



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
COORDENADORIA DE CONCURSOS – CCV

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA  
ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**

**EDITAL Nº 60/2008**

**CARGO**

***Secretário Executivo***

**CADERNO DE PROVAS**

PROVA I - Língua Portuguesa - Questões de 01 a 20

PROVA II - Conhecimentos Específicos - Questões de 21 a 50

Data: 25 de maio de 2008

Duração: 04 horas

Coloque, de imediato, o seu número de inscrição e o número de sua sala nos retângulos abaixo.

Inscrição

Sala

**Concurso Público/UFC 2008**

Texto 1

NINGUÉM MAIS DIZ NÃO SEI

Fabício Carpinejar

01 Não conheço mais ninguém que diga com ares de autêntica modéstia: "Não sei". Todos  
02 professam conhecimento sobre tudo, opinam sobre qualquer coisa, exercem uma rede de certezas que  
03 me deixa entontecido. Parece que virou crime dizer "Não sei". [...] A regra é falar sem parar, mesmo  
04 quando o assunto não começou. Diálogos epiléticos, pulando freneticamente de temas, sem fim  
05 possível.

06 [...] Com a *Internet*, *Orkut* e céleres estruturas de informação, apesar de tantas virtudes  
07 comunicativas e de convivência que geraram, criou-se uma geração de palpiteiros, mais do que  
08 formadores de opinião. A vivência foi substituída pela vidência. Pior que enganar os outros é se  
09 enganar. Na verdade, dura verdade, a cultura não se adquire sem esforço, inquietações, ensaios e  
10 exercícios, vacilos e resistência. A memória não se dá bem com facilidades. A afetividade se  
11 desenvolve na dúvida, na absorção amadurada do raciocínio. Inteligência é também a humildade de  
12 se calar e de se retirar para estudar mais, ao contrário do que vem sendo alardeado aos quatro cantos  
13 do cérebro: de falar a todo momento para mostrar erudição. [...]

14 Acredito que é o momento de preservar a ignorância, de instaurar uma "Renascença às avessas".  
15 Se a Renascença valorizou o homem completo, o Leonardo da Vinci, a multiplicidade dos talentos  
16 em um único indivíduo (pintor, inventor, fabulista, cientista, poeta, pensador), deve-se entusiasmar  
17 agora o "homem incompleto", insuficiente, que admite desconhecer temas e assuntos para não  
18 atrofiar sua curiosidade.

19 Um teólogo das antigas, Nicolau de Cusa (1401-1464), elogiado por Giordano Bruno, escreveu  
20 um livro chamado *Douta Ignorância*, em que recomenda a conscientização do que não se aprendeu  
21 para saber mais. Quem não sabe vai atrás. Quem diz que sabe apenas se conforma em dizer que sabe.  
22 A sinceridade é a melhor forma de não sofrer para depois explicar o que o *Google* não listou. Viver  
23 já é uma pós-graduação e não admite fingimentos porque a vida não dá trégua para a imaginação ou  
24 fornece instruções de comissário de bordo. Exige o mais difícil sempre. Antes de um beijo, de um  
25 abraço, de uma despedida, não se recebe pausa para pensar o que fazer e escrever rascunhos. Não há  
26 tempo para raciocinar nem existe curso preparatório para viver — vive-se de cara.

*Superinteressante*, jan. 2005, p. 90.

01. Sobre a forma *mais*, em “Não conheço mais ninguém” (linha 01), é correto afirmar que se trata de:

- A) pronome que exprime uma idéia de acréscimo.
- B) advérbio que dá idéia de intensidade ao verbo.
- C) advérbio e expressa cessação do processo de *conhecer*.
- D) advérbio que pode ser retirado sem detrimento do sentido.
- E) pronome indefinido que intensifica o sentido de *ninguém*.

02. Com a frase “Todos [...] exercem uma rede de certezas” (linhas 01-02), o autor se refere ao:

- A) exibicionismo de saber geral.
- B) gosto pela interdisciplinaridade.
- C) retorno do espírito renascentista.
- D) interesse pelo exercício do debate.
- E) deleite pelo raciocínio lógico-dedutivo.

03. Assinale a alternativa que apresenta a afirmação correta sobre o termo grifado em “que me deixa entontecido” (linhas 02-03).

