

# Concurso Público



SUGEP

Superintendência de Gestão  
e Desenvolvimento de Pessoas

# UFRPE

# 2013

## Técnico em Secretariado

Nível Médio

### LEIA COM ATENÇÃO

### Tipo 1

- 01** Só abra este caderno após ler todas as instruções e quando for autorizado pelos fiscais da sala.
  - 02** Preencha os dados pessoais.
  - 03** Autorizado o início da prova, verifique se este caderno contém 40 (quarenta) questões; se não estiver completo, exija outro do fiscal da sala.
  - 04** Todas as questões desta prova são de múltipla escolha, apresentando uma só alternativa correta.
  - 05** Ao receber a folha de respostas, confira o nome da prova, seu nome e número de inscrição. Qualquer irregularidade observada, comunique imediatamente ao fiscal.
  - 06** Assinale a resposta de cada questão no corpo da prova e só depois transfira os resultados para a folha de resposta.
  - 07** Para marcar a folha de respostas, utilize apenas caneta esferográfica preta e faça as marcas de acordo com o modelo (●).
- A marcação da folha de resposta é definitiva, não admitindo rasuras.**
- 08** Só marque uma resposta para cada questão.
  - 09** Não risque, não amasse, não dobre e não suje a folha de respostas, pois isso poderá prejudicá-lo.
  - 10** Se a Comissão verificar que a resposta de uma questão é dúbia ou inexistente, a questão será posteriormente anulada e os pontos a ela correspondentes, distribuídos entre as demais.
  - 11** Os fiscais não estão autorizados a emitir opinião nem prestar esclarecimentos sobre os conteúdos das provas. Cabe única e exclusivamente ao candidato interpretar e decidir.
  - 12** Não será permitido o uso de telefones celulares, bips, pagers, palm tops, walkman, MP, player, ipod, disckman, tablet, computador pessoal, câmara fotográfica ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico capaz de capturar, armazenar e transmitir dados, sons ou imagens.

**DURAÇÃO DESTA PROVA: 3 HORAS**

Nome \_\_\_\_\_

Identidade \_\_\_\_\_

Órgão Exp.: \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

Prédio: \_\_\_\_\_

Sala: \_\_\_\_\_

## TEXTO 1

### Não corra, caminhe rumo ao sucesso

(1) Quem não quer ser bem-sucedido? Se fizermos esta pergunta, a resposta é unânime: todos queremos! Mas quem de fato está preparado para isso? Todos sonham com as coisas maravilhosas que o sucesso traz, mas poucos sabem que seu preço às vezes é realmente alto.

(2) Ninguém quer saber das mazelas, das consequências inesperadas que a busca pelo sucesso pode ocasionar. Conheci um homem que foi muito rico, muito bem-sucedido e que, não tendo estrutura para aguentar a vida que se transformou, perdeu sua essência, sua capacidade de acreditar, de confiar. Esse homem tornou-se um zumbi, um escravo da própria ambição sem limites, e acabou perdendo sua família e aqueles que lhe eram mais caros. Compensou?

(3) Talvez muitos achem que sim, apesar de tudo, mas a lição que se aprende é que não adianta correr. O sucesso deve ser saboreado aos poucos ou pode acabar envenenando. Quando perdemos a capacidade de discernir entre o certo e o errado em nome das conquistas, é hora de ligar a luz de alerta.

(4) Cuidado! É muito fácil perder a cabeça, nos achar melhores que os outros, sentir tanto orgulho de nós mesmos que desprezamos quem nos cerca, quando temos sucesso, quando somos vitoriosos cedo em nossas carreiras, quando o sucesso chega rápido. Por isso é preciso cuidado, por isso o sucesso deve ser alcançado sem pressa, com maturidade, para que possamos desfrutar dele em toda sua plenitude e com tudo de bom que ele nos traz.

(5) Não tenha pressa em obter um êxito completo em sua vida. Pelo contrário, aproveite as vitórias e garanta condições de plantar sempre as sementes de uma nova colheita. Saiba esperar, pois também se é feliz na expectativa, e não somente nas realizações.

(6) Aprenda a caminhar em direção ao sucesso, e não a correr desembestado, sem propósito, sem tempo para aproveitar o que já conseguiu. Assim você conhecerá o sucesso por completo e poderá aproveitá-lo em todos os aspectos.

Texto disponível em:  
<http://www.simonecastillo.com.br/artigos.asp?id=75>.  
Acesso em 24/07/2013. Adaptado.

