

ABDI

AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL - nº 001/2008

GABARITO OFICIAL – APÓS RECURSO – PROVA OBJETIVA

CARGO: ADI – NÍVEL SUPERIOR SÊNIOR – SECRETARIADO EXECUTIVO

QUESTÃO	ALTERNATIVA	QUESTÃO	ALTERNATIVA
PORTUGUÊS (1 a 5)		CONHECIMENTOS GERAIS (11 a 20)	
1	B	11	A
2	A	12	C
3	C	13	C
4	D	14	B
5	A	15	D
INGLÊS (6 a 10)		16	A
6	B	17	B
7	D	18	D
8	C	19	ANULADA
9	A	20	B
10	B		

ABDI

AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL - nº 001/2008

GABARITO OFICIAL – APÓS RECURSO – PROVA DISSERTATIVA

CARGO: ADI – NÍVEL SUPERIOR SÊNIOR – SECRETARIADO EXECUTIVO

1) What is official redaction? Give its characteristics.

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

2) Cite e explique as técnicas de arquivamento.

Um arquivo bem organizado deve permitir, quando necessário, que um outro auxiliar da secretaria o consulte facilmente. Há várias alternativas de organização e, muitas vezes, a combinação de dois critérios é a solução mais útil. Classificação alfabética - é a mais usada e admite vários procedimentos. Classificação por Assunto - Guardam-se os documentos por assunto. Classificação Codificada ou Numérica- Convenciona-se um código ou número para os diversos assuntos ou atividades. Classificação por Data - para documentação passada ou controle da correspondência expedida ou recebida.

3) Segundo a lei 7.377/85 quais são as atribuições do secretário executivo?

Art. 4º - São atribuições do Secretário Executivo:

I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;

II - assistência e assessoramento direto a executivos;

III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;

IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;

V - interpretação e sintetização de textos e documentos;

VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;

VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;

VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;

IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;

X - conhecimentos protocolares.

4) Fale sobre as bagagens em viagens aéreas nacionais e internacionais quanto a volumes permitidos, extravio e excesso.

Para os EUA, o passageiro tem direito a 2 (dois) volumes de até 32 quilos cada, em qualquer classe de serviço. Para a Europa, o passageiro tem direito a 2 volumes de até 32 quilos cada. Viagens nacionais: O passageiro tem direito a 20 quilos, mais a bagagem de mão que não pode pesar mais de 5 quilos. Bagagem extraviada, ou danificada, reclame imediatamente ao representante da companhia aérea ou autoridade presente no local de retirada da bagagem. Excesso de bagagem (peso além da franquia) tem o seu transporte sujeito ao pagamento de uma taxa de 1% do valor do bilhete não promocional por quilo.