- A) É constituído pela raiz *entontec-*.
- B) É predicativo do pronome relativo *que*.
- C) Denota resultado do processo *entontecer*.
- D) Equivale semanticamente ao adjetivo *tonto*.
- E) É formado simultaneamente por prefixo e sufixo.

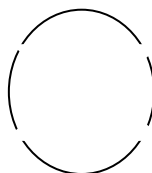
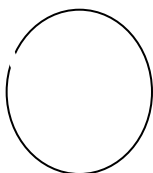
04. Em *formadores* (linha 08), o sufixo *-dor* exhibe:
- A) valor agentivo e pejorativo, como em *predador*.
  - B) uma forma variante *douro*, como em *bebedouro*.
  - C) relação morfológica com o substantivo abstrato *dor*.
  - D) o mesmo valor semântico do sufixo *-nte* de *vacilante*.
  - E) o mesmo sentido que o do nome *provador* (de roupa).
05. O sufixo *-eiro*, de *palpiteiros* (linha 07), carrega uma noção de desprezo, cujo indício, no texto, é:
- A) “virtudes comunicativas e de convivência” (linhas 06-07).
  - B) “mais do que formadores de opinião” (linhas 07-08).
  - C) “Pior que enganar os outros é se enganar” (linhas 08-09).
  - D) “A memória não se dá bem com facilidades” (linha 10).
  - E) “A afetividade se desenvolve na dúvida” (linhas 10-11).
06. Assinale a alternativa em que existe relação de oposição entre palavras.
- A) “A vivência foi substituída pela vidência” (linha 08).
  - B) “Pior que enganar os outros é se enganar” (linhas 08-09).
  - C) “A memória não se dá bem com facilidades” (linha 10).
  - D) “A afetividade se desenvolve na dúvida” (linhas 10-11).
  - E) “a vida não dá trégua para a imaginação” (linha 23).
07. Com a expressão “Renascença às avessas” (linha 14), o autor se refere:
- A) à percepção da douda ignorância.
  - B) ao desprezo pela busca das certezas.
  - C) ao descaso pelos meios de comunicação.
  - D) à rejeição de qualquer forma de erudição.
  - E) ao culto por homens como Leonardo da Vinci.
08. Com a expressão “Um teólogo das antigas” (linha 19), o autor se refere a um:
- A) estudioso de Teologia antiga.
  - B) estudioso de antiga Teologia.
  - C) antigo estudioso de Teologia.
  - D) estudioso de Teologia erudita.
  - E) erudito estudioso de Teologia.
09. Assinale a alternativa que avalia corretamente o trecho “elogiado por Giordano Bruno” (linha 19).
- A) É aposto, portanto não tem importância semântica nem sintática no contexto.
  - B) É aposto e reitera qualquer inovação que não seja conforme a antiga Teologia.
  - C) É adjunto adnominal e reforça o gosto de Nicolau de Cusa pela erudição livresca.
  - D) É aposto e funciona como juízo de autoridade para reforçar a tese de Nicolau de Cusa.
  - E) É adjunto adnominal e apóia a tese de Nicolau de Cusa quanto às inovações da Renascença.
10. Assinale a alternativa correta quanto à análise fonológica do termo indicado.
- A) Há uma consoante nasal velar em *imaginação*.
  - B) Há duas consoantes velares e um dígrafo em *Renascença*.
  - C) Há uma consoante palatal e um ditongo crescente em *ninguém*.
  - D) Há um encontro consonantal e duas vogais posteriores em *abraço*.
  - E) Há uma vogal anterior tônica e duas consoantes fricativas em *vivência*.
11. Assinale a alternativa em que, no processo de derivação por sufixo, houve queda de sílaba.
- A) *humildade*.
  - B) *afetividade*.
  - C) *facilidades*.
  - D) *curiosidade*.
  - E) *sinceridade*.