01. No Texto 1, a abordagem do tema central se faz pela oposição, principalmente, entre as ideias de:

- A) realização e limites.
- B) conquista e propósitos.
- C) sucesso e pressa.
- D) aprendizagem e sucesso.
- E) êxito e capacidade.

02. Assinale a alternativa na qual se apresenta uma informação que está em consonância com o Texto 1.

- A) Alcançar o sucesso sem estar preparado para ele pode ser perigoso, um verdadeiro risco.
- B) Todos sabemos que riqueza e sucesso são conquistas que trazem muitas mazelas.
- C) Nossa felicidade é conquistada unicamente na espera, jamais nas nossas realizações.
- D) É de conhecimento geral que, para sermos bem-sucedidos, precisamos pagar um alto preço.

E) O sucesso na maturidade já não pode ser tão desfrutado como na juventude.

03. Assinale a alternativa na qual o trecho sublinhado exemplifica uma relação de causa.

- A) “Se fizermos esta pergunta, a resposta é unânime: todos queremos!” (§ 1)
- B) “Conheci um homem que foi muito rico, muito bem-sucedido e que, não tendo estrutura para aguentar a vida que se transformou, perdeu sua essência”. (§ 2)
- C) “Talvez muitos achem que sim, apesar de tudo, mas a lição que se aprende é que não adianta correr.” (§ 3)
- D) “É muito fácil [...] sentir tanto orgulho de nós mesmos que desprezamos quem nos cerca, quando temos sucesso.” (§ 4)
- E) “Saiba esperar, pois também se é feliz na expectativa, e não somente nas realizações.” (§ 5)

04. Analise as relações de sentido apresentadas a seguir.

- 1) O trecho: “*Esse homem [...] acabou perdendo sua família e aqueles que lhe eram mais caros.*” (§ 2) manteria seu sentido se a palavra sublinhada fosse substituída por “queridos”.
- 2) No trecho: “*Quando perdemos a capacidade de discernir entre o certo e o errado em nome das conquistas, é hora de ligar a luz de alerta.*” (§ 3), o termo destacado equivale a “distinguir”.
- 3) No trecho: “*por isso o sucesso deve ser alcançado [...] com maturidade, para que possamos desfrutar dele em toda sua plenitude*” (§ 4), o termo destacado tem o mesmo sentido de “usufruir”.
- 4) O trecho: “*Aprenda a caminhar em direção ao sucesso, e não a correr desembestado, sem propósito*” (§ 6) teria seu sentido inalterado se a expressão destacada fosse substituída por “despropositadamente”.

Estão corretas:

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

05. Com a expressão destacada no trecho: “Por isso é preciso cuidado, por isso o sucesso deve ser alcançado sem pressa, com maturidade, para que possamos desfrutar dele em toda sua plenitude e com tudo de bom que ele nos traz.”, a autora pretendeu indicar uma:

- A) causa.
- B) condição.
- C) consequência.
- D) finalidade.
- E) conclusão.

06. “Assim você conhecerá o sucesso por completo e poderá aproveitá-lo em todos os aspectos.” (§ 6). Para o trecho destacado, assinale a alternativa em que as regras de regência estão corretas.

- A) Assim você conhecerá o sucesso por completo e poderá conviver a alguns aspectos.
- B) Assim você conhecerá o sucesso por completo e poderá opor-se de alguns aspectos.
- C) Assim você conhecerá o sucesso por completo e poderá referir-se em alguns aspectos.
- D) Assim você conhecerá o sucesso por completo e poderá satisfazer-se com todos os aspectos.
- E) Assim você conhecerá o sucesso por completo e poderá repudiar por alguns aspectos.

07. Considerando as regras da concordância, analise as afirmações abaixo.

- 1) No trecho: “*Se fizermos esta pergunta, a resposta é unânime: todos queremos!*” (§ 1), a concordância indica que a autora se inclui no termo “todos”.
- 2) No segmento destacado em: “*Esse homem tornou-se um zumbi, [...] e acabou perdendo sua família e aqueles que lhe eram mais caros.*” (§ 2), encontramos um erro de concordância. O correto seria: “aqueles que lhes eram mais caros”.
- 3) No trecho: “*quando o sucesso chega rápido*” (§ 4), o termo destacado está no masculino em concordância com “sucesso”. Mas deveria ficar no feminino, se o trecho fosse, por exemplo: “quando a realização chega rápida”.
- 4) No trecho: “*Saiba esperar, pois também se é feliz na expectativa, e não somente nas realizações.*” (§ 5), a forma verbal destacada está em concordância com um interlocutor que é tratado por “você”. Se estivesse em concordância com “nós”, a forma adequada seria “saibamos”.

