

Prefeitura Municipal de Petrolina
Autarquia Educacional do Vale do São Francisco - AEVSF
Faculdade de Ciências Aplicadas e Sociais de Petrolina - FACAPE

CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO DE **SECRETÁRIO GERAL** FACAPE

Data de aplicação: 04/03/2012

Leia com atenção as instruções abaixo

1. Ao receber este caderno, aguarde a autorização do fiscal de sala e em seguida confira se ele contém 50 (cinquenta) questões objetivas numeradas sequencialmente de 1 a 50, cada uma com 5 (cinco) alternativas indicadas pelas letras 'A' a 'E', das quais, somente uma corresponderá à resposta certa para a questão, além do tema para o desenvolvimento de sua dissertação. Observe na indicação acima se o caderno de provas se refere ao cargo ao qual você se inscreveu, caso contrário, solicite ao fiscal de sala a sua substituição.
2. A página 2 deste caderno (*verso desta capa*) contém espaço para que você faça o rascunho de sua redação, a qual deverá ser transcrita para a folha definitiva.
3. O cartão de respostas e a folha de redação serão entregues oportunamente pelos fiscais de sala. Ao recebê-los, assine somente o cartão de respostas. A folha definitiva de redação **NÃO** deverá ser assinada.
4. No cartão de respostas marque a letra correspondente à resposta correta para a questão conforme o seu julgamento, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, conforme exemplo abaixo:

Exemplo: (A) (B) (C) (●) (E)

Atenção: A marcação de mais de uma alternativa anula a questão, mesmo que uma das respostas esteja correta.

5. O tempo total para resolução das provas e preenchimento do cartão de respostas e da folha definitiva de redação é de 4h30 (quatro horas e trinta minutos). Ao terminar as provas, entregue ao fiscal de sala o cartão de respostas e a folha definitiva de redação, e assine a lista de presença. Este caderno de provas somente poderá ser levado pelo candidato após decorridas 3h (três horas) do início das provas.
6. As provas, os gabaritos, os resultados e demais informações referentes ao concurso serão divulgados no site oficial da FACAPE: www.facape.br.

Boa prova!



FOLHA DE RASCUNHO PARA REDAÇÃO

Tema: _____

1	
5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	
40	



D1 - PORTUGUÊS

LEI SECA, TWITTER E LIBERDADE DE EXPRESSÃO

Há algo de exótico na iniciativa da Advocacia-Geral da União (AGU) de tentar proibir três contas de Twitter de Goiânia usadas para orientar seus usuários a escapar dos locais onde a polícia realiza blitzes para flagrar motoristas embriagados. É razoável dizer que, num país com tantos problemas mais graves, a AGU poderia economizar tempo e dinheiro com outras prioridades. Mas o uso do Twitter para burlar as blitzes é um perfeito exemplo de como as tecnologias andam mais rápido que a lei.

Em princípio, a localização de uma blitz é uma informação pública. Todo cidadão tem, portanto, o direito de passá-la a seus amigos. Por telefone, e-mail ou celular. Os motoristas com experiência de estrada costumam usar um recurso tradicional para avisar os outros viajantes sobre a presença de policiamentos na pista: piscar o farol alto duas vezes.

Que dizer então do Twitter? De acordo com a AGU, a situação é diferente. Trata-se de uma forma de comunicação de massa. As contas sobre a Lei Seca são abertas e têm milhares de seguidores. A AGU argumenta que, nesse caso, as mensagens de 140 caracteres criam um obstáculo para o cumprimento da lei - e podem ser vistas como apologia ao crime. Seria, segundo essa visão, tão inconveniente quanto um jornal que publicasse a relação de locais onde a polícia investigará pontos de tráfico de drogas.

Num país onde 55 mil morrem por ano em desastres no trânsito, as autoridades não precisam ser atrapalhadas em seu esforço para encontrar e punir com rigor delinquentes ao volante. Mas é preciso ter cautela para que isso não iniba um dos mais belos exercícios da experiência humana: a liberdade de expressão, que costuma enfrentar tantas ameaças cotidianas em nosso país.