12. Assinale a alternativa em que os termos aparecem devidamente ordenados do geral para o específico, conforme o sentido no texto.
- A) *Internet – Orkut – Google.*  
 B) Cultura – vidência – vivência.  
 C) Da Vinci – inventor – Renascença.  
 D) Estruturas de informação – *Internet – Google.*  
 E) *Douta Ignorância* – homem – Giordano Bruno.
13. Assinale a alternativa cujo trecho é narrativo.
- A) “Todos professam conhecimento sobre tudo, opinam sobre qualquer coisa” (linhas 01-02).  
 B) “A regra é falar sem parar, mesmo quando o assunto não começou” (linhas 03-04).  
 C) “a cultura não se adquire sem esforço, inquietações, ensaios e exercícios” (linhas 09-10).  
 D) “Se a Renascença valorizou o homem completo [...], deve-se entusiasmar agora o ‘homem incompleto’” (linhas 15-17).  
 E) “Nicolau de Cusa [...] escreveu um livro chamado *Douta Ignorância*” (linhas 19-20).
14. O trecho “admite desconhecer temas e assuntos para não atrofiar sua curiosidade” (linhas 17-18) denota que:
- A) a memória reduz a curiosidade.  
 B) a ignorância aguça a curiosidade.  
 C) a curiosidade diminui a humildade.  
 D) a curiosidade aumenta a ignorância.  
 E) a ignorância enfraquece a curiosidade.
15. Assinale a alternativa cujo trecho de letra de música resume a idéia central do texto.
- A) “Queria ter aceitado a vida como ela é” (*Epitáfio* – Titãs).  
 B) “Demasiadas palavras, fraco impulso de vida” (*Eclipse Oculto* – Caetano Veloso).  
 C) “A gente quer ter voz ativa, no nosso destino mandar” (*Roda Viva* – Chico Buarque).  
 D) “Somos sozinhos nessa multidão, nós somos só um coração” (*Tudo Azul* – Lulu Santos).  
 E) “A dor da paixão não tem explicação, como definir o que só sei sentir” (*Ontem ao Luar* – Marisa Monte).

## Texto 2

### Um supercomputador tem as respostas para o bichinho mais curioso que existe?

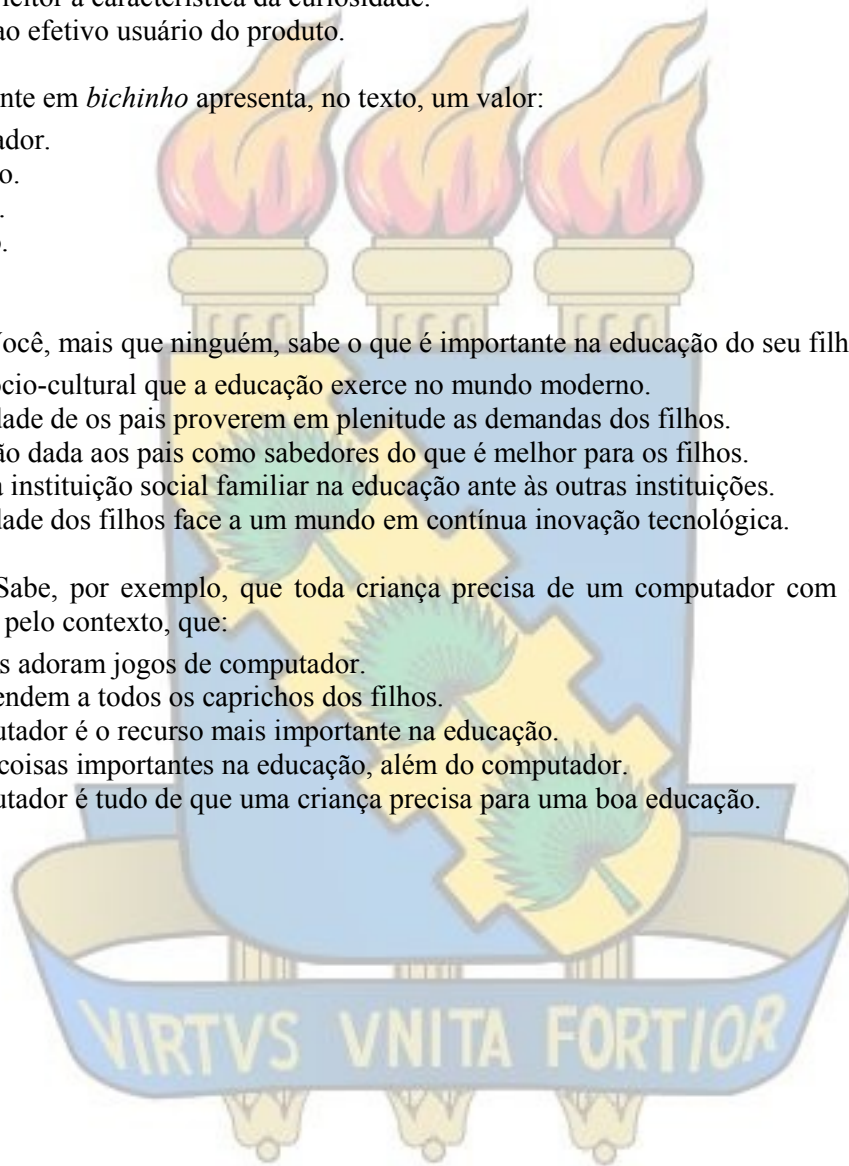
Você, mais que ninguém, sabe o que é importante na educação do seu filho. Sabe, por exemplo, que toda criança precisa de um computador com o Processador X. Afinal, o processador é o cérebro do computador. Ele é o responsável pela melhor performance do computador. Ajude o seu filho a encontrar as respostas que ele procura, escolhendo uma importante ferramenta educacional: Processador X.