Está(ão) correta(s):

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

08. Assinale a alternativa em que a forma verbal sublinhada está conjugada de acordo com as regras da escrita formal.

- A) Sempre que você ver uma pessoa de sucesso, saiba que ela conquistou esse lugar com muita luta.
- B) O conselho dos especialistas é: se vinherem problemas, enfrente-os!
- C) É preciso dá crédito a todos aqueles que souberam conquistar o sucesso com muita perseverança.
- D) Está atento a todas as oportunidades é o segredo para não perder nenhuma delas.
- E) Há jovens que demoram a conquistar seu ‘lugar ao sol’ porque se entretêm com mil coisas.

## TEXTO 2



Disponível em: [http://wordsofleisure.com/?attachment\\_id=17571](http://wordsofleisure.com/?attachment_id=17571).  
Acesso em 24/07/2013.

09. Uma informação implícita no Texto 2 é a de que:

- A) nos dicionários, os termos ‘sucesso’ e ‘trabalho’ são sinônimos.
- B) somente para algumas mulheres, o sucesso antecede o trabalho.
- C) na realidade, o trabalho é a condição para a garantia do sucesso.
- D) mulheres escolarizadas encontram sucesso sem muito trabalho.
- E) definir ‘sucesso’ e ‘trabalho’ é uma tarefa difícil para quem faz dicionários.

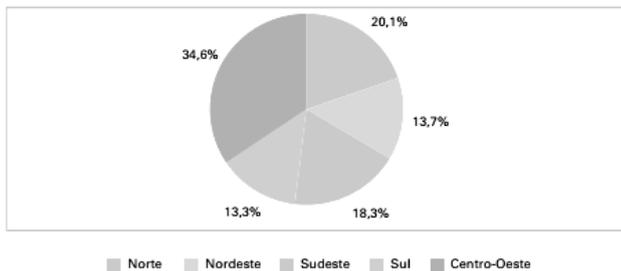
10. O sentido global do Texto 2 permanecerá inalterado se o termo “onde” for substituído por:

- A) cujo.
- B) no qual.
- C) que.
- D) o qual.
- E) quê.

## Matemática

11. Um pai depositou R\$ 3.000,00 em uma aplicação que rendia mensalmente uma taxa de 10% ao ano, com rendimento anual, para despesas futuras do filho. Sabendo que o rendimento obedecia à regra dos juros compostos, quanto o filho tinha disponível ao final de 3 anos?
- A) R\$ 3.993,00  
B) R\$ 3.900,00  
C) R\$ 900,00  
D) R\$ 993,00  
E) R\$ 3.300,00
12. Segundo o IBGE, a distribuição percentual de bovinos é dada pelo gráfico a seguir.

Gráfico 1 - Distribuição percentual do efetivo de bovinos, por Grandes Regiões - 2010



Fonte: IBGE, Diretoria de Pesquisas, Coordenação de Agropecuária, Pesquisa da Pecuária Municipal 2009-2010.

Considerando o efetivo de bovinos de todo o Brasil em 210 milhões em 2010, é correto afirmar que a região Norte tem um efetivo de bovinos estimado em:

- A) 42,21 milhões  
B) 42.210  
C) 167,79 milhões  
D) 404,01 milhões  
E) 72,66 milhões
13. No projeto INOVA-UFRPE, participam 5 bolsistas em diferentes modalidades: 2 de iniciação científica, com bolsa no valor de R\$ 400,00; 2 de mestrado, com bolsa no valor de R\$ 1.500,00; e 1 de doutorado, com bolsa no valor de R\$ 2.200,00. É correto afirmar a média do valor da bolsa é de:
- A) R\$ 820,00  
B) R\$ 1.200,00  
C) R\$ 1.333,33  
D) R\$ 1.500,00  
E) R\$ 2.000,00
14. Para legendar um vídeo de uma entrevista de 30 minutos de duração em língua dos sinais, um tradutor levou 90 minutos de trabalho. Quanto tempo ele levará para traduzir uma vídeo-entrevista (do mesmo nível de complexidade) com 50 minutos? (Suponha que ele leve o mesmo tempo de trabalho para traduzir cada minuto de vídeo-entrevista com tal complexidade).

- A) 2 horas e 20 minutos.  
B) 1 hora e 50 minutos.  
C) 2 horas e 10 minutos.  
D) 14,64 minutos.  
E) 13.500 minutos.