Revista Época. Edição nº 717, de 13 de fev. de 2012. p.10.

As questões de 1 a 7 dizem respeito ao texto "Lei seca, twitter e liberdade de expressão".

Questão 01

O texto é:

- (A) Verbal.
- (B) Verbal e não-verbal.
- (C) Não-verbal.
- (D) Verbal somente no último parágrafo.
- (E) Não-verbal somente no último parágrafo.

Questão 02

Quanto ao uso de parágrafos argumentativos, pode-se dizer que:

- (A) O texto não faz uso da argumentação nos parágrafos.
- (B) Existe argumentação no texto: o último parágrafo é um exemplo disso.
- (C) A argumentação foi usada apenas no primeiro parágrafo.
- (D) Não existe argumentação no segundo parágrafo.
- (E) Existe argumentação apenas no terceiro parágrafo.

Questão 03

Entre os elementos a seguir, o que foi usado com mais intensidade na construção do sentido foi:

- (A) Ironia.
- (B) Ambiguidade.
- (C) Polissemia.
- (D) Comparação.
- (E) Homonímia.

Questão 04

O uso dos dois-pontos no segundo parágrafo está correto, pois introduz uma:

- (A) Fala.
- (B) Citação.
- (C) Enumeração.
- (D) Explicação.
- (E) Categorização.



Questão 05

O uso da palavra “Twitter” diversas vezes no texto é um recurso coesivo que pode ser classificado como:

- (A) Elipse.
- (B) Encadeamento de segmentos textuais.
- (C) Retomada com uma palavra lexical.
- (D) Conexão.
- (E) Paronímia.

Questão 06

A parte do texto que tem dois operadores de sequenciação é:

- (A) No primeiro parágrafo.
- (B) No segundo período do terceiro parágrafo.
- (C) No primeiro período do último parágrafo.
- (D) Em todos os períodos do segundo parágrafo.
- (E) No último período do primeiro parágrafo.

Questão 07

O nome do país a que se refere o texto está:

- (A) Explícito em todos os parágrafos.
- (B) Explícito apenas no primeiro parágrafo.
- (C) Implícito apenas no primeiro parágrafo.
- (D) Explícito apenas no último parágrafo.
- (E) Implícito.

As questões 8 e 9 dizem respeito ao Manual de Redação da Presidência da República (2002).

Questão 08

A distância da margem esquerda que cada início/entrada de parágrafo deve ter é de:

- (A) 3,0cm
- (B) 2,5cm
- (C) 4,0cm
- (D) 1,5cm
- (E) 2,0cm

Questão 09

O Memorando é um documento que pode ser emitido e assinado:

- (A) Por qualquer cidadão.
- (B) Apenas pelo Presidente da República.
- (C) Entre as autoridades e o cidadão comum.
- (D) Somente entre as empresas.
- (E) Por funcionários que pertencem a uma mesma unidade administrativa.

Questão 10

Segundo o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, o acento diferencial:

- (A) Continua existindo até o final de 2012.
- (B) Passou a ser considerado errado desde 2005.
- (C) Não tem mudanças: continuam as mesmas regras, mesmo a partir de 2013.
- (D) Continua obrigatório apenas nas palavras substantivadas.
- (E) Será facultativo a partir de 2013.

D2 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Questão 11

Quanto à regulamentação profissional de secretário, o que não se configura atribuição específica do(a) Secretário(a) Executivo(a):

- (A) Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria.
- (B) Assistência e assessoramento direto a executivos.
- (C) Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas.
- (D) Organização e manutenção dos arquivos de secretaria.
- (E) Conhecimentos protocolares.

Questão 12

Conforme regulamentação, a profissão de Secretário Executivo requer:

- (A) Prévio registro na Delegacia Regional do Ministério do Trabalho.
- (B) Registro no Conselho Regional de Secretariado.



- (C) Prévia inscrição no Conselho Federal dos Secretários.
- (D) Registro, a qualquer tempo, no Sindicato das Secretárias.
- (E) Inscrição da empresa empregadora no Conselho Regional de Secretariado.

