



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

CONCURSO PÚBLICO FEDERAL

CARGO - Nível Superior

Secretário Executivo

PROVA TIPO

1

Provas de Língua Portuguesa, Legislação,
Informática, Língua Inglesa e Conhecimentos Específicos.

CADERNO DE QUESTÕES

INSTRUÇÕES GERAIS

- Este Caderno de Questões somente deverá ser aberto quando for autorizado pelo Fiscal.
- Assine** neste Caderno de Questões e coloque o número do seu documento de identificação.
- Ao ser autorizado o início da prova, verifique se a numeração das questões e a paginação estão corretas. Verifique também, se contém 65 (sessenta e cinco) questões objetivas com 05 (cinco) alternativas cada, caso contrário comunique imediatamente ao Fiscal.
- Você dispõe de **4h** (quatro horas) para fazer esta prova. Faça-a com tranquilidade, mas **controle seu tempo**. Esse **tempo** inclui a marcação da **Folha de Respostas** das questões objetivas. Você somente poderá sair em definitivo do Local de Prova após decorridas **2h** (duas horas) do seu início.
- Ao receber a **Folha de Respostas**, confira seu **nome, número do seu documento de identificação e cargo escolhido**.
- Em hipótese alguma lhe será concedida outra Folha de Respostas.
- Preencha a **Folha de Respostas** utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Na **Folha de Respostas**, preencha completamente o círculo correspondente à alternativa escolhida, conforme modelo:

A	B	C	D	E
1 <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
- Será atribuído o valor ZERO à questão que contenha na Folha de Respostas de questões objetivas: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, não preenchida totalmente ou que não tenha sido transcrita.
- A correção da prova objetiva será efetuada de forma eletrônica e considerando-se apenas o conteúdo da **Folha de Respostas**.
- Caso a Comissão julgue uma questão como sendo nula, seus pontos serão atribuídos à todos os candidatos.
- Não será permitida qualquer espécie de consulta.
- Ao terminar a prova, devolva ao Fiscal de Sala este **Caderno de Questões**, juntamente com a **Folha de Respostas** e assine a **Lista de Presença**.
- Os 3(três) últimos candidatos somente poderão ausentar-se juntos da sala de prova, após assinatura da Ata de Encerramento.

Boa Prova!

Nº do documento de identificação:

Assinatura do(a) candidato(a):



Alagoas, 6 de fevereiro de 2011.



LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de 1 a 5 referem-se ao texto abaixo.

Pode-se caracterizar empiricamente a sociedade de consumo por diferentes traços: elevação do nível de vida, abundância das mercadorias e dos serviços, culto dos objetos e dos lazeres, moral hedonista e materialista, etc. Mas, estruturalmente, é a generalização do processo de moda que a define propriamente. A sociedade centrada na expressão das necessidades é, antes de tudo, aquela que reordena a produção e o consumo de massa sob a lei da obsolescência, da sedução e da diversificação, aquela que faz passar o econômico para a órbita da forma moda (LIPOVETSKY, Gilles. *O império do efêmero*. São Paulo: Companhia das Letras, 1989, p. 159).

1. Em essência, o texto sintetiza

- A) o perfil da forma de produção na sociedade atual.
- B) o processo de moda como elemento que propõe uma concepção de sociedade.
- C) a ideia de diversificação de consumo aliado à construção de prazeres superficiais.
- D) o consumo como fator que caracteriza completamente a sociedade atual.
- E) o homem atual como um grande consumidor de objetos.

2. Considerando-se o contexto, o sentido de uma expressão do texto está corretamente traduzido em:

- A) “caracterizar empiricamente”: definir a partir de informações criteriosas e precisas.
- B) “generalização do processo de moda”: a moda passa a ser um processo particular e específico.
- C) “sob a lei da obsolescência”: a ordem está no efêmero.
- D) “o econômico para a órbita da forma moda”: a moda transita entre o econômico e o lúdico.
- E) “consumo de massa”: o produto é socializado.

3. Reescrevendo-se o fragmento “Mas, estruturalmente, é a generalização do processo de moda que a define propriamente”, tem-se a melhor redação em:

- A) Todavia, estruturalmente, é a generalização do processo de moda que define à sociedade propriamente.
- B) Portanto, em sua estrutura, é a generalização do processo de moda que define, a sociedade propriamente.
- C) Logo, estruturalmente, é a generalização do processo de moda que define propriamente esta sociedade propriamente
- D) Porém, estruturalmente, é a generalização do processo de moda que define propriamente essa sociedade.
- E) Mas, estruturalmente, é a generalização do processo de moda à qual é definida estruturalmente.

4. O fragmento “aquela que reordena a produção” aceita, sem danos à coesão, a seguinte versão:

- A) “esta que reordena a produção”
- B) “a que reordena a produção”
- C) “esse que reordena a produção”
- D) “aquilo que reordena a produção”
- E) “o que reordena a produção”

5. A expressão “moral hedonista e materialista” traduz

- A) a questão moderna do consumo sem regras, do uso de objetos obsoletos.
- B) a forma com que a indústria trabalha os preceitos ideológicos da informação publicitária para alcançar o consumo sem questionamentos.
- C) o evento moderno da busca da identidade a partir de um padrão de consumo.
- D) a complexidade da moda na construção das imagens simbólicas na sociedade atual.
- E) a concepção de prazer para a sociedade atual relacionado ao consumo de objetos e de lazeres.

As questões 6 e 7 referem-se ao texto seguinte.

1 3 5 7	Na Espanha, as mulheres estão prestes a conseguir mais uma vitória no que toca à igualdade de direitos entre os sexos. Um projeto de lei, em debate no parlamento espanhol, propõe que não seja mais obrigatório o sobrenome do pai vir em primeiro lugar – deixando a cargo dos pais escolher a ordem dos sobrenomes . No caso de não haver consenso, porém, valerá a ordem alfabética .
(Revista <i>Língua Portuguesa</i> . dez. 2010, p. 8)	

6. Os termos em negrito classificam-se, respectivamente, como

- A) predicativo – objeto direto – adjunto adnominal – sujeito
- B) adjunto adverbial – objeto direto – adjunto adnominal – objeto direto
- C) predicativo – objeto direto – complemento nominal – objeto direto
- D) adjunto adverbial – agente da passiva – complemento nominal – objeto direto
- E) predicativo – objeto direto – complemento nominal – sujeito

7. Dadas as proposições seguintes,

- I. Há, no texto, uma oração subordinada substantiva objetiva direta.
- II. O último período do texto é composto por oração principal e oração subordinada adverbial condicional.
- III. Os verbos **conseguir** (linha 1), **vir** (linha 5) e **haver** (linha 7) introduzem orações reduzidas de infinitivo.
- IV. Na expressão, “em debate no parlamento espanhol” (linhas 3-4), há dois adjuntos adverbiais.

verifica-se que estão corretas

- A) I, II, III e IV.
- B) I e II, apenas.
- C) I, II e III, apenas.
- D) II, III e IV, apenas.
- E) II e IV, apenas.



