

Caderno de Prova



17 de julho



das 14 às 18 h



4 h de duração*



40 questões



M02

Assistente Administrativo



Confira o número que você obteve no ato da inscrição com o que está indicado no cartão-resposta.

* A duração da prova inclui o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

Instruções

Para fazer a prova você usará:

- este **caderno de prova**;
- um **cartão-resposta** que contém o seu nome, número de inscrição e espaço para assinatura.

Verifique, no caderno de prova, se:

- faltam folhas e a sequência de questões está correta.
- há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas.

Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade.

Atenção!

- Não é permitido qualquer tipo de consulta durante a realização da prova.
- Para cada questão são apresentadas 5 (cinco) alternativas diferentes de respostas (a, b, c, d, e). Apenas uma delas constitui a resposta correta em relação ao enunciado da questão.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Não destaque folhas da prova.

Ao terminar a prova, entregue ao fiscal o caderno de prova completo e o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

Conhecimentos Gerais

(20 questões)

Português

10 questões

Texto

O território catarinense é coberto por variados tipos de vegetação, entre os quais a Mata Atlântica, a Mata de Araucárias, a vegetação de restinga, os mangues; enfim, por um rico sistema de cobertura vegetal. Embora no passado essa cobertura vegetal tenha sido devastada sem critério, hoje a preocupação com a preservação do equilíbrio ambiental é grande e, por isso, existem inúmeras unidades de conservação no território de Santa Catarina, com diferentes critérios de destinação. Entre essas unidades podemos citar o Parque da Serra do Tabuleiro, o Parque da Lagoa do Peri, a APA da Baleia Franca, a Estação Ecológica de Carijós, o Parque Estadual das Araucárias, entre outras.

Questões sobre preservação e conservação de recursos hídricos e meio ambiente vêm sendo muito discutidas no âmbito das empresas de saneamento e nos órgãos governamentais em geral. E a água, vista como um recurso natural imprescindível à vida, está sendo alvo de muitas pesquisas e tema de projetos de educação ambiental.

Adapt. de Recursos hídricos e meio ambiente.
<http://www.casan.com.br/index.php?sys=148>

1. Assinale a alternativa **correta**.

- A expressão “entre outras”, no final do 1º parágrafo, refere-se a *preocupação e conservação*.
- A palavra devastada (1º parágrafo) refere-se a vegetação de restinga.
- As palavras preservação e conservação fazem o plural como órgãos.
- As expressões “Embora no passado esta cobertura vegetal” e “Entre essas unidades” (1º parágrafo) são exemplos de coesão textual.
- Em “recurso natural imprescindível” (1º parágrafo), passando para o plural as palavras sublinhadas, imprescindível fica no singular.

2. Assinale a alternativa **correta**, quanto ao emprego de **sc**, como em imprescindível.

- acréscimo, fascínio
- aparênsia, nessesário
- cóscegas, vascular
- disfarsce, morscego
- demiscão, interesce

3. Em palavras compostas, existe hífen se a segunda delas começa por **h** (anti-horário) ou pela mesma letra com que a primeira termina (anti-imediato).

Assinale a alternativa com as palavras em que os dois elementos **devem** seguir essa norma.

- anti + cárie ; auto + elogio
- anti + vírus ; auto + afirmação
- anti + caspa ; anti + econômico
- hidro + ginástica ; sono + terapia
- contra + ataque ; micro + ônibus

4. Em palavras compostas em que o prefixo termina em vogal, e o segundo elemento começa por **r** ou **s**, estas consoantes ficam dobradas (contra+rregra = contrarregra – anti+ssocial = antissocial).

Assinale a alternativa em que as palavras estão escritas segundo essa norma.

- mini - aula ; ante + ontem
- extra + vagante – peri + frase
- anti + revolucionário ; ultra + som
- anti + higiênico ; menos + prezar
- contra + dizer ; semi + círculo

5. Transformando:

“O território catarinense é coberto por variados tipos de vegetação”

em

“Variados tipos de vegetação o território catarinense”

O espaço deve ser preenchido por:

- a. (X) cobrem
- b. () cobrirão
- c. () cobririam
- d. () devem cobrir
- e. () foram cobertos

6. Analise o texto abaixo:

Se fôssemos ao Parque Lagoa do Peri alguma habitação com influência açoriana?