Questão 13

Para o profissional ser considerado Secretário-Executivo, ele deve ser:

- (A) Diplomado em qualquer curso e certificado em Curso de Especialização de Secretariado.
- (B) Portador do diploma de curso superior em Secretariado Executivo ou portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência da Lei 9261/96, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições de secretariado executivo.
- (C) Diplomado em qualquer Curso Superior.
- (D) Portador do diploma de curso superior ou médio em Secretariado Executivo.
- (E) Titulado em um Curso Técnico de Secretariado em qualquer nível.

Questão 14

Ao profissional de secretariado no pleno exercício de suas atividades, compete:

- (A) Saber estabelecer prioridades, trabalhar sob pressão, honrar compromissos e datas, relacionar-se com funcionários de todos os níveis.
- (B) Identificar-se com a filosofia de trabalho dos funcionários, sendo um agente facilitador da implementação das mudanças administrativas e políticas.
- (C) Agir como elemento responsável pelo controle das relações interpessoais na sua área de atuação.
- (D) Estabelecer uma rotina de trabalho diferenciada em relação aos demais.
- (E) Ajudar, no ambiente de trabalho, a outros profissionais com os quais estabeleça vínculo de amizade.

Questão 15

A Ética Profissional é o que:

- (A) Norteia as relações de etnia que envolve os membros de uma sociedade.
- (B) É estranho aos costumes e valores que vigoram numa determinada sociedade.
- (C) Orienta o comportamento profissional do indivíduo através de um conjunto de normas morais.
- (D) Rege a conduta da sociedade em geral e envolve um conjunto de princípios.
- (E) Tem como princípio organizar as atividades diárias de um grupo profissional.

Questão 16

O código de ética profissional dos Secretários e Secretárias no que se refere aos direitos afirma que o profissional deve:

- (A) Receber uma remuneração que seja equivalente à dos executivos da empresa.
- (B) Aceitar a jornada de trabalho conforme os interesses da chefia.
- (C) Garantir e defender suas atribuições estabelecidas na lei de regulamentação.
- (D) Adequar-se ao desempenho das empresas em suas ações.
- (E) Todas as alternativas acima estão corretas.

Questão 17

Na comunicação, o elemento básico que dá forma às ideias e aos objetivos é denominado:

- (A) Canal.
- (B) Contexto.
- (C) Ruído.
- (D) Receptor.
- (E) Codificação.

Questão 18

A comunicação estabelecida entre iguais ou pessoas de níveis hierárquicos semelhantes, como a de uma diretoria para outra, é chamada comunicação:

- (A) Ascendente.
- (B) Direta.
- (C) Descendente.



- (D) Horizontal.
- (E) Tracejada.

Questão 19

Em relação ao uso do e-mail em comunicação organizacional, considere as afirmativas nos itens a seguir:

- I. Apesar de não se definir uma forma rígida para a estrutura do e-mail, é importante um texto com estrutura que facilite a leitura e a compreensão, ordenando as ideias e construindo a mensagem com início, meio e fim, e evitando o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.
 - II. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo, facilitando a localização das mensagens posteriormente.
 - III. O campo Assunto da mensagem deve ser preenchido também com a data de envio, para facilitar a organização documental.
 - IV. Não há a necessidade de preocupação com concordância e ortografia.
- Está(ão) correto(s) apenas o(s) item(ns):

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

Questão 20

Na redação de documentos oficiais destinados ao Presidente da República, ao Governador do Estado e ao Reitor de uma Universidade, o vocativo correto a ser empregado, respectivamente, é:

- (A) Excelentíssimo Senhor Presidente da República, Senhor Governador, Magnífico Reitor.
- (B) Senhor Ministro, Excelentíssimo Senhor Governador, Magnífico Reitor.
- (C) Digníssimo Senhor Ministro da Educação, Senhor Governador, Excelentíssimo Reitor.
- (D) Eminentíssimo Senhor Ministro, Excelentíssimo Senhor Governador, Magnífico Reitor.
- (E) Excelentíssimo Senhor Presidente da República, Excelentíssimo Senhor Governador, Magnífico Reitor.