8. Qual palavra ou expressão preenche adequadamente a lacuna nos textos abaixo?

- I. "Pacientes crônicos terão mais qualidade de vida fora do hospital. _____, é cada vez maior o número de pacientes que continuam internados mesmo depois de superado o problema que os levou à instituição."
 - II. "O Rio de Janeiro foi tomado por um clima de ufanismo. _____, não basta cantar vitória durante a batalha."
 - III. "_____ se discute punição a crimes do regime militar, a tortura continua uma prática comum no Brasil."
 - IV. "Vendas disparam _____ os adeptos da boa bebida descobrem os sabores doces e complexos das variedades envelhecidas."
- A) De modo que – Portanto – Conquanto – porque
B) Apesar disso – Porém – Enquanto – à medida que
C) Mesmo assim – Por isso – Visto que – a fim de que
D) Dessa forma – Todavia – Porque – quando
E) Entretanto – Então – À proporção que – conforme

9. Assinale a opção incorreta quanto ao uso do acento indicativo da crase.

- A) A maioria das criaturas se compara às pessoas que acham que são felizes, às vezes nem bem as conhecem.
B) A morte do companheiro abrigou-a a ficar à frente dos negócios.
C) O banco não autorizou o empréstimo aquele cliente, porque, às vezes, ele passava cheque sem fundos.
D) O diretor preferiu a minha sugestão à que o meu concorrente apresentou.
E) Iracema prefere a morte à vergonha de ter um irmão assassino.

10. Dados os períodos seguintes, quanto à predicação verbal,

- I. "As doenças cardiovasculares **estão** entre as causas mais frequentes de morte no Brasil."
- II. "Adquirir o hábito da leitura **é construir** para si mesmo um refúgio de quase todas as misérias da vida."
- III. "Jovem de 17 anos **vira** correspondente de guerra no Twitter durante combates no Complexo do Alemão."
- IV. "A literatura infantil **continua** alvo de preconceitos por muitos críticos."

quais possuem verbos ou locução verbal com a mesma transitividade?

- A) II, III e IV.
B) I, II e IV.
C) I, III e IV.
D) I e II, apenas.
E) III e IV, apenas.

LEGI SLAÇÃO

11. Com relação às disposições concernentes à educação superior e que constam na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, com alterações posteriores, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, assinale a opção correta:

- A) A educação superior tem por finalidade estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular aqueles internacionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade.
B) Na educação superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, incluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.
C) As universidades são instituições pluridisciplinares de formação dos quadros profissionais de nível superior, de pesquisa, de extensão e de domínio e cultivo do saber humano, que se caracterizam, dentre outros critérios, por ter dois terços do corpo docente, pelo menos, com titulação acadêmica de mestrado ou doutorado.
D) As instituições públicas de educação superior obedecerão ao princípio da gestão democrática, assegurada a existência de órgãos colegiados deliberativos, de que participarão os segmentos da comunidade institucional, local e regional. Em qualquer caso, os docentes ocuparão setenta por cento dos assentos em cada órgão colegiado e comissão, inclusive nos que tratarem da elaboração e modificações estatutárias e regimentais, bem como da escolha de dirigentes.
E) As instituições informarão aos interessados, no período letivo em curso, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

12. Assinale a opção correta no que concerne ao processo administrativo disciplinar:

- A) No processo administrativo disciplinar é exigida a presença de advogado.
B) A recorribilidade no processo administrativo disciplinar é condicionada ao recolhimento de depósito recursal prévio por parte daquele que recorre.
C) No processo administrativo disciplinar é admitido o aproveitamento de gravação telefônica autorizada pela justiça em um processo penal como prova, configurando-se, assim, a figura da prova emprestada lícita.
D) A denúncia anônima não é apta a deflagrar procedimentos de averiguação, como o processo administrativo disciplinar, mesmo que contenha elementos informativos suficientes.
E) O excesso de prazo verificado na conclusão do processo administrativo disciplinar constitui irregularidade capaz de prejudicar a decisão, mesmo que ainda não prescrita a ação disciplinar.



13. Com relação à Lei do Processo Administrativo Federal, Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, com alterações posteriores, assinale a opção incorreta:

- A) É prova lícita e admissível em processo administrativo a gravação em vídeo de conversa realizada por um dos interlocutores, quando um deles está praticando crime, eis que esta difere da interceptação telefônica, esta sim, medida que necessita de autorização judicial.
- B) A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.
- C) Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.
- D) Os interessados possuem o direito de ter vista do processo administrativo na repartição, mas não possuem direito de retirada dele.
- E) Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada, podendo decorrer da decisão a *reformatio in pejus*, ou seja, o agravamento da sanção.

14. Acerca dos sistemas de controle interno, é incorreto afirmar:

- A) O âmbito de atuação dos órgãos de controle interno abrange a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.
- B) Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade subsidiária.
- C) Os sistemas de controle interno possuem como finalidade, dentre outras, a de avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União.
- D) Os sistemas de controle interno apóiam o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- E) O controle interno é o controle exercido no âmbito interno da administração pública sobre seus atos em uma autotutela permanente.

15. Nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), aponte qual das opções abaixo não representa um princípio com base no qual o ensino deva ser ministrado.

- A) Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber.
- B) Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino.
- C) Valorização da experiência extraescolar.
- D) Gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino.
- E) Desvinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

16. Segundo o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais, Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com alterações posteriores, assinale a opção incorreta com relação às vantagens a eles devidas:

- A) O auxílio-moradia constitui uma espécie de indenização ao servidor público.
- B) O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos.
- C) O adicional de atividade penosa será devido aos servidores em exercício em zonas de fronteira ou em localidades cujas condições de vida o justifiquem, nos termos, condições e limites fixados em regulamento.
- D) O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.
- E) A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

17. Nos termos da Lei Federal nº 8.112, de 1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais), é correta a opção que afirma que

- A) é requisito básico para investidura em cargo público a idade mínima de 21 (vinte e um) anos.
- B) a remoção é forma de provimento de cargo público.
- C) redistribuição é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.
- D) a promoção é uma das hipóteses de vacância do cargo público.
- E) a licença para o trato de assuntos particulares será de até 02 (dois) anos.