Adaptado de *Veja*, 18/12/2002, p. 23.



16. Comparando-se o texto 1 com o texto 2, é correto afirmar que:
- A) o texto 2 se limita às atividades extracurriculares.
  - B) o texto 1 desaconselha o uso do *Google* e do *Orkut*.
  - C) ambos os textos aludem a *sites* de relacionamentos.
  - D) o texto 2 alude às possíveis interações sociais via *Internet*.
  - E) o texto 2 se restringe à função informativo-educativa da *Internet*.
17. Sobre o título do texto 2, é correto afirmar que:
- A) deixa para o leitor em aberto a resposta à pergunta formulada.
  - B) trata-se de uma pergunta de natureza meramente retórica.
  - C) é neutro em relação às propriedades do produto anunciado.
  - D) atribui ao leitor a característica da curiosidade.
  - E) dirige-se ao efetivo usuário do produto.
18. O sufixo presente em *bichinho* apresenta, no texto, um valor:
- A) intensificador.
  - B) superlativo.
  - C) atenuador.
  - D) pejorativo.
  - E) afetivo.
19. No período “Você, mais que ninguém, sabe o que é importante na educação do seu filho”, ressalta-se:
- A) o papel sócio-cultural que a educação exerce no mundo moderno.
  - B) a necessidade de os pais proverem em plenitude as demandas dos filhos.
  - C) a atribuição dada aos pais como sabedores do que é melhor para os filhos.
  - D) o papel da instituição social familiar na educação ante às outras instituições.
  - E) a necessidade dos filhos face a um mundo em contínua inovação tecnológica.
20. Do período “Sabe, por exemplo, que toda criança precisa de um computador com o Processador X”, depreende-se, pelo contexto, que:
- A) as crianças adoram jogos de computador.
  - B) os pais atendem a todos os caprichos dos filhos.
  - C) um computador é o recurso mais importante na educação.
  - D) há outras coisas importantes na educação, além do computador.
  - E) um computador é tudo de que uma criança precisa para uma boa educação.