15. Segundo o IBGE, as 45,6 milhões de pessoas que declararam, no Censo de 2010, possuírem algum tipo de deficiência estão distribuídos percentualmente nas faixas etárias da seguinte forma:



Fonte: IBGE, Censo Demográfico 2010.

A partir desse gráfico, é correto afirmar que:

- A) 7,5% das pessoas de 0 a 14 anos são portadoras de alguma deficiência.  
B) cerca de um quarto da população brasileira de 15 a 64 anos são portadores de alguma deficiência.  
C) em torno de 11,35 milhões de pessoas com deficiência têm entre 0 a 14 anos.  
D) o percentual de crianças de 0 a 14 anos que não possuem deficiência é de 92,5%.  
E) a maioria das pessoas com ao menos uma deficiência tem 65 anos ou mais.

## Noções de Informática

16. Com relação a conceitos de hardware, enumere a segunda coluna de acordo com a primeira.

- |                                 |     |   |
|---------------------------------|-----|---|
| 1) ISA, PCI, AGP                | ( ) | Tipos de computadores.  |
| 2) PC-Desktop, Tablet, Notebook | ( ) | Barramentos.  |
| 3) USB, PS/2, SERIAL            | ( ) | Mídias de armazenamento.  |
| 4) Scanners                     | ( ) | Portas de comunicação dos periféricos.  |
| 5) HD, Pendrive, CD, DVD        | ( ) | Responsáveis por digitalizar imagens, fotos e textos impressos para o computador. |

A sequência correta, de cima para baixo, é:

- A) 4, 3, 2, 1, 5.
- B) 4, 1, 5, 3, 2.
- C) 2, 5, 1, 3, 4.
- D) 2, 1, 5, 3, 4.
- E) 3, 4, 5, 1, 2.

17. Considere a planilha abaixo do Calc, ferramenta gerenciadora de planilhas do OpenOffice. Qual a alternativa que representa as fórmulas corretas, para calcular a Soma e a Média do intervalo de células A2:A10, respectivamente?

	A	B	C	D	E	F
1						
2	25					
3	10					
4	14					
5	28					
6	30					
7	17					
8	5					
9	46					
10	50					
11						

- A) =A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10 e =A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10 / 10
- B) =SOMA(A2;A3;A4;A5;A6;A7;A8;A9;A10) e =SOMA(A2:A10) / 10
- C) =SOMA(A2:A10) e =MÉDIA(A2:A10) / 10
- D) =(A2:A10) e =MÉDIA(A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10) / 10
- E) =SOMA(A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10) e =MÉDIA(A2:A10) / 10

18. Com relação ao sistema operacional Windows, enumere a segunda coluna de acordo com a primeira.

- |  |     |   |
|--|-----|---|
| 1) Bloco de notas  | ( ) | Objeto da área de trabalho.   |
| 2) Ícone   | ( ) | Aplicativo nativo.  |
| 3) Vitrine de arquivos tais como Documentos, Imagens, Músicas e Vídeos | ( ) | Permite o tratamento e a criação de desenhos  |
| 4) Painel de Controle  | ( ) | Biblioteca.   |
| 5) CorelDRAW   | ( ) | Fornece ferramentas que permitem personalizar o computador de modo a atender as necessidades funcionais e visuais do usuário. |

A sequência correta, de cima para baixo, é:

- A) 4, 5, 1, 2, 3.
- B) 4, 1, 5, 3, 2.
- C) 2, 1, 5, 3, 4.
- D) 2, 5, 1, 3, 4.
- E) 3, 4, 2, 1, 5.

19. A Segurança de Informações visa garantir a integridade, confidencialidade, autenticidade e disponibilidade das informações processadas pela organização. Com relação à segurança da informação, analise as afirmações abaixo.

- 1) Segurança de Informações é dar proteção aos dados e informações contra ações não autorizadas, tais como: transferência, modificação e exclusão intencionais ou acidentais.
- 2) Quarentena é o processo de defesa utilizado pelo software de segurança, isolando o arquivo, quando na análise da máquina são encontrados programas ou documentos considerados perigosos, para que o vírus não se espalhe por todo o sistema.
- 3) Engenharia Social é um ataque no qual se faz uso da persuasão e, abusando da ingenuidade ou confiança do usuário, são coletadas informações que podem ser utilizadas para ter acesso não autorizado a computadores.