18. Dados os seguintes itens que versam sobre as licitações,

- I. As hipóteses de dispensa de licitação decorrem da inviabilidade de competição.
- II. O registro ou inscrição na entidade profissional competente é requisito de habilitação relativo à qualificação técnica do licitante.
- III. O pregão é modalidade de licitação destinada à aquisição de bens e serviços comuns, que são aqueles cujo desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, a partir de especificações usuais no mercado.
- IV. No pregão, a fase de habilitação das licitantes ocorre antes da análise e do julgamento das propostas.

verifica-se que está(ão) correto(s)

- A) I, II, III e IV.
- B) I, apenas.
- C) II, III e IV, apenas.
- D) II e III, apenas.
- E) I, II e III, apenas.



19. Segundo as normas da Constituição Federal que tratam do tema *servidor público*, pode-se afirmar:

- A) as funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo ou de cargo em comissão.
- B) o direito de livre associação sindical do servidor público civil e o direito de greve serão exercidos nos termos e nos limites definidos em lei específica.
- C) somente há duas modalidades de concurso público: o de provas e o de provas e títulos.
- D) a lei deverá reservar percentual de vagas para pessoas portadoras de deficiência em relação aos cargos públicos, visto que tal exigência não se aplica aos empregos públicos.
- E) quando houver compatibilidade de horários, é admitida a acumulação remunerada de dois ou mais cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

20. Nos termos do Estatuto da Universidade Federal de Alagoas, é correta seguinte opção:

- A) o Conselho de Curadores, órgão de fiscalização econômico-financeira da UFAL, compõe-se de um representante do Ministério da Educação, um representante do Conselho Regional de Contabilidade, um representante do Conselho Regional de Economia, um representante do Conselho Regional de Administração, um representante do corpo docente, um representante do corpo discente e um representante do corpo técnico administrativo.
- B) a aprovação do calendário acadêmico é atribuição de cada Unidade Acadêmica.
- C) o Conselho Universitário, órgão de aconselhamento superior da UFAL, compõe-se de 50% (cinquenta por cento) de representantes do corpo docente, 25% (vinte e cinco por cento) de representantes do corpo discente e 25% (vinte e cinco por cento) de representantes do corpo técnico – administrativo da Universidade.
- D) a Reitoria é o órgão máximo de execução administrativa e acadêmica da Universidade dirigido pelo Reitor, que terá como substituto e auxiliar o Vice-Reitor, integrantes do corpo docente ou do corpo técnico-administrativo da UFAL, eleitos na forma da legislação em vigor, deste Estatuto e do Regimento Geral, para mandato de 2 (dois) anos.
- E) a Universidade Federal de Alagoas não poderá oferecer cursos na modalidade *a distância*.

INFORMÁTICA

Nas questões a seguir, a menos que seja explicitamente informado o contrário, considere que todos os programas mencionados estão em configuração-padrão, em português, que o *mouse* está configurado para pessoas destros e que expressões como *clicar*, *clique simples* e *clique duplo* referem-se a cliques com o botão esquerdo do *mouse*. Considere também que não há restrições de proteção e de uso em relação aos programas, arquivos, diretórios e equipamentos mencionados.

21. Na Internet, uma Rede Social é

- A) um tipo de site onde usuários compartilham informações, conhecimentos e interesses em comum.
- B) uma rede em estrutura IPv6 que transmite apenas dados criptografados.
- C) um site típico de ONGs que incentivam o uso da Internet como meio de inclusão social.
- D) um tipo de conexão de alta velocidade com a Internet, própria para utilização em áreas de baixa renda.
- E) uma rede composta por pelo menos dez computadores e que é utilizada para realizar processamento de grandes cálculos matemáticos na web.

22. A proposição seguinte,

“Uma das últimas alterações mais visíveis realizadas nos navegadores web mais atuais foi a criação de abas ou guias, que possibilitou o carregamento de várias páginas web em uma única janela.”

está

- A) correta.
- B) incorreta, pois não é possível, nos navegadores atuais, carregar mais de uma página numa mesma janela.
- C) incorreta, pois “abas” e “guias” não são utilizadas em navegadores web.
- D) incorreta, pois “abas” e “guias” são utilizadas nos navegadores web desde as primeiras versões destes tipos de aplicativos.
- E) incorreta, pois numa mesma janela é possível carregar, no máximo, apenas duas páginas web.

23. Baseado no funcionamento padrão das teclas de atalho do aplicativo *Write* do pacote BrOffice, enumere a segunda coluna de acordo com a primeira.

1ª coluna	2ª coluna
1. Ctrl+B	() cria novo documento
2. Ctrl+N	() salva documento
3. Ctrl+P	() altera fonte do texto para Negrito
4. Ctrl+S	() imprime documento

A sequência correta, de cima para baixo, está na opção

- A) 1 – 3 – 2 – 4
- B) 1 – 4 – 2 – 3
- C) 2 – 4 – 1 – 3
- D) 2 – 4 – 3 – 1
- E) 4 – 3 – 1 – 2

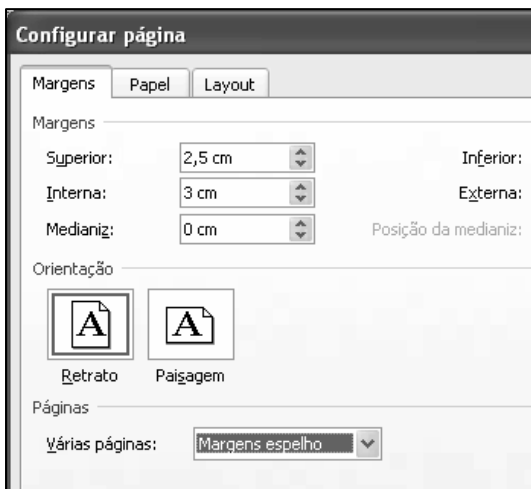
24. No BrOffice **Impress**, é possível abrir um arquivo a partir

- A) do atalho de tecla Ctrl+A.
- B) do atalho de tecla Alt+A.
- C) da opção de menu **Editar** → **Abrir...**
- D) da opção de menu **Exibir** → **Abrir...**
- E) do atalho de tecla Ctrl+O.

25. Tecnologia, ou aplicação, muito utilizada na web para fazer animações interativas, como exemplo os *banners*:

- A) Acrobat Reader.
- B) Adobe Flash.
- C) Windows Media Player.
- D) Adobe Photoshop.
- E) CorelDraw.

A figura a seguir, serve de base para responder a questão 26.