21. Gerenciar rotinas é ter compromisso com o cumprimento de metas. Assim sendo, eficácia em termos de qualidade, tempo e custos implica que o gestor deverá definir suas metas:
- A) considerando o que ele acha que os clientes desejam obter.
  - B) inovando constantemente na crença de que isto agradará seus clientes.
  - C) antecipando-se e ofertando produtos induzindo seus clientes a aceitá-los.
  - D) assegurando regularidade e confiabilidade conforme definições dos clientes.
  - E) identificando como seus concorrentes agem e incorporando seus métodos de ação.
22. Comunicação e relações interpessoais contribuem para um clima organizacional harmonioso se:
- A) as normas prescritas nos manuais da organização são cumpridas à risca.
  - B) os integrantes dos diversos grupos competem entre si para cumprir metas.
  - C) na definição de metas, ocorrem esclarecimento, negociação e consenso.
  - D) as relações de amizade entre as lideranças orientam as ações dos liderados.
  - E) no controle das ações, as pessoas percebem a ocorrência de punições por faltas.
23. Trabalho em equipe produz eficácia quando se estimula a motivação e se mantém o moral elevado dos empregados. Isso se consegue por meio de:
- A) premiação dos melhores destacando-os dos demais.
  - B) boa remuneração salarial e existência de um plano de carreiras.
  - C) criação de um ambiente de trabalho bem decorado e confortável.
  - D) formação de equipes com membros cuja forma de agir é semelhante.
  - E) ação para desenvolver habilidades e competências para solucionar problemas.
24. Atendimento a clientes internos e externos requer a identificação:
- A) das falhas de seus concorrentes.
  - B) de suas próprias potencialidades.
  - C) de seus produtos e seus clientes externos e internos.
  - D) da demanda reprimida no mercado interno em que atua.
  - E) das oportunidades e ameaças presentes no seu ambiente de atuação.
25. Gerenciar rotinas com eficácia resulta de como o conhecimento é produzido e difundido na organização. Sobre as formas de conhecimento, assinale a alternativa correta.
- A) O conhecimento explícito influencia muito menos que o tácito para o alcance de metas.
  - B) O conhecimento explícito corretamente difundido é essencial para o alcance de metas.
  - C) O conhecimento tácito, por si só, supera o conhecimento explícito para o alcance de metas.
  - D) O conhecimento tácito constante nos manuais de instrução é essencial para o alcance de metas.
  - E) O conhecimento explícito e o conhecimento tácito se complementam para o alcance de metas.
26. Nas relações interpessoais que permitem respostas mais rápidas a mudanças, os agentes:
- A) pautam-se pela espontaneidade para reger seus contatos.
  - B) são tipicamente francos e seguros na sua forma de comunicação.
  - C) dispensam na solução de dúvidas o uso de sessões de confrontação.
  - D) des preocupam-se com as agendas secretas por parte de alguns de seus membros.
  - E) presumem que suas próprias idéias são predominantemente aceitas pelos demais.
27. No relacionamento com o secretário executivo, os clientes internos definem-se situacionalmente:
- A) somente como fornecedores de informações e serviços.
  - B) somente como clientes de informações e serviços.
  - C) como detentores de suas próprias potencialidades.
  - D) como fornecedores à montante e clientes à jusante.
  - E) como fornecedores à jusante e clientes à montante.

28. Trabalho em equipe em estruturas matriciais se caracteriza tipicamente pela otimização no uso dos recursos. Isso induz a:
- A) formação de equipes com especialidades pouco diferenciadas.
  - B) deslocamento contínuo dos membros entre os diversos projetos.
  - C) permanência de membros de uma mesma equipe do início ao fim do projeto.
  - D) constância na formação de membros de uma mesma equipe nos diversos projetos.
  - E) deslocamento de membros de equipes entre projetos diferentes sempre que necessário.
29. No gerenciamento de rotinas, produtivamente, faz-se necessário periodicamente mapear:
- A) as características dos concorrentes, identificando-se suas potencialidades.
  - B) apenas as características de clientes externos, identificando-se suas necessidades.
  - C) as características de clientes internos e externos, identificando-se suas necessidades.
  - D) as novas características, mantendo-se práticas em relação às anteriormente definidas.
  - E) apenas as características de clientes internos, identificando-se suas necessidades.
30. Na definição ergonômica das estações de trabalho de uma unidade de atendimento telefônico com várias telefonistas, deve-se cuidar para que:
- A) todas se ouçam umas às outras nos seus atendimentos.
  - B) os móveis e equipamentos sejam visualmente agradáveis.
  - C) se isolem sons adicionais aos dos seus próprios atendimentos.
  - D) o controle das ligações seja feito externamente ao posto de atendimento.
  - E) sejam definidos os horários de permissão do afastamento das telefonistas de seus postos.
31. Numa empresa, no âmbito das relações interpessoais e sob a ótica semântica, as palavras “informação” e “comunicação”:
- A) são sinônimas.
  - B) são antônimas.
  - C) são necessidades humanas.
  - D) são fatores essencialmente sociais.
  - E) têm significados específicos, exclusivos.
32. No que respeita à eficiência da secretária, no seu papel de assessoramento, *Internet*, *Intranet*, computador portátil, *softwares* e correio são, na linguagem técnica ou referencial:
- A) recursos indispensáveis.
  - B) instrumentos indispensáveis.
  - C) equipamentos indispensáveis.
  - D) equipamentos exigidos pela era pós-industrial.
  - E) dispositivos necessários ao exercício da atividade na área secretarial.
33. Nas relações interpessoais, a mensagem, técnica e teoricamente, é:
- A) elemento de avaliação.
  - B) revelação de estratégias.
  - C) elemento da comunicação.
  - D) estratégia de conhecimento.
  - E) estratégia de julgamento.
34. Tendo-se que a secretária cumpre assessorar a empresa fornecendo os subsídios necessários à tomada de decisão, está-se afirmando que ela:
- A) participa da gestão.
  - B) interfere na gestão.
  - C) intervém na gestão.
  - D) intromete-se na gestão.
  - E) faz-se entrar na gestão.
35. A impessoalidade, que se impõe como requisito da redação oficial, significa:
- A) eliminar idéias pessoais.
  - B) respeitar a moralidade administrativa.
  - C) tratar sempre na terceira pessoa do verbo.
  - D) o mesmo que o princípio constitucional previsto no *caput* do art. 37.
  - E) o mesmo que o princípio da finalidade de que fala o Direito Administrativo.