Assinale a alternativa que completa **corretamente** a lacuna do texto.

- a. () vimos
- b. () virmos
- c. () víamos
- d. () veremos
- e. (X) veríamos

7. Assinale a alternativa **correta**, quanto à concordância.

- a. () Fazem oito anos que ouvi falar na Estação Ecológica Carijós.
- b. () É proibido a entrada de pessoas estranhas ao serviço.
- c. () A paixão de Luísa é os cuidados com nossa flora e fauna.
- d. (X) No Horto Florestal há patos, peixes e tartarugas, bosque com diversas espécies vegetais e animais nativas de nossa região – tudo que nos alegra e encanta.
- e. () Necessitam-se de ambientalistas preocupados em conservar nossos manguezais, ameaçados pela rápida expansão urbana.

8. Em “recurso natural imprescindível à vida” (2º parágrafo) há correto emprego do acento indicativo de crase.

Assinale a alternativa com a frase que também está **correta** quanto a esse emprego. (Todas elas se referem à CASAN.)

- a. () O compromisso da empresa com à questão ambiental se reflete nas suas ações.
- b. () Ela busca oferecer as futuras gerações o uso racional dos recursos naturais catarinenses.
- c. (X) Atendendo à população com responsabilidade, a empresa contribui para o desenvolvimento da sociedade catarinense.
- d. () A empresa compartilha com a sociedade às preocupações com a qualidade e quantidade de água no futuro.
- e. () A CASAN procura inserir critérios ambientalmente sustentáveis à suas práticas, atividades e empreendimentos.

9. Analise as frases abaixo.

1. Este é o Horto Florestal do Córrego Grande, pista de terra batida gosto de caminhar.
2. Um dos lugares mais ouço falar é o Parque Estadual das Araucárias.
3. O Estado desejo trabalhar é este.
4. Encontrei meu colega pai trabalha na CASAN.

Assinale a alternativa que, obedecendo à regência verbal, completa **corretamente** os espaços.

- a. () cuja – de que – que – cujo
- b. () cuja – que – em que – a cujo
- c. () cuja a – de que – em que – cujo o
- d. (X) em cuja – de que – em que – cujo
- e. () em cuja – que – que – cujo

10. Assinale a alternativa **correta**, quanto ao emprego da(s) vírgula(s).

- a. () Em “Mata Atlântica, a Mata de Araucárias, a vegetação de restinga, os mangues” as vírgulas separam vocativos.
- b. () Em “Paulo, você conhece as praias catarinenses?” a vírgula separa aposto.
- c. () Em “Santa Catarina, terra de progresso, é meu Estado” elas separam orações coordenadas.
- d. () Em “Ele nem estuda, nem trabalha” elas separam palavras de mesma classe gramatical.
- e. (X) Em “e, por isso, existem inúmeras unidades de conservação” as vírgulas isolam uma expressão explicativa.

Atualidades

5 questões

11. O presidente dos Estados Unidos anunciou, recentemente, a morte de Osama bin Laden, um dos homens mais procurados do mundo.

Analise as afirmativas abaixo a respeito do tema:

1. Osama bin Laden é considerado responsável pelo maior ataque terrorista em solo norte-americano.
2. Osama bin Laden é considerado um terrorista pelos Estados Unidos, não obstante tenha no passado impedido a invasão do território norte-americano pelos Talibãs.
3. Os Estados Unidos acusam o Paquistão e a Israel de terem escondido o terrorista que havia se fixado em uma cidade próxima a Islamabad.
4. Além dos ataques de 11 de setembro de 2001, Bin Laden era acusado de comandar os atentados contra as embaixadas norte-americanas na Tanzânia e no Quênia, ocorridos em 1998.

Assinale a alternativa que indica **todas** as afirmativas corretas.

- a. () São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.
- b. (X) São corretas apenas as afirmativas 1 e 4.
- c. () São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.
- d. () São corretas apenas as afirmativas 2, 3 e 4.
- e. () São corretas as afirmativas 1, 2, 3 e 4.

