

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto abaixo, extraído do livro de crônicas *Um solitário à espreita*, recém-lançado por Milton Hatoum, antes de responder às questões **01** e **02**, que a ele se referem.

Há poucos dias, em Salvador, me lembrei das viagens para Monte Santo, Cocorobó, La Paz, Lima e Macchu Picchu. Na década de 1970 – e ainda hoje – muitos jovens peregrinavam pelo Brasil e pela América Latina; alguns buscavam o prazer da natureza e da vida comunitária em Trancoso, Ilha Bela, Mauá ou outro lugar, onde sonhavam acordados com viagens imaginárias num céu artificial; outros buscavam a beleza das paisagens latino-americanas, com seus altiplanos, desertos, cerrados e florestas. Muitos viajantes deparavam com algo tenebroso: a própria terra desta América, povoada de vilarejos e cidades miseráveis.

Havia algo mais.

O condor não era a ave gigantesca da cordilheira dos Andes, e sim o codinome de uma operação repressora das ditaduras do Cone Sul. Mas quem sabia disso? A ingenuidade era irmã siamesa do desatino e dos sonhos utópicos da juventude. Quantas paisagens belas e também desoladas! Quantos cadernos perdidos ou esquecidos em acampamentos e pousadas, diários com desenhos e anotações sobre El Cuzco, ou sobre Mitu, na selva colombiana próxima da fronteira com o Brasil, ou sobre Iquitos, de onde telefonei para minha mãe, que me perguntou o que eu estava vendo na cidade peruana.

“Palafitas, mãe. Casarões arruinados, com paredes descascadas; vejo também um homem idoso sentado numa cadeira de rodas, uma cadeira improvisada: pneus murchos de bicicleta, assento e encosto de madeira tosca. O homem parece uma estátua do passado, acho que é um velho ‘cauchero’; vejo também índios e cholos no porto, todos carregando caixas de frutas; na praia do rio as crianças brincam de esconde-esconde ao redor de uma canoa velha, meio emborcada”. (HATOUM, M. *Um solitário à espreita*, p. 27)

01. Assinale a afirmativa que se refere corretamente ao uso da pontuação:

- a) O uso do ponto e vírgula no segundo período do primeiro parágrafo (que tem início com “Na década de 1970”) se justifica em virtude de separar orações relativamente extensas, duas das quais já contêm vírgulas.
- b) O uso do ponto de exclamação no trecho que se inicia com “Quantas paisagens” se justifica em virtude de a frase exprimir sentimentos de súplica e entusiasmo.
- c) O uso dos dois-pontos, no período que tem início com “Muitos viajantes”, se justifica em face de, depois dele, seguir-se uma enumeração.

d) Os travessões, no primeiro parágrafo, poderiam ser substituídos por parênteses, embora, de todo modo, tenham colocado em evidência uma oração intercalada.

e) As vírgulas que separam os locais relacionados no primeiro período (cujo início se dá com “Monte Santo”) foram substituídas, antes de Macchu Picchu, pela conjunção “e”, o que significa que outros locais visitados ficam implícitos.

02. Leia agora as seguintes afirmativas feitas ainda sobre o texto de Hatoum:

- I. O apóstrofo (ou aspas simples) que isola a palavra **cauchero**, no último parágrafo, se justifica por destacar uma palavra estrangeira e por estar contido dentro de aspas.
- II. As aspas que emolduram todo o último parágrafo poderiam ser substituídas apenas por um travessão no início, antes de **palafitas**.
- III. O sentimento nostálgico que permeia o primeiro parágrafo difere do que se observa no terceiro, de tom lamentoso e nada feliz. Essa mudança de expectativa é anunciada através de uma oração cujo sentido é adversativo: “Havia algo mais”.
- IV. No final do texto, o uso de “meio emborcada” está correto, pois “meio” é um advérbio e, como tal, é uma palavra invariável.
- V. Embora relembre o passado, o narrador da crônica não exalta a América por onde viajou, dando realce aos aspectos miseráveis e deprimentes do continente.

Assinale a alternativa correta:

- a) Somente as afirmativas I e III estão corretas.
- b) Somente as afirmativas I, II e V estão corretas.
- c) Somente as afirmativas II e IV estão corretas.
- d) Somente as afirmativas III, IV e V estão corretas.
- e) Todas as afirmativas estão corretas.

03. Assinale a alternativa em que o acento indicativo de crase, mesmo diante de pronome possessivo feminino, deve ser mantido, porque é obrigatório:

- a) A bolsa de estudos que ganhei é melhor que à tua.
- b) Dei um livro de presente à minha melhor amiga.
- c) Ofereci este presente à irmã de Pedro, não à tua irmã.
- d) Esta lavadora não é, de forma alguma, igual à minha.
- e) Ainda não tive tempo para responder à sua carta.

04. “Com excessão de algumas pequenas comunidades sefarditas em cidades amazônicas, poucos judeus viviam no Brasil. Em 1920 provavelmente apenas 15 mil judeus viviam no enorme país. Os trinta anos anteriores tinham visto chegar cerca de 2,6 milhões de outros emigrantes, a maioria do sul da Europa, aos quais se juntou um importante contingente de japoneses. Mais só alguns dos novos habitantes eram judeus”. (MOSER, Benjamin. *Clarice*, p. 79. Texto adaptado.)

Dentre as palavras do texto acima, apenas uma está escrita corretamente ou não precisa ser substituída por outra que expresse com perfeição o contexto em que se insere. Essa palavra é:

- a) excessão
- b) sefarditas
- c) contingente
- d) mais
- e) emigrantes

05. “Está se extinguido os recursos hídricos do planeta Terra, por causa do consumo doméstico, do uso industrial e da irrigação de grandes plantações. Isso é o que falam os ambientalistas, embora políticos e grupos econômicos digam que tratam-se de mitos tais advertências. Para estes, o alerta dos ambientalistas radicais não condizem com a realidade. Dentro desse quadro, sombrio para alguns, irrelevante para outros, é certo que setenta por cento da água própria para o consumo humano são destinados à irrigação agrícola. A tecnologia, no entanto, está fazendo baixar esse índice. E mais: graças a campanhas desencadeadas na mídia, muitos de nós atenderão ao apelo pela economia de água em nossas torneiras e chuveiros”. (NEPOMUCENO, Ari. *Interesses em torno do meio ambiente*. Revista Floral, p. 39. Texto adaptado.)

