

CIJUN – COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ – SP

CONCURSO PÚBLICO

MATUTINO – 26/02/2012

NÍVEL SUPERIOR

PROVA OBJETIVA – SECRETÁRIA EXECUTIVA

Leia atentamente as INSTRUÇÕES:

1. Confira seus dados no cartão-resposta: nome, número de inscrição e o cargo para o qual se inscreveu.
2. Assine seu cartão-resposta.
3. Assinale no cartão de respostas o **número** de sua prova.
4. Aguarde a autorização do Fiscal para abrir o caderno de provas. Ao receber a ordem do fiscal, confira o caderno de provas com muita atenção. Nenhuma reclamação sobre o total de questões ou falha de impressão será aceita depois de iniciada a prova.
5. Sua prova tem **40** questões, com **5** alternativas.
6. Preencha toda a área do cartão-resposta correspondente à alternativa de sua escolha, com caneta esferográfica (tinta azul ou preta), sem ultrapassar as bordas. As marcações duplas, ou rasuradas, ou marcadas diferentemente do modelo estabelecido no cartão-resposta poderão ser anuladas.
7. O cartão-resposta não será substituído, salvo se contiver erro de impressão.
8. Cabe apenas ao candidato a interpretação das questões, **o fiscal** não poderá fazer nenhuma interferência.
9. A prova será realizada com duração máxima de **3 (três) horas**, incluído o tempo para a realização da prova objetiva e o preenchimento do cartão-resposta.
10. O candidato poderá se retirar do local de realização das provas somente **1h30m (uma hora e trinta minutos)** após o seu início e levar o caderno de provas.
12. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta preenchido e assinado.
13. Os **3 (três)** últimos candidatos que realizarem a prova deverão permanecer na sala para acompanhar o fechamento do envelope contendo os cartões-resposta dos candidatos presentes e ausentes e assinar a ata de sala atestando que o envelope foi devidamente lacrado.

BOA PROVA!

PROVA OBJETIVA – SECRETÁRIA EXECUTIVA

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto abaixo para responder às questões de 01 a 05.

Hoje eu estou altamente informática. A superstição perniciosa generalizada é que é preciso deletar o anterior, para aceitar o novo. Que pobreza, que pobreza, que pobreza, que atraso! Se a memória aceita, se o perfil confere, se a senha foi dada, roda os dois programas ao mesmo tempo, roda os três, roda os vinte, porra! Minimiza um, roda embaixo o outro, exporta um arquivo pra lá, outro pra cá, a informática é muito educativa, para que os débeis mentais que tanto pontificam e nos abalam com suas besteiras compreendam que os processos mentais que consideram sublimes e prova da existência de Deus são meras linhazinhas de comando de rotina no DOS do cérebro, o buraco é abissalmentíssimamente mais embaixo. Claro que a paixão nova, no primeiro momento, mobiliza muito o apaixonado, que tende a ficar cego para os outros arquivos e aí, na maior parte das vezes, o entulho burro começa a aporrinhar, o camarada foi treinado para não achar aquilo certo, tem que deletar o arquivo em uso, não sei o quê. A analogia informática continua certa, é como um programa novo, um brinquedo novo. Mas depois a gente abre o arquivo mais antigo, é bom, reaviva, estimula, meu Deus, por que erigimos empecilhos absurdos e destrutivos da beleza da Criação, os arquivos podem conviver na maior paz; clica, ele abre, tudo pronto para o deleite de todos e o cumprimento cioso quão alegre da sina! O limite é a memória! E quantos guguís de bytes não temos na memória? Nunca vamos usar nem um zilionésimo, por mais que vivamos e abertos sejamos.

RIBEIRO, J. Ubaldo. *A casa dos budas ditosos*. Rio de Janeiro: Objetiva, 1999. Col. Plenos Pecados, pag. 151-152

01. No excerto do livro dado, termos como “informática, deletar e memória” estão sendo usados em seu sentido:

- a) Figurado, isto é, o significado é semelhante ao usado na área da informática, demonstrando como esta funciona.
- b) Figurado, isto é, o significado é diverso ao usado na área da informática, pois expressa sentimentos e opiniões da personagem.
- c) Literal, isto é, o significado é idêntico ao usado na área da informática, pois se refere a ações e partes do computador.
- d) Literal, isto é, diferente do significado usado na área da informática, pois não se refere a ações e partes do computador.
- e) Ambíguo, pois se refere tanto à área da informática, como também aos sentimentos da personagem.

