaturas será:
- a) A pessoa hierarquicamente superior assinará à direita do documento.
  - b) As assinaturas deverão estar centralizadas, uma abaixo da outra.
  - c) As assinaturas deverão estar centralizadas, uma abaixo da outra conforme hierarquia dos cargos.
  - d) A pessoa hierarquicamente superior assinará à esquerda do documento.
23. Numa correspondência oficial, é CORRETO iniciar o documento da seguinte forma:
- a) Certificamos que Joana Silva ministrou (...).
  - b) Comunicamos a Vossa Senhoria (...).
  - c) Informo a Vossa Senhoria (...).
  - d) Atesto a Sua Senhoria (...).
24. De acordo com o Manual de Redação da UFV (2002), o Atestado é o documento pelo qual se afirma ou atesta a existência de um fato ou participação em eventos que possuïrem carga horária de:
- a) 1 a 15 horas.
  - b) 1 a 20 horas.
  - c) 1 a 25 horas.
  - d) 1 a 30 horas.
25. O documento usado para se comunicar com outras instituições e emitido apenas por reitores, pró-reitores, diretores de divisão, chefes de departamentos é:
- a) Carta.
  - b) Memorando.
  - c) Ofício.
  - d) Portaria.