Observe as concordâncias a seguir, retiradas do texto:

- I. Está se extinguido os recursos hídricos do planeta Terra.
- II. Embora políticos e grupos econômicos digam que tratam-se de mitos tais advertências.
- III. O alerta dos ambientalistas radicais não condizem com a realidade.
- IV. Setenta por cento da água própria para consumo humano são destinados à irrigação agrícola.
- V. Muitos de nós atenderão ao apelo pela economia de água em nossas torneiras e chuveiros.

Assinale a alternativa correta:

- a) Somente as afirmativas I e III estão corretas
- b) Somente as afirmativas I e IV estão corretas
- c) Somente as afirmativas II e III estão corretas
- d) Somente as afirmativas II e V estão corretas
- e) Somente as afirmativas IV e V estão corretas

06. Assinale a opção em que a conversão para o imperativo negativo **NÃO** está correta:

- a) Crê em tudo o que ensina a tradição de nosso povo.
Não creias em tudo o que ensina a tradição de nosso povo.
- b) Vá ao shopping em dezembro, para fazer as compras de Natal.
Não vá ao shopping em dezembro, pois os produtos ficam muito caros.
- c) Venda o apartamento agora, pois ele vai se desvalorizar.
Não vendas o apartamento agora, pois ele vai se valorizar muito.
- d) Amai vossos amigos, porque eles são como irmãos.
Não ameis vossos inimigos, porque eles são traiçoeiros.
- e) Põe o que economizas na poupança, para prevenir eventualidades.
Não ponhas o que economizas na poupança, pois melhor é divertir-se.

07. Assinale a afirmativa que **NÃO** está correta no segundo enunciado:

- a) Comprei esta camisa em Miami.
Comprei-a em Miami.
- b) O juiz comunicou aos presentes a decisão dos jurados.
O juiz comunicou-lhes a decisão dos jurados.
- c) Por exigência do chefe, nós nos barbeamos todos os dias.
Por exigência do chefe, barbeamos-nos todos os dias.
- d) Finalmente prenderam os acusados do mensalão.
Finalmente prenderam-nos.
- e) Consideramos muito grave a situação do paciente.
Consideramo-la muito grave.

08. “Foi na juventude que conheci o gato bem de perto, quando me preparava para os vestibulares da Faculdade de Direito do Largo de São Francisco. Era noite. Eu estava na minha mesa na pequena sala do apartamento e lia em voz alta o romance *Iracema*, lia às vezes aos brados para espantar o sono. Então ouvi um ruído brusco de coisa algodoada que entrou pela janela e parou atrás da minha cadeira. Fiquei muda, sentindo o olhar daquela coisa se fixando em mim. Fui me voltando devagar, afetando a calma que estava longe de sentir e dei com um gato malhado, assim espetado nas quatro patas e que me encarava assustado. Eu também assustada. Devagar, aos poucos, fomos nos recuperando, mas ainda tensos. O modesto apartamento era no primeiro andar de um pequeno prédio cercado pelo casario. A janela da sala dava para o telhado de uma casa velhíssima por onde transitavam os gatos do bairro. Aquele que entrou de repente era um gato de telhado, as manchas amarelas e pretas no fundo branco do pelo curto.

Estendi a mão para acariciá-lo, mas cabeça de gato não é cabeça de cachorro – primeira lição que ele me deu ao recuar com uma soberba que me espantou. A conquista do gato é difícil, embrulhada, não tem isso de amor repentino”. (TELLES, Lygia F. “Tenho um gato”. In: *A Disciplina do amor*, p. 15)

Leia as afirmativas abaixo, feitas sobre as relações sintáticas que se observam no texto:

- I. No período iniciado por “Então ouvi”, observa-se a presença de duas orações adjetivas coordenadas entre si.
- II. Em “afetando a calma que estava longe de sentir”, o vocábulo **que** exerce a função de objeto direto.
- III. Em “com uma soberba que me espantou”, o **que** exerce a função de sujeito.
- IV. O segundo período é composto por uma oração que não apresenta sujeito.
- V. Na oração “Eu também assustada”, o predicado é nominal, posto estar evidente a presença de um verbo de ligação entre o sujeito e o predicativo.

Assinale a alternativa correta:

- a) Somente as afirmativas I e III estão corretas.
 - b) Somente as afirmativas I, IV e V estão corretas.
 - c) Somente as afirmativas II e IV estão corretas.
 - d) Somente as afirmativas II, III e V estão corretas.
 - e) Todas as afirmativas estão corretas.
09. “Os rios na Amazônia constituem uma realidade labiríntica e assumem uma importância e um valor excepcionais. O rio é o fator dominante nessa estrutura fisiográfica, conferindo um *ethos* e um ritmo à vida regional. Dele dependem a vida e a morte, a fertilidade e a carência, a formação e destruição de terras, a inundação e a seca, a circulação humana e de bens simbólicos, o comércio e a sociabilidade, a fartura e a escassez de peixes. O rio está em tudo. O conjunto de rios da região forma uma bacia de mais de quatro milhões de quilômetros de cursos d’água, constituindo o sistema arterial e venoso da Amazônia. Os furos são simples braços de rios sem nascentes próprias. Eles ramificam-se interminavelmente, entrelaçam-se, produzem verdadeiras teias, na medida em que neles desembocam vários igarapés. Como há permanente formação de ilhas, coroas ou bancos de areia, os rios, os furos vão modificando seu curso e o canal de navegabilidade, formando-se verdadeiros labirintos que alongam as viagens, criam sucessivas novidades no percurso, exigem o conhecimento de iniciados para percorrê-los com segurança. Tudo o que se ouve contar, tudo o que se lê sobre a grandeza do Amazonas e seus tributários é insuficiente para dar uma ideia da imensidão do conjunto”. (LOUREIRO, João de Jesus P. “Os rios”. In: *Cultura amazônica – uma poética do imaginário*, p. 125. Texto adaptado.)