26. Analisando as afirmativas sobre o Microsoft Word,

- I. No Word 2007, Medianiz representa um limite (ou um tipo de margem) apenas na parte direita da página que, usualmente, utiliza-se para furar ou encadernar uma folha depois de impressa.
- II. No Word 2003, para apagar uma quebra de página manual, o usuário precisa posicionar o ponto de inserção em cima dela e pressionar a tecla **DEL**.
- III. No Word 2007, por meio da guia Layout da Página é possível chegar à janela **Configurar página**, que contém a opção **Margens espelho** na aba/guia Margens, que por sua vez serve para imprimir documentos com textos normais e invertidos.
- IV. Qualquer modificação na configuração de página feita em um arquivo do Word 2003, sempre as modificações serão aplicadas no documento inteiro.

verifica-se que

- A) apenas III e IV são falsas.
- B) apenas II e IV são verdadeiras.
- C) apenas I, II e III são falsas.
- D) apenas I, III e IV são falsas.
- E) todas são falsas.

27. Analisando as afirmativas sobre o Microsoft Word 2003,

- I. Para selecionar a barra de Menus do Word via teclado, o usuário poderá utilizar a tecla **Alt**.
- II. O comando **Ctrl+F1** abre a janela da Ajuda do Word.
- III. O comando **Ctrl+Barra de Espaço** cria uma quebra de página.

verifica-se que

- A) apenas II é falsa.
- B) apenas I e II são verdadeiras.
- C) apenas II e III são falsas.
- D) todas são verdadeiras.
- E) todas são falsas.

28. Analisando os comandos e ações na edição de texto no Microsoft Word 2003, expostos na tabela abaixo, associe as colunas.

Comando	Ações
1. Shift + Enter	() Insere uma quebra de página.
2. Ctrl + Enter	() Insere uma quebra de linha.
3. Ctrl + Shift + Barra de Espaço	() Aplica a formatação Itálico na palavra ou no texto.
4. Ctrl + I	() Cria um espaço não separável.

A sequência correta, de cima para baixo, está na opção

- A) 1 – 2 – 4 – 3
- B) 2 – 1 – 4 – 3
- C) 2 – 3 – 4 – 1
- D) 1 – 2 – 3 – 4
- E) 3 – 1 – 2 – 4

29. Na Barra de Status do Microsoft Excel 2003, é possível obter a soma dos valores de células numéricas. Dentre as opções, a única que a Barra de Status não oferece é a

- A) função Média.
- B) função Máximo.
- C) função Mínimo.
- D) função SE.
- E) função Cont.Núm.

30. Um usuário abre o aplicativo Excel 2003 e percebe que não está habilitada a opção para mostrar a Barra de Fórmulas. Neste caso, para habilitar a opção **mostrar Barra de Fórmulas**, poderão ser seguidos os passos da opção:

- A) Menu Exibir > Barra de ferramentas > Barra de Fórmulas.
- B) Menu Inserir > Barra de Fórmulas.
- C) Menu Ferramentas > Opções... > guia Exibir.
- D) Menu Dados > Barra de Fórmulas.
- E) Menu Arquivo > Visualizar Barra de Fórmulas.

**LÍNGUA INGLESA**

Read the text and answer the questions 31, 32, 33, 34 and 35.

'CityVille' now bigger on Facebook than 'FarmVille'

(Mashable) -- Facebook game developer Zynga has proved once again that it knows exactly what it needs to do to keep millions of Facebook users happy and occupied.

In less than a month, its latest game "CityVille" _____ **(become)** the most popular application on Facebook, surpassing Zynga's previous hit "FarmVille" in all areas.

According to AppData, "CityVille" now has 16.8 million daily active users, compared to "FarmVille's" 16.4 million. Looking at monthly active users, "CityVille" is also ahead with 61.7 million users, while "FarmVille" trails behind with 56.8 million users.

Zynga's "FrontierVille" and "Texas HoldEm Poker" also round out the top five: put those four apps together (we'll disregard the fact that many of those users overlap for a second) and you have a very impressive number: 184 million active users across four games.

The only non-Zynga app in the top five list is "Phrases," _____ at one point threatened to take the top place, but is now overshadowed by both "CityVille" and "FarmVille."

"CityVille's" future success wasn't hard to predict after an amazingly good start at the beginning of December, but it's still impressive to see Zynga amassing tens of millions of users in a matter of days, proving that all that venture capital that went into the company isn't there by accident.

Fonte :cnn.com

31. Complete the sentence from the text using the correct verb tense: "In less than a month, its latest game "CityVille" _____ the most popular application on Facebook,..."

- A) have become
- B) has become
- C) has became
- D) have become
- E) had become

32. Complete the sentence from the text with a pronoun: "The only non-Zynga app in the top five list is "Phrases," _____ at one point threatened to take the top place,..."

- A) who
- B) where
- C) whose
- D) whom
- E) which

33. According to the text:

- A) all Zynga apps are in the top five list.
- B) "FrontierVille" is not in the top five list.
- C) "FrontierVille" has more users than "FarmVille".
- D) "CityVille" is more popular than "FrontierVille".
- E) "Phrases" is a Zynga app.

34. In the sentence: "Zynga's "FrontierVille" and "Texas HoldEm Poker" also round out the top five: put those four apps together...", **round out** means the same as:

- A) bring
- B) complete
- C) return
- D) empty
- E) open

35. According to the text, the correct sentence is:

- A) "CityVille" has 400.000 more active users than "FarmVille" a day.
- B) "CityVille" has 400.000 less active users than "FarmVille" a day.
- C) "CityVille" and "FarmVille" have 184 million active users.
- D) "FrontierVille" and "Texas HoldEm Poker" have 184 million active users.
- E) "Phrases" has 184 million active users.

36. Escolha a única opção que apresenta uma oração com um verbo modal. As orações foram retiradas do texto acima.

- A) "You can mask your IP using a proxy server because you first connect to the proxy server".
- B) "The best kind of proxy is called an elite proxy".
- C) "If you are wondering how to hide my ip address online".
- D) "Simply connect to your Proxy and then load up these IP checking websites".
- E) "To hide your IP address online, a proxy is the best choice."

37. Em uma das páginas eletrônicas de uma universidade americana, podemos encontrar as 3 recomendações transcritas abaixo e que foram escritas para os usuários dos computadores da universidade.

1. Student users have a responsibility to use University computer resources in an efficient, ethical, and lawful manner.
2. The University has a right and a duty to protect its valuable computer resources and to restrict student access to uses that are strictly related to the students' university related programs as well as reasonably limited in time. The University reserves the right to define what are unauthorized student uses.
3. Violations of University computer policy which do not constitute an immediate, clear danger to the University computer systems or networks will be referred to the regular student disciplinary process.

Escolha a opção que melhor sintetiza e nomeia a página. Leve em consideração os conhecimentos gramatical e lexical.

- A) Policy Statement on Student Use of University Computer Systems and Networks.
- B) Statement about networks and computer system of university policy.
- C) Students' use policy of university network and system computer.
- D) University computer policy for students using computer network systems.
- E) Network systems computer for students to use on policy.