Está(ão) correta(s):

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

20. O *backup* é um processo em que o usuário reúne e armazena dados do computador, de forma a garantir que esses arquivos estejam em um local seguro. Além das formas físicas, outra maneira de criar um *backup* é hospedando os dados em um servidor remoto, utilizando a Internet. Esse procedimento é chamado de:

- A) computação nas nuvens.
- B) computação espacial.
- C) armazenamento local.
- D) *backup onboard*.
- E) *backup standalone*.

## Conhecimentos Específicos

21. O técnico em secretariado desenvolve atividades importantes para o bom funcionamento da instituição. Dentre essas atividades, podemos citar:

- 1) classificação, registro e distribuição de correspondência.
- 2) organização e manutenção dos arquivos da secretaria.
- 3) interpretação e sintetização de textos e documentos.
- 4) assistência e assessoramento direto a executivos.
- 5) execução de serviços típicos de escritório.

Estão corretas, apenas:

- A) 1, 2 e 3.
- B) 1, 2 e 5.
- C) 1, 3 e 4.
- D) 2, 4 e 5.
- E) 3, 4 e 5.

22. De acordo com a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, em seu Capítulo II, Art. 3º, a gestão dos cargos do Plano de Carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:

- 1) investidura em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público ou seleção interna.
- 2) vinculação ao planejamento participativo e ao desenvolvimento organizacional das instituições.
- 3) garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal e informal.
- 4) dinâmica dos processos de pesquisa, de ensino, de extensão e de administração, e as competências específicas decorrentes.
- 5) reconhecimento do saber não instituído resultante da atuação profissional na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão.

Estão corretas, apenas:

- A) 1 e 2.
- B) 1, 2 e 5.
- C) 2, 3 e 4.
- D) 3 e 4.
- E) 4 e 5.

**23.** A Lei nº 11.091/2005 dispõe, em seu Capítulo II, Art. 4º, que caberá à Instituição Federal de Ensino avaliar anualmente a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades, propondo ao Ministério da Educação, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

- 1) demandas institucionais.
- 2) formação continuada dos servidores.
- 3) inovações tecnológicas e inovações sustentáveis.
- 4) modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.
- 5) proporção entre os quantitativos da força de trabalho do Plano de Carreira e usuários.

Estão corretas, apenas:

- A) 1, 2 e 3.
- B) 1, 3 e 4.
- C) 1, 4 e 5.
- D) 2, 3 e 4.
- E) 2, 3 e 5.

**24.** A Lei nº 8.112/1990 dispõe, em seu Art. 5º, que são requisitos básicos para investidura em cargo público:

- 1) a nacionalidade brasileira ou de estrangeiro naturalizado.
- 2) o nível de escolaridade básico.
- 3) a aptidão física e psicológica.
- 4) o gozo dos direitos políticos.
- 5) a idade mínima de 18 anos.

Estão corretas, apenas:

- A) 1, 2 e 3.
- B) 1 e 4.
- C) 1, 3 e 5.
- D) 2, 3 e 5.
- E) 4 e 5.

**25.** De acordo com a Lei nº 8.112/1990, a investidura em cargo público ocorrerá por meio de:

- A) posse.
- B) efetivação.
- C) nomeação.
- D) contratação.
- E) homologação.

**26.** A secretária de uma instituição, além de receber, também faz ligações telefônicas. O contato telefônico é indicado, prioritariamente, para:

- A) tratar de assuntos urgentes e rápidos.
- B) discutir assuntos profissionais relevantes.
- C) transmitir ordens complexas da instituição.
- D) informar aos funcionários as decisões tomadas pela instituição.
- E) garantir a mesma informação a um grande número de pessoas.

**27.** Ao fazer um atendimento ao telefone, a secretária deverá observar um procedimento técnico. São consideradas expressões adequadas no atendimento ao público por meio de telefone:

- 1) “ficou claro?”
- 2) “no momento, ele não está.”
- 3) “o técnico deve ir lá na sexta-feira.”
- 4) “é norma da empresa. Eu não posso fazer nada.”
- 5) “se o senhor puder ficar na linha, obterei logo a informação.”

Estão corretas, apenas:

- A) 1, 2 e 3.
- B) 1 e 5.
- C) 2, 3 e 4.
- D) 2 e 5.
- E) 3, 4 e 5.

**28.** No método de arquivamento geográfico, quando o principal elemento de identificação é a cidade, deve-se observar:

- A) o emprego de guias divisórias correspondentes aos estados.
- B) pastas com os nomes das cidades em letras maiúsculas.
- C) pastas com os nomes dos estados em segundo lugar.
- D) pastas com capitais alfabetadas em primeiro lugar.
- E) o índice auxiliar para localizar o documento.