Sobre o texto, **NÃO** é correto afirmar:

- a) O adjetivo “excepcionais”, que encerra o primeiro período, poderia, sem qualquer prejuízo, ser colocado no singular.
 - b) Sendo a metáfora uma forma de comparação, observa-se a presença dessa figura em pelo menos dois momentos: em “labirintos” e em “nascentes”.
 - c) A região amazônica, em determinada passagem do texto, é comparada ao corpo humano.
 - d) Embora importantes, os rios e demais acidentes hidrográficos são instáveis em sua configuração geográfica.
 - e) Os pares de enumerações constantes do terceiro período dispõem-se, explícita ou implicitamente, em antíteses, salvo em um dos casos.
10. Assinale a afirmativa correta, seja quanto à concordância, seja quanto à regência:
- a) A menina tentou agradar ao gato que acabara de entrar em seu quarto.
 - b) Minas Gerais é um estado conhecido pelo ciclo do ouro.
 - c) Ele tem se mostrado caritativo para pessoas sem teto onde morar.
 - d) Ela mesmo reconheceu o engano que cometera, ao marcar o gabarito.
 - e) Já o perdoei, tanto que esqueci dos acontecimentos

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

11. A sequência de ações que melhor define a criação de uma pasta de nome “Atas” na área de trabalho do Windows é:
- a) 1. Clique com botão direito do mouse sobre uma área em branco na área de trabalho; 2. Aponte o mouse para **Novo**; 3. Clique com o botão esquerdo do mouse sobre a opção **Pasta**; 4. Digite o nome Atas e pressione Enter.
 - b) 1. Clique em **Iniciar**; 2. Aponte para a opção **Nova Pasta**; 3. Digite o nome Atas e pressione Enter.
 - c) 1. Entre na linha de comando com a instrução create; 2. insira o comando new; 3. Escolha a opção **Pasta**; Digite o nome Atas e pressione Enter.
 - d) 1. Na área de trabalho, clique com botão direito do mouse sobre o botão **Iniciar**; 2. Aponte o mouse para **Criar**; 3. Clique com o botão esquerdo do mouse sobre a opção **Pasta**; 4. Digite o nome Atas e pressione Enter.
 - e) 1. Clique em **Iniciar**; 2. Aponte para a opção **Novo**; 3. Digite o nome Atas e pressione Enter.

12. Em geral, é conveniente criar contas padrão para a maioria dos usuários de um mesmo computador no ambiente Windows. Com as contas, várias pessoas podem compartilhar facilmente um único computador, cada uma pessoa separada com configurações e preferências exclusivas, como o plano de fundo da área de trabalho ou a proteção de tela. As contas de usuário controlam também os arquivos e programas que você pode acessar e os tipos de alterações que pode fazer no computador. O procedimento para a criação de uma nova conta padrão de usuário envolve as seguintes ações:

- a) 1. Vá para o **Painel de Controle**; 2. Clique sobre o ícone de **Contas de usuário**; 3. Clique em **Gerenciar outra conta** (informe a senha do administrador ou a confirmação, caso seja solicitada); 3. Clique em **Criar uma nova conta**; 4. Digite o nome que deseja fornecer à conta de usuário, clique em um tipo de conta e depois clique em **Criar conta**.
- b) 1. Vá para **Programas Padrão**; 2. Clique sobre **Definir acesso a programas e padrões do computador**; 3. Clique em **Criar uma nova conta de usuário** (informe a senha do administrador ou a confirmação, caso seja solicitada); 3. Clique em **Conta padrão**; 4. Digite o nome que deseja fornecer à conta de usuário, escolha as permissões de acesso e depois clique em **Criar conta**.
- c) 1. Vá para o **Painel de Controle**; 2. Clique sobre o ícone **Central de Rede e Compartilhamento**; 3. Clique em **Criar uma nova conta de usuário** (informe a senha do administrador ou a confirmação, caso seja solicitada); 3. Clique em **Permissões**; 4. Digite o nome que deseja fornecer à conta de usuário, escolha as permissões de acesso e depois clique em **Criar conta**.
- d) 1. Vá para **Programas Padrão**; 2. Clique sobre o ícone **Central de Rede e Compartilhamento**; 3. Clique em **Definir Contas e Permissões** (informe a senha do administrador ou a confirmação, caso seja solicitada); 3. Clique em **Conta padrão**; 4. Digite o nome que deseja fornecer à conta de usuário, escolha as permissões de acesso e depois clique em **Criar conta**.
- e) 1. Abra um terminal de texto; 2. Entre com o comando **adduser**; 3. Informe o nome do usuário; 4. Entre com o comando **passwd** e Informe a senha do usuário; Tecle Ctrl + X para encerrar a sessão.

13. No Microsoft Word, os atalhos de teclado consistem no pressionamento simultâneo de duas teclas ou mais que executam uma função específica. Considere que para representar o pressionamento simultâneo, usaremos o nome das teclas separadas por um sinal de mais (+). A tabela a seguir apresenta alguns atalhos de teclado e suas ações correspondentes.