Secretário Geral - FACAPE

Questão 21

Um documento oficial que apresenta cabeçalho, tipo e número, local e data, destinatário, assunto, vocativo, texto, fecho, assinatura e identificação do signatário, chama-se:

- (A) Memorando.
- (B) Requerimento.
- (C) Petição.
- (D) Ofício.
- (E) Ato normativo.

Questão 22

Sendo ocupante de uma posição estratégica nas organizações, o profissional de secretariado deve possuir grande habilidade nos relacionamentos com os executivos e demais funcionários da empresa visando a obtenção bons resultados. Com base nesta afirmação, observa-se que uma maneira de manter uma atitude amistosa no ambiente de trabalho é:

- (A) Em reuniões, opinar sempre a favor da empresa ou de sua chefia imediata.
- (B) Com a finalidade manter os colegas informados, repassar os assuntos tratados nas reuniões da diretoria.
- (C) Desempenhar o trabalho eficientemente e manter um relacionamento cordial e respeitoso com os demais.
- (D) Apoiar todos os pontos de vista do grupo, com o intuito de demonstrar sua compreensão em relação aos demais.
- (E) Trocar ideias com os visitantes, sobre os assuntos referentes às suas atividades, com o propósito de estabelecer futuros contatos comerciais.

Questão 23

As empresas do novo milênio após o início do fenômeno da globalização mudaram expectativas em relação à nova postura profissional dos funcionários possibilitando assim um melhor desempenho. No caso do profissional de secretariado, isto significa que:

- (A) O novo perfil já é uma realidade em todas as organizações.
- (B) Agora, o profissional trabalha para um grupo de executivos.
- (C) É suficiente conhecer de forma superficial sobre o ramo de atividade da empresa.



- (D) O profissional deve atrelar sua carreira e o seu horário de expediente à do chefe imediato.
- (E) A responsabilidade de atuar de forma pró-ativa está sendo exigida a cada trabalho executado e a participação nas tomadas de decisões tem sido um verdadeiro desafio na carreira desse profissional.

Questão 24

O fato de quase sempre atuar junto aos órgãos decisórios da empresa o profissional de secretariado executivo, por vezes, passa por situações de pressão, cobrança e situações conflitantes e adversas, por inúmeros motivos. Quanto a essas situações, considere as seguintes atitudes e avalie:

1. Aplicar princípios de qualidade em serviços.
2. Ser capaz de se expressar e usar as emoções em favor dos resultados esperados.
3. Identificar processos e controles de produtividade da cadeia operacional/laboral.
4. Evitar reações às adversidades quando se trata de relações entre níveis hierárquicos diferentes.

O uso da competência emocional se revela nas atitudes:

- (A) 4 apenas.
- (B) 2 apenas.
- (C) 2, 3 e 4 apenas.
- (D) 1 e 3 apenas.
- (E) 1, 3 e 4 apenas.

Questão 25

A autogestão, quando pensada em termos administrativos está relacionada às rotinas, trabalhos em equipe, processos e resultados e isso pode estar associado às atividades desempenhadas pelo profissional de secretariado que ultimamente vem sendo enfatizadas pelo maior poder de decisão. Portanto, este comportamento traduz:

- (A) Tomada de decisões de forma coletiva.
- (B) Ausência de autonomia.
- (C) Não há a necessidade do compartilhamento de informações.
- (D) Gestão imediata, automática, baseada na intuição.

- (E) O exercício coletivo do poder.

Questão 26

Em vários estudos realizados sobre o comportamento humano, não apenas no contexto social, mas também no organizacional, existem várias discussões sobre a motivação. O psicólogo Abraham Harold Maslow, em sua Teoria da Motivação Humana, relacionou cinco das mais importantes necessidades humanas. São elas:

- (A) Fisiológica, Segurança, Sociais, Estima e Hierarquia.
- (B) Autorealização, Científicas, Filosóficas, Segurança e Estima.
- (C) Auto-realização, Estima, Sociais, Científicas e Filosóficas.
- (D) Estima, Sociais, Segurança, Profissionais e Motivação pessoal.
- (E) Autorealização, Estima, Sociais, Segurança e Fisiológica (básicas).