12. Ministros das finanças e economistas do mundo inteiro debatem e buscam solução para a assim chamada “guerra cambial” que causa grandes problemas para a economia dos países pobres e emergentes.

Assinale a alternativa que identifica o significado dessa expressão.

- a. (X) Trata-se de um conjunto de medidas tomadas por alguns países que tem como consequência a desvalorização da sua moeda nacional.
- b. () Compreende uma série de medidas governamentais, na área cambial, permitindo a valorização das moedas nacionais com o objetivo de dificultar as exportações.
- c. () Refere-se à disputa entre os Estados Unidos e a União Soviética, manifestação tardia da “Guerra Fria”, em que ambos tentam fortalecer as suas moedas, desvalorizando a moeda europeia e as das economias emergentes.
- d. () Corresponde ao conflito econômico entre os países do norte (pós-industrializados) e os do sul (subdesenvolvidos), em que os primeiros tentam dominar a economia dos segundos através de uma política deliberada de desindustrialização.
- e. () Trata-se da crescente valorização da moeda norte-americana em relação às moedas dos países emergentes, causando a baixa dos preços das *commodities* e o crescimento das exportações dos países emergentes, principais causadores da inflação interna e do endividamento no terceiro mundo.

13. A “revolução do jasmim” iniciada na Tunísia inspirou uma imensa onda de protestos no Oriente Médio. Naquele país, o presidente Zine Al-Abdine Ben Ali renunciou após um mês de violentos protestos contra o governo.

As revoltas na Tunísia inspiraram movimentos similares em outras nações. O segundo país da região que teve o seu governante deposto em decorrência de manifestações populares foi:

- a. () Líbia
- b. (X) Egito
- c. () Iraque
- d. () Paquistão
- e. () Israel

14. O Conselho de Administração do Fundo Monetário Internacional (FMI) aprovou recentemente a participação da instituição financeira no resgate internacional a Portugal.

Assinale a alternativa **correta** a respeito do tema.

- a. () Portugal e Brasil têm em comum uma imensa dívida externa correspondente a cerca de 97% do PIB do primeiro e 85% do segundo país.
- b. () Nos últimos dois anos o Brasil também precisou de ajuda do FMI para poder fechar as suas contas externas, abaladas pela crise econômica mundial.
- c. () Ao contrário de Portugal, desde o Segundo Império (1840-1889), o Brasil não recorreu a banqueiros ou a fundos internacionais. As numerosas crises enfrentadas, nas últimas décadas do século passado, foram resolvidas com o aumento da dívida interna.
- d. (X) O Brasil passou da condição de devedor a credor e não tem, nos últimos anos, necessitado de aportes financeiros do FMI como ocorria com certa frequência no passado.
- e. () Enquanto os países como a Irlanda e a Grécia livram-se das suas dívidas e experimentam uma fase de desenvolvimento, Portugal se vê forçado a recorrer a organismos internacionais, o que torna provável a sua exclusão da Zona do Euro.

15. A capital catarinense esteve, até o início do século XX, isolada por muitos fatores entre os quais a inexistência de uma ligação entre a ilha de Santa Catarina e o continente.

A primeira ligação, inicialmente chamada de Ponte da Independência, foi idealizada pelo governador:

- a. () Celso Ramos.
- b. () Irineu Bornhausen.
- c. (X) Hercílio Pedro da Luz.
- d. () Pedro Ivo Campos.
- e. () Ivo Silveira.

Noções de Informática

5 questões

16. Suponha que, ao selecionar um parágrafo em um documento do Microsoft Word 2007, a régua foi exibida conforme mostra a figura abaixo.




É **correto** afirmar que o parágrafo selecionado:

- a. () possui uma parada de tabulação com alinhamento esquerdo situada a 4,5 cm da margem esquerda da página.
- b. (X) possui uma parada de tabulação com alinhamento centralizado situada a 3,5 cm da margem esquerda da página.
- c. () possui um total de cinco paradas de tabulação.
- d. () foi formatado com um deslocamento de 0,5 cm.
- e. () foi formatado com um recuo à esquerda de 1,5 cm.