Atalho de Teclado	Ação
1. ALT + Clique do mouse	a. Copia formatação do texto.
2. CTRL + X	b. Recorta texto selecionado para a área de transferência do Office.
3. CTRL + Z	c. Cria um novo documento.
4. CTRL + SHIFT + C	d. Abre o Painel de Tarefas Pesquisar.
5. CTRL+ SHIFT + V	e. Aumenta o tamanho da fonte.
6. CTRL+]]	f. Desfaz uma ação.
7. CTRL + SHIFT + >	g. Abre um novo documento.
8. CTRL + SHIFT + <	h. Aplica a formatação copiada do texto.
9. CTRL + O	i. Diminui o tamanho da fonte.
10. CTRL + A	j. Aumenta a fonte em 1 ponto.

A seqüência que relaciona corretamente a coluna da esquerda com a da direita é:

- a) 1-a; 2-b; 3-c; 4-d; 5-h; 6-j; 7-e; 8-i; 9-f; 10-g.
- b) 1-d; 2-b; 3-f; 4-a; 5-h; 6-j; 7-e; 8-i; 9-c; 10-g.
- c) 1-a; 2-c; 3-f; 4-d; 5-h; 6-j; 7-e; 8-i; 9-b; 10-g.
- d) 1-b; 2-d; 3-f; 4-g; 5-h; 6-j; 7-i; 8-e; 9-c; 10-a.
- e) 1-d; 2-b; 3-f; 4-h; 5-a; 6-j; 7-i; 8-e; 9-c; 10-g.

14. Considere as seguintes afirmativas sobre a internet e intranets:

- I. A internet é uma rede classificada como WAN (Rede de dimensão global) e conecta diversas outras redes em todo o mundo, através de estruturas robustas chamadas *backbones*.
- II. A intranet é uma rede que se baseia nos serviços oferecidos na internet por meio do TCP/IP, como sites, emails, entre outros. Porém seu acesso é restrito a redes privadas, ou seja, os serviços da intranet são acessíveis somente através desta rede privada.
- III. Existem infinitas intranets; qualquer rede privada pode criar serviços e tornar-se uma intranet. Já a internet, só existe uma.
- IV. O protocolo VPN possibilita a criação de uma rede privada virtual, permitindo assim que através da internet seja criado um túnel de comunicação com sua rede privada, como se estivesse fisicamente conectado a esta rede.
- V. O Internet Explorer, o Firefox, o Opera, o Chrome e o Safari são exemplos de navegadores da Internet (*internet browsers*).

Assinale a alternativa correta:

- a) Somente a afirmativa IV está incorreta.
- b) Somente a afirmativa II está correta.
- c) Somente as afirmativas I, III e V estão corretas.
- d) Somente as afirmativas I e IV estão incorretas.
- e) Todas as afirmativas estão corretas.

15. A seção de uma planilha do Microsoft Excel mostrada a seguir apresenta as notas do 1º período de um aluno de ciências exatas da Universidade Federal do Amazonas.

B8		=SOMA(B2:E6)/CONT.NÚM(B2:E6)					
	A	B	C	D	E	F	G
1	Disciplinas	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Média	
2	Cálculo I	5,00	6,00	6,00	7,00	6,00	
3	Álgebra Linear I	7,00	3,00	5,00	5,00	5,00	
4	Intr. Ciência dos Computadores	3,00	7,00	8,00	2,00	5,00	
5	Física I	8,00	8,00	3,00	7,00	6,50	
6	Química Geral I	8,00	9,00	7,00	8,00	8,00	
7							
8	Coefficiente de Rendimento						
9							

O resultado da fórmula =SOMA(B2:E6)/CONT.NÚM(B2:E6) lançada na célula B8 e referente ao coeficiente de rendimento do aluno, é:

- a) 8,20.
- b) 6,10.
- c) 5,50.
- d) #####.
- e) #NOME?

RACIOCÍNIO LÓGICO

16. Considere os símbolos lógicos ~ (negação), \wedge (conjunção), \vee (disjunção), \rightarrow (condicional), \leftrightarrow (bicondicional) e a tabela a seguir.

A	B	$\sim(A \rightarrow B) \leftrightarrow [(A \vee B) \rightarrow (A \wedge B)]$
V	V	
V	F	
F	V	
F	F	

A alternativa que preenche corretamente a coluna da direita da tabela de cima para baixo é:

- a) (V, F, V, F)
- b) (F, V, F, F)
- c) (F, F, V, F)
- d) (F, V, F, V)
- e) (F, V, V, F)

17. O valor de a na sequência:

$$1, 2, \frac{3}{2}, \frac{2}{3}, \frac{5}{24}, a, \frac{7}{720}, K \text{ é:}$$

- a) $\frac{7}{288}$
- b) $\frac{6}{59}$
- c) $\frac{9}{120}$
- d) $\frac{3}{28}$
- e) $\frac{1}{20}$

18. Qual das afirmativas a seguir é FALSA:

- a) A capital do Brasil é Brasília e a capital do Amazonas é Manaus.
- b) A capital do Brasil é Manaus se, e somente se, a capital do Amazonas é Brasília.
- c) Se a capital do Brasil é São Paulo, então a capital do Amazonas é Manaus.
- d) Se a capital do Amazonas é Manaus, então a capital do Brasil é São Paulo.
- e) A capital do Amazonas é Manaus ou a capital do Brasil é São Paulo.

19. Sabendo que 12 operários trabalhando 8 horas por dia demoram 15 dias para construir 90m de um muro, quantas horas por dia quinze operários deverão trabalhar para construir em 10 dias, 60m do mesmo muro com a mesma produtividade?