38. Cada item abaixo é uma definição de uma etapa de um projeto.

- I. A multilevel, multi-sectored package of measures, requiring multilevel planning and structuring, leading towards an overall goal.
- II. One or more processes in which an individual or group takes part in specific decision-making and action, and over which they may exercise specific controls.
- III. Result of a project relative to its objective that are sufficient and necessary to achieve the objective and are generated by its respective partner's output.
- IV. The intended physical, financial, institutional, social, environmental, educational or other goals which a project is expected to achieve and which lies in its own sphere of influence.

Associe cada definição com um substantivo que a sintetiza:

- A) I – programme, II – participation, III – Outcome, IV – objective.
- B) I – programme, II – outputs, III – outcome, IV – Project.
- C) I – outcome, II – programme, III – output, IV – Project.
- D) I – outcome, II – programme, III – output, IV – objective.
- E) I – participation, II – outcome, III – output, IV – objective.

39. Dados os procedimentos abaixo que se referem ao processo de organizar um evento (pré-evento, evento propriamente dito e pós evento),

- I. One procedure the person in charge should do is to gather essential information (contact information, checklist, logistical details, etc) that will be referred to on a continuous basis throughout the event planning process and organize it into a userfriendly system.
- II. After organizing reference information, the person responsible for the event has to establish communication with the team. It is important to develop a support network and preventing duplication of efforts. The first meeting should bring all participants to the same page.
- III. In order to follow up, it is important to have some sort of follow up in form of document for the purpose of evaluating the planned activities and determining whether the projected goals of the event were met.
- IV. If the big day has arrived, make sure that you have checked and double checked to verify that all items. The best way to do this may be by using a checklist.

verifica-se que

- A) somente I e II referem-se à fase do pré-evento.
- B) somente III refere-se à fase do pré-evento.
- C) somente III e IV referem-se à fase do pós evento.
- D) somente II e IV referem-se à fase do pós evento.
- E) somente I e IV referem-se ao dia do evento.

40. Cada opção abaixo revela uma mensagem eletrônica que um aluno universitário enviou para uma universidade americana solicitando informações sobre os cursos de pós-graduação. Qual é a única opção que apresenta a mensagem gramaticalmente correta?

- A) My name is Antonio Carlos and I am writing to have some information on Chemistry Graduation program at your University. I have my undergraduate degree in Chemistry at a local university here in Brazil. My intention is to have a Master in Biochemistry. Is it at all possible for me to enroll as a foreign student ?
- B) My name's José Carlos and I'm writing to ask for informations about post graduation courses of Advocacy. I pretend to study to have a Master in International Laws. My English is very good because I have had the TOEFL test last year and I passed! I studied my graduation at a private University in São Paulo, Brazil. Please, give to me these informations.
- C) I am writing for to know some informations about Master Courses in Engineering. I am Mário José and I am cursing the last year of Civil Engineering here in Brazil. In fact, I am paying my last discipline this semester which is Research Operations. I am attaching my resume and my university historic. I look forward to your answer. Thank you.
- D) I am an Education graduate of University XX in Brazil, and I have a burning ambition. I want to be an instrument to help others people help themselves. I strongly believe that through the Master of Social Work Program of your University, I will can update my knowledge thoroughly and prepare myself to assume leadership and mentoring roles in the social work profession. I consider me a social worker because it is an exciting profession and I believe the Masters Program will can provide future work opportunities for me in a variety of settings.
- E) In June 2011, I will be graduating from a Federal University in Brazil with a Bachelor's Degree in Electrical Engineering. I am writing to know if I can to study my Master Degree at your university. I love Electrical Engineering and I am planning to be a famous research in this field of knowledge. My name is Catarina Juliana and I am a 23 years old intelligent student. I am awaiting anxiously your answer about the courses you have got. Thank you.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

41. O princípio ativo de uma empresa é o capital humano. A gestão de pessoas visa ao alcance dos objetivos organizacionais por meio dos seus processos de gestão.

- I. Processo de agregar – Orientar e acompanhar as pessoas, avaliando seu desempenho.
- II. Processo de aplicar – Processo pelo qual a organização atrai candidatos no mercado de trabalho para abastecer seu processo seletivo.
- III. Processo de desenvolvimento – Processo de treinamento em longo prazo para aperfeiçoamento de habilidades pessoais e profissionais.
- IV. Processo de manter – Processo utilizado para criar condições ambientais satisfatórias para as atividades das pessoas.
- V. Processo de monitorar – Processo utilizado para incentivar as pessoas e satisfazer suas necessidades individuais mais elevadas.

Estão corretos apenas os itens

- A) I, II e IV.
- B) III, IV e V.
- C) I, II, III e IV.
- D) III e IV, apenas.
- E) I, II e III, apenas.

42. Praticar boa administração do tempo requer disciplina e organização. O profissional de Secretariado tem o desafio de planejar, observar prioridades, conduzir e obter resultados.

- I. Comunicação interna – Compreende um conjunto de quatro estratégias, ações, produtos e processos desenvolvidos para reforçar a imagem de uma empresa.
- II. Comunicação corporativa – Perpassa por todos os setores da comunicação, visando à interação entre a organização e seus empregados.
- III. Branding – Consiste em fazer com que todas as mensagens de uma empresa para seus clientes reforcem os valores da marca.
- IV. O fator predominante para recuperação de uma empresa envolvida com acidentes fatais e a habilidade da administração de demonstrar uma forte liderança e se comunicar com honestidade e transparência.
- V. Responsabilidade Social – Com o surgimento de novas demandas e maior transparência nos negócios, as organizações vêm adotando uma postura mais responsável e suas ações.

Estão corretos apenas os itens

- A) I, III e IV.
- B) II, III, IV e V.
- C) III, IV e V, apenas.
- D) III e V, apenas.
- E) I, IV e V.

43. O profissional de Secretariado ocupa posição de assessoria na preparação de apresentações e na organização de eventos e encontros de negócios. Refere-se aos conceitos e normas cerimoniais:

- I. Cerimonialista e a pessoa encarregada de fazer a locução da solenidade.
- II. Precedência – Conceito pelo qual se estabelece a estrutura máxima do Estado, determinando a ordem hierárquica de disposição das autoridades do Estado, de um organismo ou de um grupo social.
- III. Representantes – Quando se tratar do representante do presidente da Federação Nacional ou do Estado em solenidades federais ou estaduais, respectivamente, este ocupará o lugar de honra.
- IV. Mestre-de-cerimonias é a pessoa responsável pelo cumprimento das normas protocolares.
- V. Pronunciamentos – As autoridades relacionadas para o pronunciamento deverão ser chamadas na ordem inversa de precedência, ou seja, do maior para o menor.