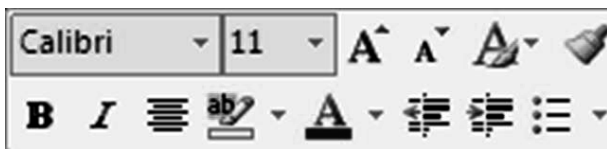
17. Assinale a alternativa **correta** a respeito da formatação de planilhas no Microsoft Excel 2007.

- a. (X) O conteúdo de uma célula pode ser alinhado verticalmente junto à borda superior, à borda inferior ou ao centro da célula.
- b. () As formas de alinhamento horizontal *Distribuído* e *Esquerda* apresentam o mesmo resultado quando aplicadas a uma célula cujo conteúdo não excede uma linha de texto.
- c. () Em uma célula contendo dois ou mais parágrafos de texto, cada parágrafo pode ser formatado com um tipo de alinhamento horizontal diferente.
- d. () Todo o conteúdo de uma célula utiliza, obrigatoriamente, a mesma fonte e o mesmo tamanho de caractere.
- e. () Não é possível aplicar simultaneamente dois efeitos de fonte, como negrito e sublinhado, ao conteúdo de uma célula.

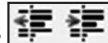


18. Assinale a alternativa **correta** a respeito do sistema operacional Microsoft Windows 7.

- a. () A janela ativa pode ser fechada pressionando simultaneamente as teclas **Alt** + **X**.
- b. () Um atalho pode apontar para dois ou mais arquivos, permitindo que estes sejam abertos simultaneamente ao clicar duas vezes no atalho.
- c. (X) O botão  exibido no canto superior direito de janelas maximizadas, tem a função de restaurar o tamanho da janela.
- d. () A área de trabalho do Windows contém apenas atalhos para arquivos ou pastas contidos no disco rígido do computador. Ao removê-los da área de trabalho, somente o atalho é eliminado; o arquivo ou pasta permanece no disco.
- e. () Para criar um atalho na barra de tarefas para um programa qualquer que se encontra em execução basta arrastar o ícone do canto superior esquerdo da janela do programa e soltá-lo na barra de tarefas.

19. Analise a minibarra de ferramentas do Microsoft Word 2007 ilustrada abaixo:



Assinale a alternativa **correta**, a respeito da utilização da minibarra mostrada na figura.

- a. () A minibarra de ferramentas é exibida quando o usuário clica em qualquer ponto do texto.
- b. (X) Os botões  permitem ajustar o recuo do texto em relação à margem esquerda da página.
- c. () A figura acima indica que o estilo *Calibri* foi aplicado ao texto selecionado.
- d. () O botão  é usado para modificar a cor do texto selecionado.
- e. () O botão  cria uma lista numerada.

20. Assinale a alternativa que aponta **corretamente** o valor retornado pela fórmula abaixo, utilizada em uma planilha do Microsoft Excel 2007.

=TETO(1,55; 1)

- a. () 0,55
- b. () 1
- c. () 1,55
- d. () 1,6
- e. (X) 2

Conhecimentos Específicos

(20 questões)

21. Um dos princípios de gerência mais discutidos na atualidade é a centralização.

Assinale a alternativa que caracteriza a centralização em uma empresa.

- a. Concentração de poder de tomada de decisão no topo da hierarquia organizacional.
- b. Conjunto de regras e regulamentos para controlar a vida organizacional.
- c. Número de departamentos que possui uma organização.
- d. Divisão do trabalho e especialização da estrutura organizacional.
- e. Tendência que uma empresa tem de distribuir as responsabilidades entre os níveis inferiores da hierarquia.

22. Assinale a alternativa que corresponde a uma função da área de Organizações, Sistemas e Métodos em uma empresa:

- a. Compra da matéria-prima, inspeção e controle de qualidade dos produtos/serviços antes destes chegarem à mão do consumidor final.
- b. Avaliação juntos aos clientes sobre as possibilidades de melhoria dos serviços prestados ou produtos produzidos de forma a aumentar sua satisfação.
- c. Planejamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoas de forma a melhorar o desempenho dos métodos e processos de trabalho.
- d. Criação ou aprimoramento dos métodos de trabalho, agilização da execução das atividades, eliminação de atividades em duplicidade e realização do gerenciamento dos processos organizacionais.
- e. Elaboração do planejamento estratégico global da empresa com vistas ao atendimento dos objetivos a serem alcançados com a utilização dos melhores métodos e processos de trabalho.