Questão 27

Liderar é exercer uma influência que inspire e mova as pessoas à ação, obtendo delas o máximo de cooperação e o mínimo de oposição. Existem, no entanto, diversos tipos de liderança, entre as quais a "Liderança focada nas tarefas, caracterizada pela relação de confiança e concentração decisória, motivação dos seus colaboradores, fazendo-os sentir que sua contribuição se enquadra numa visão alargada para a organização". Esta definição refere-se ao tipo de liderança:

- (A) Autocrática.
- (B) Democrática.
- (C) Paternalista.
- (D) Situacional.
- (E) *Laissez-faire*.

Questão 28

Gerenciar rotinas e processos com eficácia e facilitar a comunicação administrativa pode ter na sua origem estudos de desburocratização que pode ser entendida como:

- (A) Redução ou eliminação do excesso burocrático.
- (B) Fim da burocracia.
- (C) Desenvolvimento da burocracia, promovendo a otimização dos serviços.



- (D) Estabelecimento de uma nova burocracia, mais rigorosa.
- (E) Aceitação da burocracia como se apresenta.

Questão 29

O organograma é um gráfico que representa a estrutura formal de uma organização e funciona como um poderoso instrumento de esforço gerencial porque:

- (A) Mostra a distribuição de funcionários num determinado setor.
- (B) Mostra o fluxo de documentos e das unidades que compõem a organização.
- (C) Mostra o fluxo apenas de documentos.
- (D) Mostra as relações de hierarquia entre as unidades dispondo-as em níveis.
- (E) Mostra em um gráfico o quantitativo do quadro de pessoal de toda a organização ou uma parte substancial dela.

Questão 30

O gráfico que orienta o acompanhamento passo a passo, de uma atividade/procedimento é o:

- (A) Histograma.
- (B) Fluxograma.
- (C) Brainstorming.
- (D) Diagrama de causa e efeito.
- (E) Gráfico de dispersão.

Questão 31

Processo que tem como objetivo ampliar o sistema decisório até o menor nível possível na pirâmide organizacional, dando aos grupos de trabalho o poder e a autonomia de “como” realizar suas tarefas, reforçando-os com credibilidade e encorajando a criatividade:

- (A) Trabalho de equipe.
- (B) Aprendizagem organizacional.
- (C) Empowerment.
- (D) Estruturação.
- (E) Qualidade Total.

Questão 32

Em meados dos anos oitenta do século XX, um conjunto de técnicas desenvolvidas no Japão e difundidas pelo mundo chamada “5S”, passaram também a ser aplicadas nas empresas brasileiras em busca da melhoria da qualidade. Compõem essa metodologia princípios de aplicação, da manutenção e melhoria, exceto:

- (A) Utilização.
- (B) Planejamento.
- (C) Organização.
- (D) Saúde.
- (E) Autodisciplina.

Questão 33

Na gestão secretarial, um dos aspectos fundamentais é a qualidade dos serviços realizados no cotidiano. Considerando-se a evolução desse conceito é correto afirmar que:

- (A) A implementação de um programa de qualidade não requer investimentos de grande porte, apenas estratégias.
- (B) A qualidade é responsabilidade dos gestores da empresa e garantida por meio da identificação dos defeitos no final da linha de produção.
- (C) A qualidade é responsabilidade de todos da empresa devendo ser garantida ao longo de todo o processo, sendo coordenada e orientada pela gerência da qualidade.
- (D) O processo de melhoria da qualidade não há a necessidade do envolvimento de todas as pessoas que fazem parte da organização. Esta é a responsabilidade do departamento que cuidará especificamente desse assunto e determinará as diretrizes desse processo.
- (E) Qualidade significa somente controlar a uniformidade de produtos, de acordo com especificações criadas pelos especialistas em qualidade.