Estão corretos apenas os itens

- A) I, III e V.
- B) II, III e V.
- C) I, III e IV.
- D) II e III, apenas.
- E) III, IV e V.

44. As Teorias Motivacionais estudam quais fatores influenciam a mudança do comportamento das pessoas e o mecanismo de motivação.

- I. Teoria do Reforço – O comportamento pode ser influenciado por meio da recompensa para o comportamento desejável e da punição para o comportamento indesejável.
- II. Muitas organizações auxiliam seus colaboradores a constituir objetivos de desempenho pessoais para alcançar os objetivos organizacionais.
- III. Herzberg defende dois tipos de “PEBUN”, o positivo e o negativo. O positivo consiste em conseguir que alguém realize tarefas, mas de forma positiva, seja física ou psicologicamente, sem recompensas ou incentivos.
- IV. Teoria da Equidade – Baseia-se no critério que as pessoas têm sobre a recompensa que recebem em comparação com as recompensas que as outras pessoas recebem pelo mesmo resultado de trabalho.
- V. Teoria da Expectativa – Os indivíduos decidem entre alternativas de comportamentos baseados em suas expectativas.

Estão corretos apenas os itens

- A) I, II, IV e V.
- B) III, IV e V.
- C) I, II, III, e IV.
- D) III, e V, apenas.
- E) I, II e III, apenas.

45. As comunicações oficiais devem obedecer a certas regras de forma, unindo à impessoalidade e ao padrão culto de linguagem um tratamento marcado pela formalidade, a qual consiste não apenas no emprego de pronomes de tratamento adequados, mas também na polidez, civilidade e uniformidade dos textos. Por conseguinte:

- I. Doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico e pode ser usado indiscriminadamente.
- II. Os pronomes de tratamento representam à forma de tratar as pessoas com quem se fala ou a quem se dirige a comunicação. É a maneira formal para se dirigir com reverência a determinadas pessoas.
- III. Nas comunicações oficiais deve-se observar a utilização adequada dos pronomes de tratamento, considerando-se não somente a área de atuação da autoridade (civil, militar etc.), mas também a posição hierárquica do cargo que ocupa.
- IV. Vocativo é a saudação de cortesia que se dirige ao destinatário antes de entrar no assunto propriamente dito do expediente.
- V. O emprego do superlativo *Ilustríssimo* para autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares é indispensável.

A resposta correta é a opção

- A) II, III e IV, apenas.
- B) II e V, apenas.
- C) I e IV, apenas.
- D) I, II e III, apenas.
- E) I, II, III e V, apenas.

46. Abreviação é o termo genérico que designa as abreviaturas, as siglas e os símbolos, pois cada ambiente onde se “trabalha” com a língua escrita tem maneiras próprias de abreviar e até cada pessoa cria e utiliza suas próprias abreviaturas.

- I. Sigla é a representação de um nome por meio de suas iniciais.
- II. Siglas e acrônimos devem vir precedidos de respectivo significado e de travessão em sua primeira ocorrência no texto.
- III. Usa-se grafar entre as aspas simples: a citação dentro de uma citação.
- IV. Símbolos são letras, sinais ou signos que representam palavras e expressões e são constituídos apenas por letras minúsculas.
- V. Cada ambiente onde se “trabalha” com a língua escrita tem maneiras próprias de abreviar e até cada pessoa cria e utiliza suas próprias abreviaturas.

A resposta correta é a opção

- A) I, III e IV, apenas.
- B) I e V, apenas.
- C) I, II e III, apenas.
- D) I, II, III e V, apenas.
- E) II e V, apenas.

47. De acordo com o Código de Ética publicado no Diário Oficial da União de 7 de julho de 1989, considera-se Secretário ou Secretária, com direito ao exercício da profissão, a pessoa legalmente credenciada nos termos da lei em vigor.

- I. Garantir e defender as atribuições estabelecidas na Lei de Regulamentação.
- II. Participar de entidades representativas da categoria.
- III. Receber remuneração equiparada a dos profissionais de seu nível de escolaridade.
- IV. Jornada de trabalho compatível com a legislação trabalhista em vigor.
- V. Operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público.

Constituem-se direitos dos Secretários e Secretárias as opções

- A) I, II, III e IV apenas.
- B) II, III e IV, apenas.
- C) II e V, apenas.
- D) II e IV, apenas.
- E) I e V, apenas.

48. A compreensão do que representa a liderança nos tempos atuais exige o conhecimento do exercício adequado da função de um líder e seus respectivos tipos:

- I. Emergente – Assume o comando por reunir mais qualidades e habilidades para conduzir o grupo aos objetivos relacionados a uma situação específica.
- II. Situacional – Assume seu estilo de liderança dependendo mais da situação do que da personalidade.
- III. Liberal – Participa muito pouco do processo administrativo.
- IV. Formal – oficialmente investido de autoridade e poder organizacional.
- V. Autoritário – Determina as ideias e o que será executado pelo grupo, implicando na obediência por parte dos liderados.

Estão corretos os itens

- A) I e IV, apenas.
- B) II, IV e V, apenas.
- C) I, II, III e IV, apenas.
- D) III, IV e V, apenas.
- E) I, II, III, IV e V.



49. Dados os itens seguintes, referentes aos procedimentos de Segmentação de Mercado,

- I. Marketing Indiferenciado – Opera em diferentes segmentos e adota programas heterogêneos para cada segmento.
- II. Marketing Diferenciado – Procura o mercado com uma única oferta.
- III. Processo de seleção de segmentos de mercado concentra-se em segmentos diversos, não especializado por produto nem por mercado.
- IV. Os principais requisitos para uma segmentação eficaz são mensuráveis, substanciais, diferenciáveis e acessíveis.
- V. Segmentação por Multicriterios – busca o cruzamento de variáveis, tentando identificar grupos alvos menores e mais bem definidos.

está correto o que se afirma em

- A) I e II apenas.
- B) III e IV, apenas.
- C) I, II, III e IV, apenas.
- D) III, IV e V apenas.
- E) I, II e III, apenas.

50. O autoconhecimento e o conhecimento do outro são componentes essenciais na compreensão de como a pessoa atua no trabalho, dificultando ou facilitando as relações. Para isto, é correto afirmar que:

- I. A interação entre dois seres é sempre delicada, porém a abordagem pode ser o ponto determinante do tipo de relação que será estabelecida.
- II. Nas relações interpessoais, as pessoas devem não somente agir com franqueza ao emitir suas opiniões, mas também livrar-se da imposição de limites nos relacionamentos pessoais ou profissionais.
- III. O ambiente de trabalho influi no comportamento das pessoas e, por conseguinte, influencia nas relações interpessoais.
- IV. O ser humano é autossuficiente, ele não precisa do outro para realizar-se.