- a) 6h 24 min
- b) 8h 30 min
- c) 9h 15 min
- d) 9h 30 min
- e) 6h 30 min

20. O tempo de serviço de Ana, Beatriz e Carla em uma loja é respectivamente de 3 anos, 4 anos e 11 anos. O dono da loja resolveu gratificar suas funcionárias e dividiu entre elas a quantia de R\$ 9.000,00 em partes diretamente proporcionais ao tempo de serviço de cada uma. Podemos afirmar que a soma das quantias recebidas por Ana e Beatriz foi de:

- a) R\$ 3.500,00
- b) R\$ 5.500,00
- c) R\$ 6.500,00
- d) R\$ 7.000,00
- e) R\$ 7.500,00

21. Os juros compostos de um capital de R\$ 10.000,00 aplicado à taxa de 10% ao mês, durante 4 meses será de:

- a) R\$ 4.000,00
- b) R\$ 4.150,00
- c) R\$ 4.350,00
- d) R\$ 4.520,00
- e) R\$ 4.641,00

22. Um quadro artístico foi vendido com um lucro de 25% sobre o preço de custo. Sabendo que esse quadro custou R\$ 550,00 então o preço de venda desse quadro foi de:

- a) R\$ 575,00
- b) R\$ 635,00
- c) R\$ 635,90
- d) R\$ 659,70
- e) R\$ 687,50

23. **Mesorregião** é uma subdivisão dos estados brasileiros que congrega diversos municípios de uma área geográfica com similaridades econômicas e sociais, que por sua vez, são subdivididas em microrregiões. Foi criada pelo IBGE e é utilizada para fins estatísticos e não constitui, portanto, uma entidade política ou administrativa.

Fonte: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Mesorregião>



Fonte: <http://www.baixarmapas.com.br/mapa-de-mesorregioes-do-amazonas/>

De quantos modos podemos colorir o Mapa de Mesorregiões do Amazonas se dispomos de 6 (seis) cores diferentes, sendo que duas regiões que fazem fronteira não podem ser pintadas com a mesma cor.

- a) 500
- b) 480
- c) 430
- d) 360
- e) 120

24. Os gráficos a seguir representam, nesta ordem, a receita (R) e custo (C) de quatro empresas X , Y , Z e W durante um ano, na produção de um mesmo produto, onde a receita e o custo são dados em milhões de reais e a quantidade Q em milhares.

Gráfico da Receita

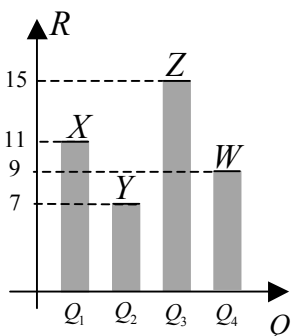
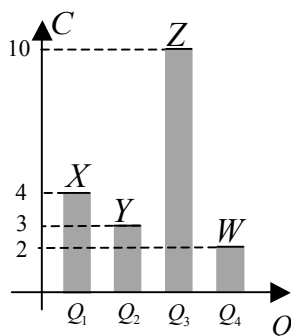


Gráfico da Custo



Sabendo que:

- I. As quantidades Q_i do gráfico da receita são iguais às quantidades Q_j do gráfico do custo, sempre que $i = j$ para todo $i, j \in \{1, 2, 3, 4\}$.

- II. As escalas usadas nos eixos R e C são diferentes.
- III. O lucro (L) de cada empresa é definido pela diferença entre a receita total e o custo total ($L = R - C$).
- IV. L_X , L_Y , L_Z e L_W são os lucros das empresas X , Y , Z e W respectivamente.

Podemos afirmar que:

- a) $L_Z < L_Y < L_X = L_W$
- b) $L_X < L_Z < L_Y = L_W$
- c) $L_Y < L_X < L_W = L_Z$
- d) $L_Y < L_Z < L_X = L_W$
- e) $L_Y < L_Z = L_X < L_W$

25. Considere as afirmações a seguir:

- I. Se 1,0 litro (l) equivale a $1,0 dm^3$, então 720 cl equivale a $7,20 \times 10^{-3} m^3$.
- II. 4,6 t é equivalente a $4,60 \times 10^{-3} kg$.
- III. 0,35 ha é equivalente a $3,50 \times 10^4 m^2$.
- IV. $\frac{3}{2} h$ é equivalente a $5,4 \times 10^3 s$.
- V. Um semestre é equivalente a dois trimestres.

Assinale a alternativa correta:

- a) Somente as afirmativas I e IV são falsas.
- b) Somente as afirmativas I e V são verdadeiras.
- c) Somente as afirmativas II e III são verdadeiras.
- d) Somente as afirmativas II e III são falsas.
- e) Somente a afirmativa II é falsa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

- 26. A profissão de secretariado tem sua origem remota à época de:
 - a) Caio Julio César (100 a.C.– 44 a.C.), Imperador Romano que desempenhou um papel crítico na transformação da República Romana
 - b) Constantino I, também conhecido como Constantino Magno ou Constantino, o Grande. Imperador Romano, que governou uma porção crescente do Império Romano até a sua morte
 - c) Luís II da Germânia chamado de o *Jovem* (825 – 875), Sacro Imperador Romano, primogênito do imperador Lotário I da Lotaríngia, tornou-se rei designado da Itália e passou a residir ali, sendo coroado rei em Roma pelo papa Sérgio II
 - d) Caio Júlio César Otaviano ou simplesmente Augusto (63 a.C. — 14 d.C.) foi um patrício e o primeiro imperador romano
 - e) Alexandre Magno (356 a.C. – 323 a.C.), Imperador Macedônico e fundador de Alexandria, mais conhecido por “Alexandre O Grande”