Questão 34

De acordo com a terminologia arquivística e a utilização dos documentos na administração, pode-se definir as seguintes fases ou estágios e características:

- (A) Na fase corrente se mantém arquivados os documentos e papéis de uso frequente e devem ser encaminhados aos arquivos gerais.



- (B) Na fase temporária ou intermediária são armazenados documentos com grande frequência de uso.
- (C) No estágio permanente são guardados documentos que oferecem menor frequência de uso, no entanto devem ser mantidos nos arquivos setoriais.
- (D) Nas fases corrente e intermediária retém-se documentos de grande e relativa frequência de uso podendo ser armazenado no arquivo setorial.
- (E) A sequência correta de classificação é: temporária ou intermediária, corrente e permanente.

Questão 35

Sobre a importância do arquivo, considere as afirmações nos itens a seguir:

- I. A adoção de técnicas arquivísticas adequadas permite a localização eficiente da informação desejada.
- II. A adoção de técnicas adequadas de arquivamento viabiliza economia de recursos para a instituição.
- III. A importância do arquivo para a instituição está ligada ao aumento expressivo do volume de documentos que a mesma se utiliza no exercício de suas atividades.

Está(ão) correto(s) apenas o(s) item(ns):

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

Questão 36

Quanto ao gênero, os documentos são classificados segundo a forma em que a informação foi registrada: 1. documentos cuja informação esteja em forma escrita ou textual; 2. documentos cuja informação esteja em forma de imagem estática; 3. documentos cuja informação estejam em forma de som e/ou imagem em movimento; 4. documentos que necessitem do computador para que sejam lidos. A sequência correta equivale respectivamente aos gêneros:

- (A) Iconográficos, textuais, audiovisuais e informáticos ou digitais.

- (B) Informáticos ou digitais, iconográficos, textuais, e audiovisuais.
- (C) Informáticos ou digitais, audiovisuais, textuais e iconográficos.
- (D) Textuais, iconográficos, audiovisuais e informáticos ou digitais.
- (E) Textuais, informáticos ou digitais, iconográficos e audiovisuais.

Questão 37

A Tabela de Temporalidade é o instrumento resultante da etapa de avaliação dos documentos e que determina o prazo de guarda em suas fases, bem como sua destinação final. Considerando a importância desse instrumento, é correto afirmar que:

- (A) Os prazos de guarda, bem como a destinação final dos documentos não sofrem variação.
- (B) Em geral, documentos que demonstram a origem da instituição, bem como a forma como esta funciona tem caráter histórico e serão preservados na fase permanente.
- (C) Nenhum documento pode ser eliminado na fase corrente.
- (D) O arquivamento nas três fases é condição obrigatória para todos os documentos.
- (E) O documento pode se criado na fase corrente, intermediária ou permanente.

Questão 38

Ao representar a empresa em lugares públicos, como um almoço de negócios, o profissional da área secretarial deve ter o cuidado de se apresentar adequadamente. Seguindo o protocolo de etiqueta empresarial, quando se representa a empresa, o cartão de visitas deve ser entregue:

- (A) Ao final da refeição, demonstrando interesse em futuras ações de parceria.
- (B) Durante a refeição, facilitando a lembrança dos referidos nomes.
- (C) Imediatamente ao cumprimentar a pessoa, seguido pelo aperto de mão.
- (D) Durante as despedidas, tendo-se o cuidado de entregá-lo à pessoa mais importante hierarquicamente, a quem caberá a divulgação entre os demais funcionários.
- (E) No início, tendo o cuidado de atualizá-lo no momento da entrega.



Questão 39

A tarefa de organizar uma agenda pode até parecer simples e cotidiana da vida de um(a) secretário(a), mas, se não for administrada corretamente, leva a um grande desperdício de tempo”.

A checagem e a relação de pendências nas atividades /compromissos chama-se:

- (A) Check-list.
- (B) Listing.
- (C) Follow-up.
- (D) No show.
- (E) Workflow.

