

PROCESSO SELETIVO EXTERNO – 04/2022

2ª Etapa – Prova de Conhecimento

RESULTADO PRELIMINAR

ANALISTA II – SECRETARIA - Jurisdição: Natal	
NOME DO CANDIDATO	SITUAÇÃO
CAMILA ARAUJO DA SILVA	7,5
LETÍCIA VARELA DA SILVA	7,4
BÁRBARA CANDICE BARBOSA JACINTO	6,8
KEYTH ALYSS DO NASCIMENTO MEDEIROS	6,8
GABRIELY GUEDES TEIXEIRA	6,7
RAFAELA COSTA DA SILVA DELGADO	6,7
REBECA RAQUEL GOMES NOGUEIRA	6,4
FRANCISCA ALDENIZI DA FÉ	6,1
LUCIANA PEREIRA DA CAMARA	5,9
ZIDENIZE DANTAS DA SILVA	5,7
MARIA APARECIDA ARAUJO BARBOSA	5,6
FRANCISCA THAIZA DE CASTRO SIQUEIRA	4,7
JOÃO ANTUNES VIEIRA FILHO	4,7
ELAINE CRISTINA DA SILVA MATOS	4,6
KARYDJA DE MACEDO CALDAS FRANÇA	4,1

GABARITO

ANALISTA II – SECRETARIA - Jurisdição: Natal													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
D	C	B	D	C	A	B	E	D	C	D	C	A	E

Questão 15 (0,5 pontos)

O Diretor da empresa pede que você agende uma reunião de trabalho, já previamente combinada, com participantes externos e internos.

- Descreva quais atividades (tarefas) deverão ser executadas pela secretária para realização desse evento.

Resposta:

I – Confirmar com todos os participantes, preferencialmente por escrito, o dia, a hora e o local da reunião, informando temas a serem tratados e a duração prevista;

II – Prever com o diretor a duração da reunião e estabelecer com ele uma rotina para servir água e café durante a reunião;

III – Preparar a sala com antecedência, providenciando lápis ou caneta e blocos de papel para todos os participantes, checar todos os equipamentos que serão usados e cuidar para que a temperatura e a luminosidade, no interior da sala, estejam agradáveis durante a reunião;

Questão 16 (0,5 pontos)

REDAÇÃO DA ATA

A ata de reunião é um documento que registra resumidamente as ocorrências, as resoluções e as decisões discutidas. A ata geralmente é escrita à mão em um livro com folhas numeradas, descreve todos os assuntos marcantes da reunião realizada naquele momento, e ao final é assinada por todos os participantes.

- Descreva como deve ser o layout de uma ata com as informações básicas que não devem faltar.

Resposta:

Layout de uma ata:

1. Título da Reunião;
2. Cidade, dd de mm de aaaa das hh: mm às hh: mm.
3. Local;
4. Introdução: descrição do título do evento, local, data, hora, participantes;
5. Participantes: nome completo/instituição;
6. Agenda: agenda/pauta da reunião – temas tratados e os respectivos responsáveis;
7. Desenvolvimento: descrição dos principais temas discutidos na reunião;
8. Conclusões: descrição das conclusões e decisões originárias da reunião;
9. Recomendações: descrição das recomendações originárias da reunião;
10. Distribuição: pessoas para quem a ata deve ser enviada

Questão 17 (2,0 pontos)

De acordo com os seus conhecimentos, realize uma dissertação relacionada com o tema abaixo:

- ANALISTA II - SECRETÁRIA: atividades podem desempenhar e formação desejada,

Resposta:

- Obs: pontos a serem observados na dissertação.

Atividades que podem desempenhar

Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Formação desejada

O exercício dessas ocupações requer curso superior em secretariado em nível de bacharelado ou tecnologia. O registro funcional no MTE é obrigatório. Para as secretárias bilíngues e trilingues a fluência em dois ou três idiomas estrangeiros é fundamental. O pleno desenvolvimento das atividades ocorre após dois ou três anos de experiência.

Natal/RN, 29 de setembro de 2022

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC-AR/RN

Núcleo de Gestão de Pessoas