27. No que diz respeito à evolução da profissão de secretariado executivo, é **verdadeiro** afirmar que:
- é tão antiga quanto a própria história da civilização. Está ligada às primeiras manifestações humanas da necessidade social de proteção à posse e de perpetuação e interpretação dos fatos ocorridos com o objeto material de que o homem sempre dispôs para alcançar os fins propostos
 - as suas atividades se resumiam a atender ao telefone, datilografar algumas cartas ditadas pelos chefes e algumas vezes, servir o café. Com a promulgação das Leis nº 7377 e nº 9261, que regulamentaram a profissão, novas habilidades passaram a ser solicitadas
 - nos anos 1980, com a transformação dos símbolos de status para o executivo, a ideia de secretária cartão de visita, como um objeto de decoração passou a ser acatada por todas as empresas
 - durante o período de 1914-1919, intensificou-se ainda mais a necessidade de mão de obra feminina; em 1917, registram-se 20 milhões de secretárias no mundo, o que evidenciou o caráter feminino da profissão
 - nos anos 1970, ocorreu a regulamentação da profissão, o fortalecimento da classe e a criação do sindicato das secretárias; o gerente e a secretária passam a formar uma equipe
28. As Leis 7377 e 9261, as quais *dispõem sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências*, determinam que são atribuições do Secretário Executivo:
- classificação, registro e distribuição de correspondência
 - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro
 - execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico
 - redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro
 - classificação, registro e despacho de correspondência
29. Segundo o Código de Ética do Profissional de Secretariado, a Secretária e o Secretário devem:
- evitar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos, que poderão facilitar o desempenho de suas atividades
 - utilizar-se da proximidade com o superior imediato para obter favores pessoais ou estabelecer uma rotina de trabalho diferenciada em relação aos demais

- no exercício de sua profissão, guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados
 - atuar seletivamente em suas entidades representativas, colaborando e pugnando com os movimentos que tenham por finalidade defender os direitos profissionais
 - empregar o nome da Categoria Profissional das Secretárias e/ou Secretários para quaisquer fins, sem o endosso dos Sindicatos de Classe, em nível Estadual e/ou em nível Nacional, nas localidades não organizadas em Sindicatos
30. São considerados os quatro pilares do secretariado executivo:
- Planejamento, coordenação, execução e controle
 - Planejamento, organização, direção e controle
 - Comunicar, dirigir, motivar as pessoas e liderar
 - Assessoria, gestão, empreendedorismo e consultoria
 - Gestão financeira, administrativa, de recursos humanos e de recursos materiais
31. A tarefa cotidiana da Secretária Executiva envolve planejamento e execução de atividades, as quais podem ter mais eficácia se amparadas em alguns instrumentos importantes como:
- Catálogo de fontes de informação e disseminação do conhecimento
 - Follow-up, Administração do Tempo e Organograma
 - Checklist, Agenda e Funcionograma
 - Checklist, Follow-up, Agenda e Administração do Tempo
 - Checklist, Follow-up e Q.D.T.
32. Dentre as competências esperadas de um Secretário Executivo está a capacidade de administrar corretamente o tempo, o que denota uma imagem confiável de um profissional que cumpre seus prazos, mantém a ordem e o controle das situações. Dentre os motivos que concorrem para o **insucesso** desta atividade, estão:
- Descontrole, conhecimento das competências de cada setor e emprego dos 5S
 - Motivação para realização do trabalho e ineficácia do planejamento
 - Não delegação de tarefas, ausência de comunicação e deficiência no planejamento
 - Controle de qualidade das atividades e uso de diversas mídias comunicacionais
 - Emprego de elementos tecnológicos e de cromoterapia

33. O perfil do Secretário Executivo deve acompanhar as mudanças e suas atividades exigem uma postura aberta para as mutações, uma atitude empreendedora apta a prestar suporte às diversas camadas da hierarquia organizacional no desempenho de suas funções. Tendo como foco o universo secretarial, seu dia-a-dia e sua estação de trabalho, as dimensões da qualidade de seus serviços prestados aos seus clientes (internos e externos) envolvem:

- a) Segurança, empatia e intangibilidade
- b) Prodigalidade, confiabilidade e rapidez
- c) Incredulidade, responsividade e clareza
- d) Clareza, empatia e prodigalidade
- e) Confiabilidade, rapidez e responsividade

34. O Secretário Executivo com capacidade de gerenciar a rotina do dia-a-dia em sua estação de trabalho deve ser disciplinado, o que lhe permitirá fazer mais em menos tempo (otimização do tempo) e com qualidade. Essa habilidade essencial pode ser associada a um Programa 5S, cujos sentidos significam:

- a) Disciplina, desregramento, ordenação, limpeza e higiene
- b) Organização, lucho, ordenação, iniciativa e ordenação
- c) Ordenação, conspurcação, disciplina, limpeza e organização
- d) Organização, ordenação, limpeza, higiene e autodisciplina
- e) Iniciativa, lucho, higiene, ordenação e disciplina

35. O Secretário Executivo é, muitas vezes, o ponto inicial de contato nas organizações. A comunicação telefônica é, muitas vezes, o primeiro contato que com uma empresa. A primeira impressão é duradoura e falar bem ao telefone, sabendo se expressar e se comunicar de forma adequada, transformará o trabalho do Secretário Executivo, pois essa é uma das funções essenciais no dia a dia que envolve as seguintes etapas:

- a) Exposição e controle, acolhimento e integração, fechamento e anotação dos dados para fins estatísticos
- b) Contato inicial, recepção da mensagem, resposta ou solução e finalização
- c) Acolhimento, escuta ativa, reformulação, investigação, informação, deliberação e fornecimento da resposta, fechamento do contato
- d) Integração, indicação, apontamento de deliberação
- e) Acolhimento da escuta, recepção e análise, concretização e anotação dos dados para fins estatísticos

36. Considerando que documento “[...] é toda informação registrada em suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa” (ARQUIVO NACIONAL, 1995, p.11), os elementos que o caracterizam são:

- a) Tipo, forma e gênero
- b) Forma, gênero, espécie e tipo
- c) Espécie, tipo, gênero, configuração e conteúdo
- d) Corrente, Intermediário e Permanente
- e) Suporte, forma, formato, gênero, espécie e tipo

37. Com relação à propriedade, os documentos podem ser caracterizados:

- a) Por três períodos ou três ciclos, os quais permitem repartir os grandes conjuntos que formam a memória institucional
- b) Pela autenticidade, unicidade e imparcialidade
- c) Pelo forma natural, contínua e progressiva como são denotados nas estruturas administrativas
- d) Pela maneira contínua e progressiva, com sedimentos de estratificação geológicas que denotam uma coesão espontânea e estruturada
- e) Pela composição orgânica que caracteriza a produção documental