23. Os manuais facilitam a organização do trabalho dentro das empresas. Diversos são os tipos de manuais existentes.

Assinale a alternativa que corresponde a um manual de organização.

- a. Oferece instruções e rotinas de serviços.
- b. Define estruturas e níveis hierárquicos da empresa.
- c. Define o horário de trabalho e os benefícios que a empresa oferece.
- d. Reúne leis, normas disciplinares, éticas e morais.
- e. Exibe os formulários em uso na empresa, definindo sua importância e seu preenchimento correto.

24. Os arquivos de computador cujo radical se apresenta como ".doc" ou ".docx", por exemplo, "arquivo1.doc" ou "arquivo2.docx", indicam que se trata de arquivo:

- a. Do DOS.
- b. De imagem.
- c. De texto MS Word.
- d. De planilha MS Excel.
- e. Corrompido.

25. O endereçamento "C6" numa planilha eletrônica de cálculos corresponde:

- a. À coluna C linha 6.
- b. À coluna 6 linha C.
- c. À função de cálculo "cosseno".
- d. À localização da planilha no desktop.
- e. Ao setor C do 6º andar da repartição que criou uma determinada planilha de cálculo.

26. Em organizações de maior porte, normalmente encontra-se um departamento com espaço físico destinado à guarda e conservação de materiais de expediente que aguardam o momento da sua utilização. Cada instituição atribui a este local regras adequadas para sua utilização, de acordo com seus preceitos internos.

Este local é conhecido pelo nome de:

- a. () Portaria.
 - b. () Escaninho.
 - c. () Informática.
 - d. (X) Almoarifado.
 - e. () Recursos Humanos.
-

27. Os sistemas de arquivamento são conhecidos como direto e indireto. No que se refere ao sistema *indireto*, assinale a alternativa que **corretamente** o conceitua.

- a. () É aquele em que há um encarregado da sua classificação.
 - b. () É aquele em que, para sua pesquisa ou utilização, é necessária a permissão da diretoria.
 - c. () É aquele cuja guarda e manutenção é realizada por empresa terceirizada.
 - d. () É aquele onde não há o suporte da computação ou um programa operacional de apoio.
 - e. (X) É aquele em que, para se localizar o documento, é preciso antes consultar um índice ou um código.
-

28. Competência técnica, aprimoramento constante, respeito às pessoas, confidencialidade, privacidade, tolerância, flexibilidade, fidelidade, envolvimento, afetividade, correção de conduta, boas maneiras, relações genuínas com as pessoas e responsabilidade são atitudes que fazem referência íntima à (ao):

- a. () Nível de ensino.
- b. () Condição social.
- c. (X) Ética profissional.
- d. () Profissional da saúde.
- e. () Disponibilidade de recursos financeiros.

29. Que nome se dá ao órgão, setor ou departamento numa organização que é responsável pelo recebimento, registro, movimentação, controle, expedição e classificação de documentos de caráter corrente?

- a. () Garagem
 - b. (X) Protocolo
 - c. () Manutenção
 - d. () Almoarifado
 - e. () Serviços gerais
-

30. Assinale a alternativa que conceitua o Método Geográfico de arquivamento:

- a. (X) É um sistema de recuperação direta onde a chave de recuperação é a procedência ou local.
 - b. () É um sistema no qual sua pesquisa é realizada no local onde é mantido.
 - c. () Consiste em um localizador virtual de documentos.
 - d. () É um sistema onde o seu local de guarda segue a orientação semelhante ao sistema de CEP (código de endereçamento postal) utilizado pelos Correios.
 - e. () É o sistema no qual o conceito primário é a guarda onde determinado documento foi gerado.
-