A resposta correta é a opção

- A) I e II, apenas.
- B) II e IV, apenas.
- C) II, III e IV, apenas.
- D) I, II e IV, apenas.
- E) I, II e III, apenas.

51. O novo perfil do profissional de secretariado encontra-se, como as demais profissões, sofrendo diversas mudanças num momento em que a competência e a excelência profissional tornam-se exigências num mercado de trabalho cada vez mais competitivo. Qual das opções abaixo conduzirá o profissional secretário a esse novo perfil?

- I. Ser um profissional que engloba uma multiplicidade e diversidade de tarefas.
- II. Ter iniciativa para executar tarefas que possa desempenhar com eficácia e não abraçar "tudo" apenas para parecer eficiente.
- III. Ser multifuncional, trabalhar sem padrão estabelecido para as tarefas e o ambiente.
- IV. Ser um mero executor de algumas técnicas secretariais: datilografia, taquigrafia, organização de arquivos e atendimento telefônico.
- V. Ser um tomador de decisões baseando-se em sua própria vontade e de forma impulsiva.

A resposta correta é a opção

- A) I e II, apenas.
- B) II, III e V, apenas.
- C) II, IV e V, apenas.
- D) I, II e IV, apenas.
- E) I, III e IV, apenas.

52. Um projeto de digitalização envolve a captura digital, o processamento, o armazenamento e a distribuição, bem como o gerenciamento do ambiente tecnológico em que está inserido. Este processo visa:

- I. Desempenhar função essencial no acesso aos documentos de arquivo e como auxílio à sua preservação.
- II. Implica o conhecimento não somente dos princípios da arquivologia, mas também das questões relacionadas à escolha e ao gerenciamento do ambiente tecnológico em que se inserem os representantes digitais.
- III. Permitir o intercâmbio de acervos e de instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas.
- IV. Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais de forma antiética.
- V. Acesso simultâneo local ou remoto aos representantes digitais de diferentes gêneros documentais, como os documentos textuais, cartográficos e iconográficos em suportes convencionais.

A resposta correta é a opção

- A) I, III e IV, apenas.
- B) II e V, apenas.
- C) I, II e III, apenas.
- D) I, II, III e V, apenas.
- E) I e IV, apenas



53. Numa sociedade globalizada e ligada pelas tecnologias da informação e do conhecimento, a gestão do tempo assume um papel cada vez mais relevante. Por outro lado, as equipes de trabalho estão tornando-se multiculturais, o que reforça o papel de relevância do conceito de tempo e de gestão do tempo.

- I. Quem administra o tempo, aumenta sua produtividade. Por conseguinte, produtividade é o produto da eficácia pela eficiência.
- II. O tempo é o recurso mais escasso e o mais valioso que existe.
- III. Se você conseguir 10% do tempo bem administrado já alcançou um bom índice.
- IV. Não se pode controlar nosso tempo se não sabemos exatamente como o estamos utilizando.
- V. Hoje, os Secretários Executivos que são requisitados pelo mercado de trabalho não necessitam de ferramentas para administrar eficazmente o tempo.

A resposta correta é a opção

- A) I, II e V, apenas.
- B) III e V, apenas.
- C) I, II, III e V, apenas.
- D) I, II e IV, apenas.
- E) II, III e IV, apenas.

54. O Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED – não somente torna os documentos disponíveis extremamente eficientes para o usuário, como permite a recuperação dos documentos por meio de estruturas eletrônicas, como discos magnéticos e ópticos. (LOPES, MONTE, 2004). No sistema GED, usa-se a tecnologia da informática para:

- I. Captar, armazenar, localizar e gerenciar versões digitais das informações.
- II. Converter informações, normalmente encontradas em suportes convencionais (papel, fita), para a forma digital.
- III. Colaborar de forma rápida, na localização, na classificação e avaliação documental.
- IV. Registrar em mídias analógicas ou digitais as informações, em todas as fases de sua vida.
- V. Digitalizar em scanners especiais os documentos em papel.

A resposta correta é a opção

- A) I, II, III e V, apenas.
- B) III e IV, apenas.
- C) II e V, apenas.
- D) I, II, III, IV e V.
- E) II, III e IV, apenas.

55. Na condição de ferramenta estratégica, a comunicação organizacional deve ser capaz de impulsionar o desempenho e o sucesso de uma empresa. Para realização de um processo de comunicação, destacam-se:

- I. Transmissor – Processo ou equipamento que codifica a mensagem e transmite ao canal.
- II. Ruído – Processo ou equipamento que recebe e decodifica a mensagem.
- III. Fonte – Pessoa, processo ou equipamento que fornece a mensagem.
- IV. Receptor – Perturbações indesejáveis que tendem a alterar a mensagem.
- V. Destino – a pessoa, processo ou equipamento a quem e destinada a mensagem.

Está correto o que se afirma em

- A) I, III e V, apenas.
- B) II, IV e V, apenas.
- C) I, III, IV e V, apenas.
- D) I, II, III e IV, apenas.
- E) V, apenas.

56. Na Gestão de Pessoas uma das ferramentas sistêmica e capaz de alterar o comportamento dos colaboradores na direção dos alcances dos objetivos organizacionais é o treinamento. O treinamento é um processo cíclico e contínuo composto por etapas:

- I. Diagnóstico – É a elaboração do programa de treinamento para atender as necessidades diagnosticadas.
- II. Desenho – É o levantamento das necessidades de treinamento a serem satisfeitas.
- III. Implementação – É a aplicação do programa de treinamento.
- IV. Avaliação – É a verificação dos resultados do treinamento.
- V. Monitoramento – É o controle dos resultados do treinamento.

Estão corretos apenas os itens

- A) III e V, apenas.
- B) III, IV e V.
- C) I, II e V.
- D) III e IV, apenas.
- E) I e III.

57. Liderança e a capacidade de usar tipos de poder com o objetivo de influenciar de várias maneiras seus liderados.

- I. Poder de competência – Exercido por meio do conhecimento que o líder detém.
- II. Poder de referência – Relacionado às qualidades e carisma do líder.
- III. Poder de recompensa – Relacionado ao reconhecimento que o liderado pretende obter do líder.
- IV. Poder coercitivo – É exercido sob a forma de ameaças verbais ou não verbais.
- V. Poder legitimado – Obtido com o exercício de um cargo.

Estão corretos os itens

- A) I, II, III, IV e V.
- B) II, III e IV, apenas.
- C) I, II, III e V, apenas.
- D) III e V, apenas.
- E) I, III e V, apenas.



58. O não cumprimento por parte dos colaboradores previstos no contrato de trabalho, resulta em ações das organizações visando à disciplina e à ordem no local de trabalho.