38. Os principais métodos de arquivamento utilizados são:

- a) Analógico e Digital
- b) Corrente, Intermediário e Permanente
- c) Ostensivos, sigilosos, ultrassecreto, secreto, confidencial e reservado
- d) Alfabético, Geográfico, Numérico, Assunto ou Ideográfico, Duplex ou Método Padronizado
- e) Estágios de atuação, Extensão, Gênero e Natureza do Assunto

39. As fases de organização de uma reunião são:

- a) Planejamento e preparação, realização da reunião e comunicação escrita dos resultados
- b) Identificação do público alvo, convocação, delineamento de pauta e elaboração da ata
- c) Concepção, preparação, convocação, realização, término, pós-reunião
- d) Funcionalidade, adequabilidade e disponibilização do espaço
- e) Organização do espaço físico, convocação, execução e elaboração de ata

40. As reuniões podem ser classificadas em:

- a) Reunião de validação, de elaboração de contingências e de sustentabilidade de decisão
- b) Reunião formal e informal
- c) Reunião aberta e fechada
- d) Assembleia, Concílio, Congregação e Parlamento
- e) Reunião informativa, de tomada de decisão, de acompanhamento

41. A preparação de uma viagem envolve:

- a) Planejamento, preparação, acompanhamento e *follow-up*
- b) Obtenção de informações sobre a viagem, determinação do itinerário, reservas de bilhetes para transporte e para hotéis; levantamento da documentação e procedimentos burocráticos
- c) Passaportes, vistos, certificados de vacinas; Credenciais; Outros documentos (carta de condução, seguros, etc.); Aspectos financeiros; Moeda e câmbio; Cartões de crédito e cheques de viagem; Lista de verificação e controle de todos os itens que devem merecer atenção na organização de uma viagem
- d) Elaborar uma lista de atividades, relacionar os itens que deverão constar da mala, programar as atividades que acontecerão na ausência, providenciar o seguro de viagem, passagens e hospedagens
- e) Definir a data da viagem, estabelecer o roteiro, adquirir os bilhetes e reservar os hotéis

42. O novo perfil do Secretário Executivo requer:

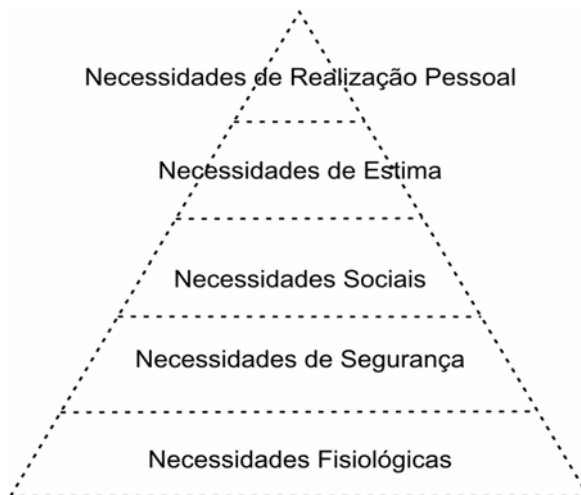
- a) Preocupação com o todo organizacional, produtividade, capacidade de negociação, atuação a partir da estratégia organizacional
- b) Atuação no envio e recebimento de correspondências, atuação burocrática de tarefas isoladas e execução de atividades excepcionalmente delineadas pela chefia
- c) Habilidades com ênfase nas técnicas em detrimento do conjunto orgânico, observação do desempenho de colaboradores como forma de se inserir no processo avaliativo
- d) Competências tecnológicas de modo a promover a reestruturação da empresa por meio da ampla criação de produtos e serviços entre *hardwares* (equipamento) e *softwares* (programas) e o usuário final, incluindo seus comportamentos e aplicações
- e) Amplo conhecimento sobre a análise de sistemas e sobre a tecnologia envolvida, impedindo incorreções no desenvolvimento de projetos

43. As técnicas do trabalho secretarial envolvem:

- a) Manutenção de uma conduta exemplar, apresentando-se adequadamente, servindo de modelo para seus subordinados e supervisão do cumprimento da emissão de controles e informes gerenciais integrantes do sistema de informações, nas datas previstas conforme funções, responsabilidades e calendário estabelecido
- b) Desenvolvimento e/ou participação de pesquisas salariais, coordenação da elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhamento dos programas de treinamento e controle de serviços prestados por terceiros (assistência médica, restaurante, etc.)