36. Sabe-se que a secretária não deve centralizar o trabalho. Assim, realizar atividades e distribuir tarefas se interpenetram visando à realização compartilhada de objetivos e sugerem o que a literatura pertinente chama:
- A) grupo de trabalho.
  - B) equipes de trabalho.
  - C) trabalho em grupo.
  - D) divisão técnica do trabalho.
  - E) divisão social do trabalho.
37. A redação oficial requer, além da observância das regras da gramática formal, a concisão, que significa:
- A) brevidade, exatidão.
  - B) pouca extensão.
  - C) determinação.
  - D) indicação.
  - E) decisão.
38. Atitude, em Sociologia, é o mesmo que maneira, predisposição. Assim, como atributo de uma secretária, e sob o ponto de vista funcional, no âmbito organizacional, o termo significa:
- A) habilidade social.
  - B) exteriorização de personalidade.
  - C) modo de manifestar um propósito.
  - D) manifestação de estado de espírito.
  - E) exteriorização natural de disposição para agir de certo modo.
39. Tendo-se que empresa é organização de capital e trabalho que é instigada a mudar seus processos de trabalho para atender ao mundo competitivo, deduz-se que esta teoria está sugerindo:
- A) adoção de estratégias de desenvolvimento humano.
  - B) necessidade de acesso ao capital financeiro.
  - C) necessidade de capital humano.
  - D) adesão à Qualidade Total.
  - E) reengenharia.
40. A ergonomia prioriza:
- A) a produtividade.
  - B) uma política de negócios.
  - C) as a realização da missão da empresa.
  - D) necessidades dos trabalhadores.
  - E) o atendimento aos objetivos da empresa.
41. Algumas das características mais importantes do profissional de secretariado executivo com habilidades humanas são:
- A) flexibilidade nas decisões; inteligência emocional; conhecimento e domínio de negociações.
  - B) carisma; participação em todos os eventos festivos da empresa; uso de vestimenta adequada a cada ocasião.
  - C) divulgação de seu numeroso ciclo de amizade; transparência em suas ações; bom humor constante, mesmo quando triste.
  - D) obediência à moda e à elegância; respeito aos mais idosos da empresa; atenção para com os funcionários, cumprimentando todos pelo nome.
  - E) relacionamento agradável com todos da empresa; realização de doações à associação dos empregados; cumprimento rigoroso das ordens recebidas.
42. Empresas geralmente criam uma cultura organizacional, que depende de:
- A) bom humor dos gerentes; organograma bem delineado; níveis hierárquicos claros.
  - B) salário recebido; idade média dos colaboradores da empresa; nível de instrução da equipe.
  - C) observação das rotinas de trabalho; promoções recebidas; número de empregados por setor.
  - D) bom comportamento dos operários; seleção de pessoal rígida; gastos com treinamento de pessoal.
  - E) tradições repassadas entre os empregados; cobrança e controle das chefias; divulgação da missão da empresa.