**29.** A secretária executiva necessita organizar o arquivo utilizando o método alfabético. Considerando as regras da alfabetação, ordene de 1 a 5 a documentação dos clientes listados abaixo.

- 1) André Castelo Branco.
- 2) Brunela Santa Clara.
- 3) Ana Beatriz da Silva.
- 4) Paulo Ribeiro Filho.
- 5) Li Yutang.

A sequência correta, de cima para baixo, é:

- A) 1, 2, 5, 3, 4.
- B) 1, 2, 5, 4, 3.
- C) 1, 4, 5, 3, 2.
- D) 2, 3, 1, 5, 4.
- E) 2, 4, 5, 1, 3.

**30.** São atividades relacionadas à função administrativa de controle:

- 1) definição de políticas.
- 2) motivação de pessoal.
- 3) medição de resultados.
- 4) correção de desempenho.
- 5) estabelecimento de relações.

Estão corretas, apenas:

- A) 1, 2 e 3.
- B) 1, 2 e 5.
- C) 2 e 5.
- D) 3 e 4.
- E) 3, 4 e 5.

31. A função administrativa que está intimamente associada à função controle é denominada:
- planejamento.
  - coordenação.
  - organização.
  - execução.
  - direção.
32. A função administrativa de organização tem como meta:
- a determinação de procedimentos.
  - o estabelecimento de objetivos.
  - a avaliação de resultados.
  - a definição de estrutura.
  - a obtenção de pessoal.
33. A função administrativa de planejamento tem como intuito:
- a definição de padrões de desempenho.
  - a programação e a orçamentação.
  - o desenvolvimento de pessoal.
  - a delegação de tarefas.
  - a tomada de decisão.
34. O obstáculo à eficácia da comunicação do processo é a:
- codificação incorreta.
  - incorreção da linguagem.
  - falta de disposição para ouvir.
  - falta de disposição para falar.
  - falta de sistema comum de códigos.
35. Quase sempre existem fatores que reduzem a probabilidade de que ocorra uma comunicação bem-sucedida. Os principais problemas que comprometem o desempenho dos destinatários no processo de comunicação são:
- desatenção.
  - codificação incorreta.
  - excesso de mensagens.
  - complexidade das mensagens.
  - reação apressada às mensagens recebidas.
- Estão corretas, apenas:
- 1, 2 e 3.
  - 1 e 5.
  - 3 e 4.
  - 2, 4 e 5.
  - 3, 4 e 5.
36. Em comunicações dirigidas a Reitores de Universidades, o pronome de tratamento a ser empregado é:
- Vossa Magnificência.
  - Vossa Excelência.
  - Vossa Eminência.
  - Vossa Senhoria.
  - Vossa Alteza?
37. Nos textos escritos que compõem a redação oficial, deve-se evitar o uso:
- das normas de concordância oficial.
  - de uma linguagem subjetiva.
  - de pronomes de tratamento.
  - dos padrões de ortografia.
  - da ordem direta na frase.
38. De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, os documentos do *Padrão Ofício* devem obedecer à seguinte forma de apresentação:
- espaçamento duplo entre as linhas.
  - impressão em papel de tamanho A-3.
  - impressão dos textos na cor preta ou azul, e em papel branco.
  - a sobriedade do documento deve ser garantida com o uso frequente de negrito, itálico e sublinhado.
  - fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé.
39. Nas comunicações oficiais, o fecho possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. O fecho padrão para as autoridades de hierarquia superior é:
- Atenciosamente.
  - Respeitosamente.
  - Sem mais para o momento...
  - Sendo o que se nos oferece para o momento.
  - Renovo meus protestos de elevada estima e consideração.

**Texto 1**

EDUTEC- EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA S/A  
Av. Brasil, 123 – Recife/PE – Tel.: 30214253

XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX que Genilza Antônia da Silva, RG 116924, SSP/PE estagiou no Depto. de Tecnologia Educacional desta empresa de engenharia no período de 3/4/94 a 6/11/95, desenvolvendo suas funções com seriedade, competência e profissionalismo.

Recife, 20 de agosto de 2013.

José M. F. Fontanelle  
Chefe do Depto. de Tecnologia Educacional  
CREA – 5.459/PE

Wilson Castilho Penha  
Chefe do Depto. de Pessoal

40. Com base em suas características gerais, é correto afirmar que o Texto 1 é um(a):
- carta.
  - parecer.
  - atestado.
  - declaração.
  - requerimento.