Questão 40

Encarregado da condução de evento, suas características incluem traquejo para falar em público, boa dicção e bom timbre de voz, boa informação sobre o evento e seus participantes, boa apresentação pessoal e iniciativa. Esse é o perfil do:

- (A) Cerimonialista.
- (B) Organizador do evento.
- (C) Assessor de imprensa.
- (D) Chefe do cerimonial.
- (E) Mestre de cerimônia.

D3 – INFORMÁTICA

Questão 41

O texto abaixo se refere à descrição de venda de um microcomputador:

Intel® Core i5 2.9GHz / 4GB / 750GB

Nele estão descritas algumas características do equipamento. Assinale a alternativa que apresenta respectivamente a sequência correta dos componentes cujas propriedades estão relacionadas no anúncio:

- (A) Gabinete, Memória ROM e Disco rígido.
- (B) Processador, Memória RAM e Disco rígido.
- (C) Processador, Memória RAM e Unidade de CD-ROM.
- (D) Memória RAM, Processador e Disco rígido.
- (E) Gabinete, Processador e Unidade de CD-ROM.

Questão 42

O pacote de programas gratuitos BR Office, que pode ser executado no Windows e Linux, possui funcionalidades similares ao Microsoft Office, que só pode ser executado no Windows. O tipo de arquivo (extensão de nome de arquivo) do programa BR Office Writer correspondente ao tipo de arquivo .DOC do programa Microsoft Word é:

- (A) .ODP
- (B) .ODS
- (C) .XML
- (D) .ODT
- (E) .XLS

Questão 43

Dado um documento do Microsoft Word 2003, caso haja uma palavra escrita errada em todo o texto, o procedimento correto para alterar essa palavra de uma só vez em todo o documento é:

- (A) Clicar na barra de menus Editar, escolher a opção Substituir. Na opção Localizar, inserir a palavra que está errada. Na opção Substituir por, inserir a palavra correta e clicar na opção Substituir tudo.
- (B) Clicar na barra de menus Exibir, escolher a opção Substituir. Na opção Localizar, inserir a palavra que está errada. Na opção Substituir por, inserir a palavra correta e clicar na opção Substituir tudo.
- (C) Clicar na barra de menus Arquivo, escolher a opção Substituir palavras. Na opção Localizar, inserir a palavra que está errada. Na opção Substituir por, inserir a palavra correta e clicar na opção Substituir tudo.
- (D) Clicar na barra de menus Formatar, escolher a opção Substituir. Na opção Localizar, inserir a palavra que está errada. Na opção Substituir por, inserir a palavra correta e clicar na opção Substituir tudo.
- (E) Clicar na barra de menus Ferramentas, escolher a opção Substituir. Na opção Localizar, inserir a palavra que está errada. Na opção Substituir por, inserir a palavra correta e clicar na opção Substituir tudo.


Questão 44

Com relação aos comandos “Salvar” e “Salvar como” do Microsoft Word, assinale a alternativa falsa:

- (A) O “Salvar como” e o “Salvar” são idênticos na primeira gravação do arquivo.
- (B) A tecla de atalho para “Salvar como” é CTRL+F12.
- (C) “Salvar como” cria um novo arquivo sempre que é acionado.
- (D) A tecla de atalho para “Salvar” é CTRL+B.
- (E) O “Salvar” grava as alterações feitas no arquivo.

Questão 45

O procedimento correto para mover uma palavra de uma posição para outra dentro do texto no Word é:

- (A) Selecionar a palavra e clicar em “delete”.
- (B) Clicar em “voltar” sem selecionar a palavra.
- (C) Selecionar a palavra e clicar no botão de “recortar” da barra padrão do Word, posicionar o cursor na posição desejada e clicar “colar”.
- (D) Selecionar a palavra, clicar na ferramenta “desenho”, ir ao botão de retângulo, arrastar o mouse em torno do texto e dar o comando “delete”.
- (E) Selecionar a palavra e clicar em “delete”, posicionar o cursor na posição desejada e clicar “colar”.

Questão 46

O Editor de textos Microsoft Word admite que se enumerem as páginas de um documento no:

- (A) Cabeçalho ou no rodapé.
- (B) Rodapé, somente no centro e no lado direito da página.
- (C) Rodapé, somente no centro da página.
- (D) Cabeçalho, somente no lado direito da página.
- (E) Cabeçalho, somente na lateral da página.