- I. As penalidades disciplinares são: advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.
- II. Advertência é aplicada na ausência do serviço durante o expediente, sem autorização do chefe imediato.
- III. Advertência é aplicada na recusa de atualizações de dados cadastrais quando solicitado.
- IV. A suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 30% por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.
- V. Demissão – Suspensão superior a 40 dias.

Estão corretos apenas os itens

- A) I, II e IV.
- B) II e V, apenas.
- C) I, II, III e V.
- D) III e V, apenas.
- E) I, II e III, apenas.

59. Dadas as construções a seguir,

- I. Empreendedor, gerenciador e gestor. É esse o novo perfil do profissional de secretariado que se prepara para entrar no século XXI.
- II. O novo profissional de secretariado precisa ter visão global da companhia.
- III. Completando os requisitos desse novo perfil, entende-se que estes profissionais não necessitam de capacitação para trabalhar em um mundo globalizado e de constante mutação.
- IV. Para ser o novo profissional de secretariado é preciso apenas ser especialista, "entender do negócio" e aplicar os conhecimentos em benefício da empresa, ou, em outras palavras, gerar resultados.
- V. O novo profissional de secretariado trabalha lado a lado com quem decide.

verifica-se que estão corretas

- A) II, III e V, apenas
- B) I e III, apenas
- C) II, IV e V, apenas
- D) I, II e V, apenas
- E) II e IV, apenas.

60. O Marketing surge quando necessidades e desejos satisfazem as pessoas por meio da troca.

- I. Mercado – Grupo de consumidores com necessidades homogêneas, onde a empresa poderá fazer uma oferta mercadológica.
- II. Rede de Marketing – Sistema derivado das vendas diretas, onde os produtos e serviços chegam aos consumidores sem intermediários.
- III. Segmento – Conjunto de consumidores de produtos ou serviços oferecidos por determinada empresa.
- IV. CRM – (Customer relationship Management) Meio abrangente de gerenciar o relacionamento com clientes.
- V. Marketing de Relacionamento – Desenvolvimento de relações entre empresas e consumidores institucionais.

Estão corretos apenas os itens

- A) I e II, apenas.
- B) III e IV, apenas .
- C) I, II, III e IV.
- D) III, IV e V.
- E) II, IV e V.

61. A classificação define a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação. Ela deve ser realizada por servidores treinados, de acordo com as seguintes operações:

- I. ESTUDO: leitura de cada documento a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão.
- II. CODIFICAÇÃO: atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.
- III. DISPOSIÇÃO MATERIAL E FÍSICA: colocando-se os documentos numa ordem previamente estabelecida e de acordo com o sistema de classificação concebido para o efeito.
- IV. REVISÃO PERIÓDICA: corrigir os erros ou classificações mal efetuadas, mas não é preciso a atualização dos documentos.
- V. ORDENAÇÃO: disposição metódica dos documentos dentro da unidade.

A resposta correta é a opção

- A) I, III e IV, apenas.
- B) I e V, apenas.
- C) II e IV, apenas.
- D) I, II e III, apenas.
- E) I, II, III e V, apenas.



62. Digitalizadora de microfimes é o equipamento que permite armazenar as informações microfilmadas em qualquer suporte informático. Dados os itens seguintes,

- I. Alto custo de armazenamento eficiente.
- II. A Microfilmagem Eletrônica é o serviço ideal para o armazenamento de documentos, oferecendo vantagens significativas no processo de acesso, manuseio, preservação e segurança dos documentos.
- III. Durabilidade superior a 100 anos e reconhecimento ilegal.
- IV. O Brasil possui legislação federal específica, que autoriza as atividades de microfilmagem no país.
- V. O *microfilme* cópia se destina ao manuseio semanal, ao passo que o original tem por finalidade garantir a integridade e preservação das informações.

está correto o que se afirma em

- A) I e II, apenas.
- B) II e IV, apenas.
- C) II, III e IV, apenas.
- D) I, II e V, apenas.
- E) I, II e III, apenas.

63. Dadas as afirmações a seguir sobre mensagens eletrônicas e a profissão de Secretariado Executivo,

- I. A palavra e-mail, do inglês, significa a abreviação de *eletronic e mail*, ou seja, correio eletrônico.
- II. No campo reservado para o destinatário de uma mensagem de correio eletrônico, o usuário deve colocar nome completo.
- III. O endereço de correio eletrônico compõe-se de duas partes: nome do usuário e endereço de domínio, separados pelo símbolo @.
- IV. A preocupação com o texto por e-mail deve ser a coesão e a coerência de ideias; elabore textos curtos e objetivos.
- V. Ao escolher o assunto do e-mail, dê referências que realmente o leitor entenda o contexto do e-mail, evite: URGENTE! IMPORTANTE!

está correto o que se afirma em

- A) I e II, apenas.
- B) I e III, apenas.
- C) III e IV, apenas.
- D) I, II e IV, apenas.
- E) I, III, IV e V, apenas.

64. Como administrar melhor o seu tempo? A alta produtividade é o resultado dos que aprenderam a esgrimir com o fantasma do tempo.

- I. Administrar tempo é comportamento, é a atitude assertiva diante de uma tarefa.
- II. Realizar planejamento diário, a fim de distribuir e utilizar eficientemente o tempo, podendo, com isso, reduzir o tempo necessário ao desempenho das tarefas.
- III. O gerenciamento do tempo é determinado pela forma como você define seus objetivos pessoais.
- IV. Tomar decisões, fixando prioridades para determinar quais problemas tem mais importância e delegar tarefas que possam ser executadas por outras pessoas.
- V. Saiba o que fazer com os papéis e também com e-mails.

A resposta correta é a opção

- A) I, III e IV, apenas.
- B) I e V, apenas.
- C) I, II, III e V, apenas.
- D) I, II e III, apenas.
- E) II e V, apenas.

65. Dadas as seguintes construções,

- I. O homem, na comunicação, utiliza-se de sinais devidamente organizados, emitindo-os a outra pessoa.
- II. A palavra falada, a palavra escrita, os desenhos, os sinais de trânsito são alguns exemplos de comunicação, em que alguém transmite uma mensagem a outra pessoa.
- III. O emissor, ao transmitir uma mensagem, nem sempre precisa ter um objetivo.
- IV. O receptor descodifica a mensagem no significado percebido e transmite um feedback à fonte.
- V. Qualquer mensagem precisa de um meio transmissor, o qual é chamado de canal de comunicação e refere-se a um contexto, a uma situação.

está correto o que se afirma em

- A) I e V, apenas.
- B) I, II, III e IV, apenas.
- C) I, II, IV e V, apenas.
- D) I e IV, apenas.
- E) IV e V, apenas