31. A classificação correta utilizada para designar o prazo de guarda dos documentos é:

- a. () Ativos, neutros e passivos.
 - b. () Muito valiosos, valiosos e sem valor.
 - c. (X) Permanentes, temporários e eventuais.
 - d. () Longo prazo, médio prazo e curto prazo.
 - e. () Importantes, interessantes e dispensáveis.
-

32. Aos documentos aplicam-se critérios de avaliação para identificar seus valores primários e secundários. O valor primário pode ser:

- a. () Ativo, neutro e passivo.
- b. () Conceitual, real e virtual.
- c. () Palpável, palatável e olfativo.
- d. () Interessante, mediano e superado.
- e. (X) Administrativo, legal ou jurídico e fiscal.

33. No exercício da profissão, muitas vezes se tem acesso a fatos que não podem ser de domínio público. Muitas vezes tais fatos referem-se a questões humanas isoladas e às vezes a questões empresariais. Estas situações são tratadas na forma da lei e estão relacionadas com a ética profissional.

A este aspecto dá-se o nome de:

- a. Sigilo profissional.
- b. Aptidão profissional.
- c. Previsibilidade e antecipação de cenários.
- d. Qualificação administrativa.
- e. Nível educacional.

Atenção!

Leia abaixo o corpo de um ofício dirigido ao Presidente da CASAN, para responder às questões 34 e 35.

A AVBV– Associação de Voluntários do Bem Viver, inscrita no CNPJ nº XYZ, com sede Rua Ingênuo Soares, vem respeitosamente presença de Vossa Senhoria solicitar autorização para realização de uma festa junina na sede social dessa empresa CASAN, no próximo dia 30, partir das 21h30min.

O evento destina-se congregar seus associados, mostrando-lhes a importância do bem viver.

Certos do deferimento do pedido, aguardamos a autorização solicitada.

Aproveitamos o ensejo para renovar nossos protestos de elevada consideração e apreço.

34. Assinale a alternativa que preenche **corretamente** as lacunas do texto.

- a. à – a – a – à – à
- b. à – à – a – à – à
- c. na – a – a – à – à
- d. na – à – a – a – a
- e. na – à – à – a – a

35. Leia as informações abaixo.

1. Desejando-se empregar um pronome depois do verbo, em “presença de Vossa Senhoria solicitar autorização”, deve ser **lhe** (solicitar-lhe), porque os pronomes de tratamento exigem concordância em 3ª pessoa.
2. Desejando-se empregar um pronome depois do verbo, em “de Vossa Senhoria solicitar autorização”, deve ser **vos** (solicitar-vos), para haver concordância com Vossa.
3. O fecho do documento deve ser apenas Atenciosamente ou Respeitosamente, de acordo com a última instrução normativa do Governo.
4. Em “congregar seus associados”, o emprego do possessivo permite ambiguidade de sentido; a expressão pode referir-se aos associados da AVBV ou da CASAN.
5. Em “dessa empresa CASAN”, apesar de o demonstrativo dessa já indicar que o signatário se refere à empresa para a qual é destinada a correspondência, o nome CASAN obrigatoriamente deve aparecer.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a. São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 4.
- b. São corretas apenas as afirmativas 1, 3 e 4.
- c. São corretas apenas as afirmativas 1, 3 e 5.
- d. São corretas apenas as afirmativas 2, 3 e 5.
- e. São corretas apenas as afirmativas 2, 4 e 5.

36. Assinale a alternativa **correta**, a respeito de uma redação empresarial.

- a. () Em uma correspondência empresarial é bom se houver alguma clareza, concisão e correção gramatical.
- b. () Como é você quem assina a correspondência, não faz diferença se ela não ficar bem formatada ou apresentar pequenos problemas de ortografia.
- c. () Você pode emitir opinião pessoal a respeito do assunto redigido, pois é você, não a empresa, quem irá assumir eventuais reclamações a respeito.
- d. () A linguagem de um documento empresarial deve permitir diferentes interpretações do texto, conforme o nível cultural de quem o ler.
- e. (X) O texto deve ser objetivo, lógico, com frases curtas, que possam ser facilmente compreendidas pelo receptor.