43. A segurança do trabalho é de suma importância para as empresas. A LER (lesão por esforço repetitivo) pode ser reduzida/eliminada por:
- A) redução das horas extras trabalhadas; criação de áreas de descanso; aumento dos intervalos de descanso.
  - B) criação de um setor de prevenção da LER; melhora da ventilação e iluminação do setor; treinamento profissional.
  - C) criação de locais para ginástica na empresa; criação de um ambiente com plantas; ampliação das áreas para descanso.
  - D) remanejamento do empregado; adaptação do profissional; análise do trabalho; recomendações corretivas.
  - E) uso adequado de EPI (equipamento de proteção individual); assistência médica adequada; redução da carga de trabalho.
44. O posto de trabalho de um profissional em secretariado executivo deve ter:
- A) música ambiental.
  - B) telefone com extensão.
  - C) carpetes combinando com as cores das paredes.
  - D) armário para guardar objetos pessoais e da empresa.
  - E) ar condicionado regulado para temperatura de 18 °C ou menos.
45. O seiri – senso de utilização – na empresa permite:
- A) conseguir mais espaço para um aproveitamento racional; ter apenas o necessário, em quantidade e qualidade.
  - B) mostrar serviço para o chefe; mostrar aos colegas como se faz um trabalho eficiente.
  - C) eliminar equipamentos antigos e volumoso; diminuir custos com aluguel.
  - D) reduzir gastos com energia; visualizar melhor todos os equipamentos.
  - E) eliminar custos de manutenção; aceitar a retórica de modernização.
46. Na empresa moderna o ambiente de trabalho organizacional deve ser aferido periodicamente, permitindo:
- A) maior aspiração salarial; maior eficácia da empresa; maior estabilidade do empregado.
  - B) ambiente em constante mudança; criatividade dos empregados; organização informal sólida.
  - C) clareza nas ordens recebidas e emitidas; menos acidentes do trabalho; maior satisfação dos clientes.
  - D) maior qualidade no trabalho diário; redução do absenteísmo; grau de satisfação dos empregados.
  - E) maior racionalização dos processos administrativos; desenvolvimento de maior responsabilidade dos gerentes; aumento de colaboração entre os empregados.
47. Um escritório moderno deve ter:
- A) móveis de plástico com fechaduras em todas as gavetas.
  - B) janelas com cortinas de veludo na cor escura.
  - C) conjunto computador / impressora.
  - D) bebedouro com copos de vidro.
  - E) piso de mármore.
48. Dentre as mais importantes habilidades técnicas do profissional de secretariado destacam-se:
- A) ter carteira de motorista; falar e escrever, com domínio, a língua espanhola; saber sorrir com elegância.
  - B) microfilmar documentos da empresa; saber conduzir pequenos eventos; elaborar histogramas, ter noções de língua inglesa.
  - C) ter uma mesa de trabalho sempre limpa; saber instalar uma impressora de jato de tinta; acessar rapidamente documentos antigos.
  - D) saber preencher uma agenda eletrônica; dominar o uso do data-show; entender de segurança do trabalho; elaborar *curriculum vitae* detalhado.
  - E) entender de responsabilidade social; elaborar um pedido de compras da empresa; usar vestimentas e sapatos combinando; conhecer, por nome, todos os dirigentes da empresa.

49. Ao fazer parte de uma equipe de trabalho, o profissional de secretariado executivo deve:

- A) inteirar-se do assunto em pauta; motivar a equipe para buscar soluções; registrar, em papel, toda e qualquer opinião dos participantes.
- B) providenciar um local arejado e calmo para reuniões; estabelecer um roteiro para discussões; sugerir intervalos, a cada hora de trabalho.
- C) preparar ata para registro dos trabalhos; elaborar normas para conduta da equipe; divulgar as soluções encontradas pela equipe.
- D) mandar preparar lanches para os intervalos; organizar as cadeiras da equipe, em círculo; não extrapolar o horário de expediente.
- E) marcar hora de início e término dos trabalhos; assumir de imediato a liderança; comunicar tudo ao chefe imediato.

50. O local de trabalho do profissional em secretariado executivo deve ter:

- A) quadro de avisos; copa com cafeteira elétrica; relógio de parede.
- B) televisão e equipamento de som; vaso com plantas ornamentais; campainha para chamar o *office-boy*.
- C) mesa de recepção e frigobar para clientes; câmeras de monitoração; foto do fundador da empresa.
- D) ambiente confortável para quem trabalha e quem visita o setor; organograma da empresa fixado na parede.
- E) viveiro com pássaros da região; catálogo de vendas dos produtos da empresa; espelho para uso das pessoas.