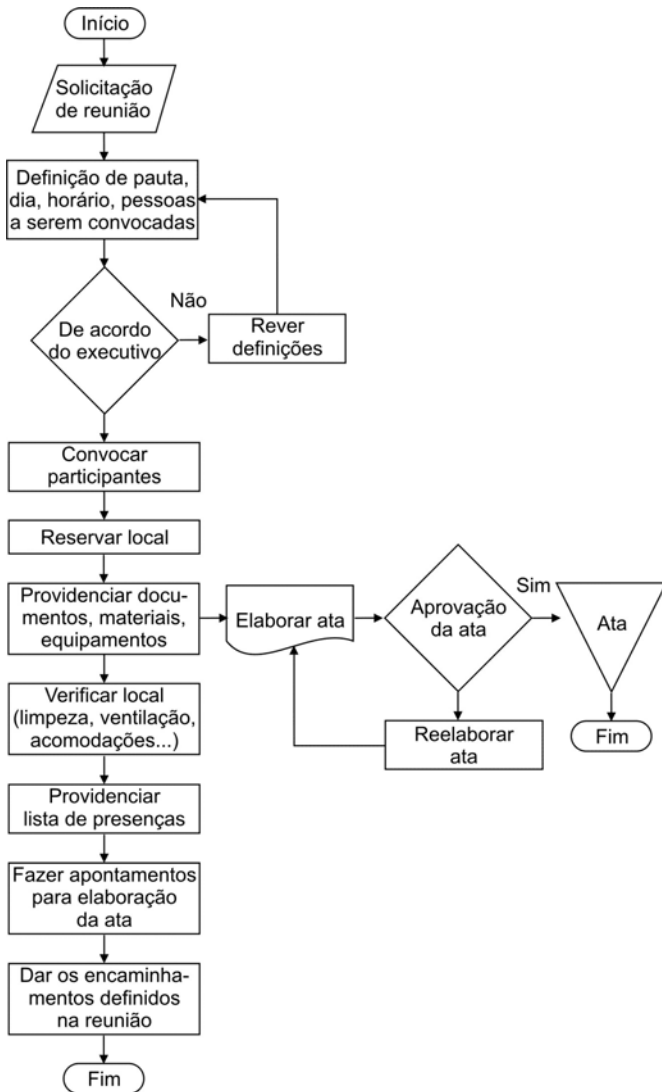
- c) Elaboração e proposição de programas de modernização tecnológica visando à implantação de tecnologias limpas, tendo em vista minimizar o potencial de poluição de efluentes e resíduos
- d) A atribuição de acompanhamento cotidiano de contratos, tomando decisões e executando atos administrativos em decorrência do que neles está exposto
- e) Organização do ambiente de trabalho, emprego da qualidade total, atendimento telefônico, gerência de compromissos, *follow-up*, gerência de documentos

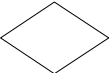




44. Toda instituição deve preocupar-se com a motivação de seus funcionários, uma vez que eles colaboram para a manutenção e funcionamento diário da empresa. Neste sentido, a Teoria Geral da Administração se ampara na teoria de Elton Mayo para compreender como ocorre o processo de motivação do indivíduo. Na Pirâmide das Necessidades de Elton Mayo, os cinco níveis buscam explicar que:



- a) A motivação é um conjunto de políticas e práticas necessárias para conduzir os aspectos da posição gerencial relacionados com as pessoas ou recursos humanos, incluindo a habilidade, atitude e conhecimento individual mapeado pela organização
- b) O planejamento das necessidades de desenvolvimento dos recursos humanos, o tratamento dos conflitos organizacionais, a análise sócio-técnica, a sociologia das organizações, a psicologia social das organizações e qualidade total são componentes que constituem a motivação
- c) Os porquês do comportamento das pessoas, o que exige o conhecimento das necessidades humanas
- d) A mensuração das incongruências entre o que é medido e o que é importante para o entendimento dos processos motivacionais e mapeamento de competências existentes na organização
- e) As atividades inerentes ao Secretariado Executivo estão relacionadas ao fazer exemplificado por Elton Mayo

45. No fluxo abaixo, sobre o processo de realização de uma reunião, elaborado por Durante et alli (2007, p. 68), assinale a alternativa que corresponde corretamente ao significado da simbologia empregada:



- a)  Símbolo: Losango
Significado: Ponto de decisão
- b)  Símbolo: Retângulo
Significado: Espera
- c)  Símbolo: Retângulo com fundo ondulado
Significado: Armazenagem
- d)  Símbolo: Circulo alongado
Significado: Conexão
- e)  Símbolo: Seta
Significado: Transição

46. As atividades do processo de trabalho do Secretario Executivo podem ser classificadas em:

- a) Demandas imediatas, quando a capacidade do atendimento é superior à quantidade de recursos disponíveis; e demandas reprimidas, quando a capacidade do atendimento é inferior à quantidade de recursos disponíveis
- b) Demandas imediatas, as quais carecem de execução no momento de sua solicitação; e demandas reprimidas, as quais podem ser realizadas posteriormente
- c) Demandas imediatas, quando existe capacidade de execução da atividade demandada; e demandas reprimidas, quando não existe capacidade de execução da atividade demandada
- d) Demandas imediatas, quando parte significativa dos fatores que impulsionam a demanda não é influenciada pela descompressão da solicitação; e demandas reprimidas, quando parte significativa dos fatores que impulsionam a demanda é influenciada pela descompressão da solicitação
- e) Demandas imediatas, quando parte da capacidade de consumo de algum bem ou serviço que se concretiza; e demandas reprimidas, quando parte da capacidade de consumo de algum bem ou serviço que não se concretiza por algum motivo

47. Em cerimonial, a ordem de precedência é:

- a) É a ordem pela qual se estabelece a estrutura máxima do Estado, de um organismo ou de um grupo social
- b) É a ordem a qual pressupõe que cada uma das autoridades envolvidas pertença a três níveis distintos de poder
- c) A hierarquia observada para a disposição das autoridades
- d) É a classe de escala ou magnitude de qualquer quantidade ou grandeza, onde cada classe contém valores de uma razão à classe que a precede
- e) É a busca de condições sociais básicas, por meio do respeito aos seres humanos, salários dignos etc., e também o melhoramento do país em termos materiais, intelectuais e, principalmente, morais

48. Assinale a opção que melhor caracteriza os requisitos básicos da redação oficial:

- a) Impessoalidade, flexibilidade linguística e linguagem regional.
- b) Informalidade e dinamicidade linguística.
- c) Norma padrão da língua e uso dos clichês linguísticos.
- d) Variação linguística, informalidade e clareza.
- e) Impessoalidade, uso do padrão culto da língua, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

49. Trata-se de modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença é que um é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o outro é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si. A afirmação anterior se refere ao:

- a) Memorando e requerimento.
- b) Ofício e memorando.
- c) Requerimento e aviso.
- d) Aviso e ofício.
- e) *E-mail* e ofício.

50. À modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em nível igual ou em nível diferente, caracterizada por ser uma forma de comunicação eminentemente interna, chama-se:

- a) Ofício.
- b) Aviso.
- c) Memorando.
- d) Requerimento.
- e) Mensagem.