37. Assinale a alternativa **correta**.

- a. () *Os fiscais da C.A.S.A.N. têm atendido com eficiência a população catarinense. – É correto o emprego de ponto, depois de cada letra de uma sigla, pois isso enfatiza o nome da empresa.*
- b. () *Nossa Empresa abastece com água tratada 208 Municípios Catarinenses; com isso, beneficia 94% da População Urbana. – É elegante e correto empregar no texto muitas letras maiúsculas.*
- c. (X) Em uma sigla em que todas as letras são pronunciadas, como FGTS, elas devem ser escritas em maiúsculas.
- d. () *A água, passa por um longo processo até chegar com qualidade nas torneiras. – Para ênfase, o sujeito pode ser separado de seu predicado por meio de vírgula.*
- e. () *Por que Vossa Senhoria não providenciou a transferência por nós solicitada?!!! – Para enfatizar um pensamento, é admissível o emprego de vários pontos de interrogação e de exclamação juntos.*

38. Assinale a alternativa **correta**, em relação à linguagem que deve ser empregada em redações empresariais.

- a. () A forma correta de se grafar indicação de horas e suas frações é 14:30m.
- b. (X) As siglas escritas no plural não recebem apóstrofo, mas **s** (CPIs e não CPI's).
- c. () A abreviatura correspondente a 250 quilômetros e a 328 litros é, respectivamente, 250 kms. e 328 ls.
- d. () Em documentos oficiais devem ser empregadas expressões como *Corporate purpose* e *chairman*, no lugar do correspondente em português; respectivamente, *objetivo da empresa* e *Presidente do Conselho da empresa*.
- e. () O emprego de abreviaturas é gramaticalmente aceitável: *Vc deseja conhecer melhor nossa empr.?*

39. Considerando que a redação empresarial deve obedecer à norma culta da língua, assinale a alternativa com a frase **correta**.

- a. () A CASAN, empresa que desejo atuar, ela é importante para nosso Estado.
- b. () Reuniu-se em Assembleia Geral Ordinária os associados desta empresa, atendendo o edital de convocação datado de 12 de maio último, cuja a lista de presença é parte integrante da ata e aqui anexada.
- c. () Assuntos gerais. Não foram discutidos assuntos gerais por falta dos mesmos e eu, *Fulano de Tal*, dei por encerrada a reunião, lavrando a presente ata.
- d. () As inscrições para a nova diretoria referente o biênio 2011-2013 encontra-se abertas.
- e. (X) Se virmos necessidade de novos esclarecimentos, entraremos em contato com os senhores.

40. Considere o texto abaixo como sendo de um e-mail empresarial que você deve remeter a X.

Para: João Cunha

Assunto: Ingresso em nossa empresa

Boa tarde, amigão,

Como vc está interessado em trabalhar nesta empresa, e somente poderá o fazer por meio de concurso público, deve acessar o link Concursos, em www.fepese.org.br. Assim, tu tens informação não apenas a respeito do concurso da CASAN, mas tb de outros que aquela fundação coordena.

Abraços.
Manoel

Assinale a alternativa **correta**, quanto a esse tipo de correspondência.

- a. () Nesse tipo de correspondência o termo “amigão” é permitido, desde que realmente haja amizade entre quem a envia e quem a recebe.
- b. () Nesse tipo de correspondência são aceitáveis abreviaturas como vc e tb, comuns em e-mails entre amigos.
- c. () Está correto o emprego de pessoas gramaticais diferentes: vc (você) *está interessado* e *tu tens*; considerar isso erro gramatical é preconceito linguístico.
- d. (X) Em “somente poderá o fazer” há erro no emprego do pronome oblíquo; a correspondência empresarial, mesmo sob a forma eletrônica, obedece à norma culta da língua.
- e. () É aconselhável que o item Assunto apresente um resumo do tema da correspondência, mas, se ficar em branco, agiliza o envio da mensagem.

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
em Branco.
(rascunho)**



FEPESE • Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos
Campus Universitário • UFSC • 88040-900 • Florianópolis • SC
Fone/Fax: (48) 3953-1000 • <http://www.fepese.org.br>