Questão 47

A figura abaixo é a reprodução parcial de uma planilha de Microsoft Office Excel. A fórmula digitada em B5 retornará o resultado:

	A	B	C
1	10	1	
2	20	2	
3	30	3	
4			
5		=A1^B2	

- (A) 0
- (B) 10
- (C) Igual à multiplicação de 10 por 2, ou seja, 20.
- (D) #DIV/0!
- (E) Igual à potência de 10 elevado ao expoente 2, ou seja, 100.

Questão 48

Considere a figura abaixo obtida a partir da planilha do Microsoft Office Excel. Ao digitar a fórmula da célula B5, e pressionar a tecla Enter, o valor retornado será igual a:

	A	B	C	D	E
1	10	1			
2	20	2			
3	30	3			
4					
5		=SE(A1>100;B1+B2;B2+B3)			

- (A) #NOME?
- (B) 1
- (C) 3
- (D) 5
- (E) 6



Questão 49

Considere as seguintes afirmativas nos itens a seguir acerca dos componentes de um computador pessoal (PC):

- I. USB é um tipo de barramento bastante popular, utilizado para conectar diversos dispositivos e periféricos a um computador.
- II. A memória flash é uma memória apenas leitura utilizada em cartões de memória, *pendrivers*, *mp3 players*.
- III. SATA é um tipo de conexão para comunicação entre o computador e dispositivos de armazenamento em massa.

Pode-se concluir que:

- (A) Apenas uma das afirmativas é verdadeira.
- (B) Apenas as afirmativas dos itens I e II são verdadeiras.
- (C) Apenas as afirmativas dos itens I e III são verdadeiras.
- (D) Apenas as afirmativas dos itens II e III são verdadeiras.
- (E) As afirmativas dos itens I, II e III são verdadeiras.

Questão 50

Ao se “clique” na opção “Tela inteira”, no menu “Exibir”, do Internet Explorer obtém-se o seguinte resultado:

- (A) O aumento da fonte do texto da página atual. Com isso, as barras de “Status” e de “Menu” serão inibidas até que se pressione a tecla “F11”.
- (B) A visualização da página no formato tela cheia, que inibe a “Barra de Títulos” e a “Barra de Status”, conservando-se a “Barra de Menu”.
- (C) As barras de “Status”, de “Menu” e de “Títulos” não serão exibidas, e a página será mostrada no formato tela cheia.
- (D) Não será mais visualizada a “Barra de Menu”. As barras de “Título” e de “Status” serão visualizadas normalmente.
- (E) Não serão mais visualizadas as barras de “Título” e de “Status”. A “Barra de Menu” será visualizada normalmente.

TEMAS PARA REDAÇÃO

Leia o fragmento a seguir e escolha um **dos temas** para o desenvolvimento do texto dissertativo-argumentativo. Use entre 20 e 30 linhas.

Os primeiros registros da profissão de secretária datam dos tempos dos faraós, quando era exercida pelo sexo masculino, na figura dos escribas.

[...]

A moderna secretária é praticamente uma assessora da presidência ou diretoria para a qual trabalha. Além de gerenciar a qualidade das atividades que desenvolve na empresa, também administra a vida e a agenda particular dos executivos. Trata-se, portanto, de uma tarefa de extrema confiança, que exige discrição absoluta.

Fonte: Universidade Metodista de São Paulo (on line)

TEMA I: SABER TRANSITAR ENTRE O PARTICULAR E O PROFISSIONAL É FUNDAMENTAL PARA O SUCESSO DE UMA SECRETÁRIA

TEMA II: ASSESSORAR O OUTRO: EIS A MAGIA DE SER SECRETÁRIA

Se desejar use a página 2 deste caderno de prova (verso da capa) para o rascunho de sua redação que deverá ser transcrita para a folha definitiva.

*A folha definitiva de redação **NÃO** poderá ser assinada nem conter qualquer outro elemento identificador do candidato.*