

**SECRETARIADO EXECUTIVO****QUESTÕES DISCURSIVAS****QUESTÃO 37**

A correção se baseará no conteúdo, na coesão / coerência do texto e no domínio da modalidade escrita formal. Os itens a serem avaliados estão apresentados a seguir.

**Conteúdo****(valor: 4,0 pontos)**

O ponto-chave nesta questão é o diferencial na carreira do profissional de Secretariado Executivo em virtude da situação exposta, o que pode ser medido pelas tarefas a serem desenvolvidas atualmente, pela participação do profissional no projeto e pela responsabilidade e papel do profissional na empresa. As idéias abaixo podem ser desenvolvidas na resposta, mas outras idéias e justificativas podem ser incluídas.

- As funções do profissional de Secretariado Executivo foram otimizadas com a utilização da GED. Essa otimização permitiu ao profissional dedicar-se a outras atividades exigidas pelo perfil atual, tais como a administração de equipes, o gerenciamento de informações, a organização de eventos empresariais e a participação em reuniões de nível gerencial.
- O profissional se destacou na empresa por ter participado da implantação da GED, tendo sido caracterizado, assim, como assessor de suporte gerencial, localizando informações importantes sobre a empresa e sobre a equipe e transformando-se num facilitador de processos gerenciais.
- A sugestão de implantar um sistema de GED fez com que a empresa obtivesse reconhecimento de suas atividades em nível nacional, o que torna o profissional responsável – a Secretária Executiva em questão – como referência para a empresa e para os outros profissionais de Secretariado Executivo.

**Coerência / coesão****(valor: 3,0 pontos)**

Os destaques são a seqüenciação lógica das idéias e a adequação à estrutura da frase e do texto (uso de conectores e de elementos anafóricos e catafóricos e paragrafação), além da precisão vocabular.

**Modalidade escrita formal****(valor: 3,0 pontos)**

O candidato deve demonstrar domínio de modalidade escrita formal da língua, em termos de pontuação, concordância, regência e ortografia.

**QUESTÃO 38**

Exemplo de Memorando

MEMORANDO 25/2006

DE: Patrícia Ribeiro  
Secretária Executiva

PARA: Henrique Menezes  
Gerente Administrativo

DATA: 01 novembro de 2006.

ASSUNTO: Participação em evento

Solicito dispensa funcional no dia 13 de novembro de 2006, para participar do Encontro de Secretários Executivos do segmento de Eventos a convite da Associação Comercial de Brasília. O encontro se realizará no Auditório da Associação.

O Evento visa a instrumentalizar os profissionais da área com novas abordagens de comunicação oral, o que acredito poder contribuir para o meu crescimento profissional e para o sucesso de minhas atividades em nossa empresa.

Atenciosamente,

Patrícia Ribeiro

**(valor: 10,0 pontos)**

**QUESTÃO 39**

**Exemplo**

Rio, 12 de novembro de 2005.

Para: Diretores, Supervisores e Chefes  
De: Telecomunicações Corporativas

Em função da re-estruturação da divisão das áreas de operação de telecomunicações, adotaram-se novos procedimentos e horários e funcionamento dos setores malote/fax.

As mensagens deixam de ser entregues pelo pessoal de fax para serem entregues pelo malote, como já ocorre nas unidades Jaceguai e Panamá.

Os novos horários, são:

Marginal - 7º. andar do Edif. Ciranda

Das 9h às 24h-seg/sex

Das 8h às 14h-sábado

(exceto julho e dezembro)

Edif. Rosires – 7º. andar (lado da Marginal)

Das 9h às 19h – seg/sex

(exceto seg. à tarde)

Edif. S. Francisco – 1º. andar bloco A  
Das 9h às 19h – seg/sex

Alvorada – térreo:  
Das 14h às 18h– seg

Solicitamos aos funcionários do Alvorada que, caso tenham necessidade de utilização de malote/fax em outros horários, entrem em contato comigo no ramal 210.  
Essa nova estrutura entra em operação a partir de 10/12/2005.

Atenciosamente,

**(valor: 10,0 pontos)**

## QUESTÃO 40

### Exemplo

Telephone XXX XXXXXX

Home-Sweet-Hotel  
Wellington Road  
York  
Yorkshire  
Y10 12A

27/XX January 2005

Mr Michael Foster  
31 Fox Lane  
London  
W10 21P

Dear Mr Foster

We acknowledge receipt of your letter of 6<sup>th</sup> of January for which we thank you for the feedback.

**OR**

Thank you for your letter and your feedback about our hotel.

We are glad you are happy with our services and enjoyed the food.

We are sorry for the inconvenience caused by the heating temperature. As advised in our booklet located on the bedside of each hotel room, the heating is directly controlled by the computer at Reception. If any heating adjustment is needed, the customer needs to ask Reception for assistance.

Regarding the check out time, our booklet also informs customers that rooms may be serviced by lunch time on the day of departure in readiness for the next occupant and, if needed, a luggage room will be provided to leave any suitcases until it is convenient for the customer to collect them.

We hope you come back to enjoy our hotel and our facilities.

We look forward to seeing you again.

Yours sincerely,

**(valor: 10,0 pontos)**