02. No excerto apresentado, ao efetuar uma analogia com a informática, a personagem:

- a) Mostra-se contrária aos valores tradicionais, defendendo que a pessoa pode ter várias paixões ao mesmo tempo.
- b) Mostra-se apegada aos valores tradicionais, defendendo que é necessário apagar uma paixão para iniciar outra.
- c) Pretende demonstrar seu domínio em computação, afirmando que os arquivos podem conviver na maior paz.
- d) Mostra-se ignorante na área da informática, pois apresenta o DOS como ultrapassado.
- e) Conta sua história de paixão, criticando a religião.

03. Na frase “Hoje eu estou altamente informática.”, a palavra grifada é classificada morfologicamente como:

- a) Substantivo, pois nomeia algo.
- b) Advérbio, pois indica um modo.
- c) Adjetivo, pois expressa uma característica.
- d) Predicativo, pois qualifica o sujeito.
- e) Objeto, pois complementa o verbo.

04. A respeito da linguagem utilizada no excerto apresentado, que constitui uma obra de ficção, está CORRETO afirmar que:

- a) Não utiliza uma linguagem adequada, pois deveria ser conciso, claro e objetivo. Além disso, não seria conveniente usar termos de baixo calão para toda a população ler.
- b) É inconveniente usar termos da área de informática, pois pode prejudicar a compreensão de um leigo.
- c) O autor não deveria colocar sua opinião, apenas narrar, pois não é um texto dissertativo.
- d) Não deveria haver a expressão de sentimentos da personagem, pois se trata de uma narrativa em primeira pessoa.
- e) O autor possui liberdade para expressar-se de forma criativa, usando a linguagem figurada, típica da literatura.

05. A maioria dos verbos do texto está no:

- a) Presente do indicativo, pois a personagem está comentando o que pensa.
- b) Pretérito perfeito do indicativo, pois a personagem está narrando fatos passados.

- c) Futuro do presente do indicativo, pois a personagem está falando o que poderia ocorrer.
- d) Imperativo, pois a personagem está aconselhando as pessoas.
- e) Presente do subjuntivo, pois está falando de hipóteses.

Observe a charge para responder às questões de 06 a 08:



Disponível em: <http://tutorfreebr.blogspot.com/2011/08/charge-enquanto-isso-no-bate-papo.html>
Acesso: jan.2012

06. A respeito da charge acima, está CORRETO dizer que ela:

- a) Instrui o leitor, levando-o a perceber que as salas de bate papo não são confiáveis.
- b) Critica o uso excessivo da internet por pessoas maduras.
- c) Demonstra um problema social do Brasil, a desigualdade social.
- d) Ironiza o comportamento desonesto de muitas pessoas que mentem em salas de bate papo.
- e) Satiriza o porte físico das personagens.

07. Nas orações “Tenho 1,90m” e “Sou modelo”, há um sujeito:

- a) Inexistente, pois não há nenhum pronome indicando a pessoa.
- b) Simples, pois pode ser facilmente identificado.
- c) Elíptico, pois mesmo não expresso, pode ser facilmente identificado.
- d) Indeterminado, pois não se identifica.
- e) Composto, pois se refere a mais de uma pessoa.

08. Nas falas das personagens da charge, predomina a:

- a) Descrição.
- b) Dissertação.
- c) Narração.
- d) Injunção.
- e) Reflexão.

Observe a Charge para responder à questão 09.



Disponível em: http://www.anestesiador.com/2010_06_25_archive.html#axzz1jGXcA4KL
Acesso: jan.2012

09. A respeito da charge, está CORRETO afirmar que ela:

- a) Retrata uma situação fictícia, distante da realidade brasileira.
- b) Não apresenta nenhuma informação ou opinião, apenas uma imagem.
- c) Evidencia que a internet é essencial ao homem.
- d) Mostra um homem doente que precisa receber informações e entrar em contato com pessoas para se curar.
- e) Aborda o problema da dependência da internet que afeta milhares de pessoas.

Leia o texto “Por dentro da Apple” para responder às questões de 10 a 12.

Steve Jobs, o sujeito aí ao lado com os pés na mesa, comanda uma empresa que em três décadas se transformou em uma lenda. Da linha de montagem da Apple emergiram alguns dos objetos mais admirados da história da tecnologia. A empresa é uma usina de ideias, com invenções que surpreendem a concorrência e arrebatam os consumidores. Funcionam como um farol para a indústria. Apontada como a empresa mais inovadora do mundo, ela é sinônimo de aparelhos revolucionários como o iPod e, recentemente, o iPhone. Qual é, afinal, o segredo da Apple?

Poucas empresas no mundo conquistaram o direito de chamar a si mesmas de revolucionárias. (...) A inovação radical, aquela capaz de criar um produto novo e um novo mercado, ocorre apenas de tempos em tempos na história do capitalismo. Mesmo agora, numa era de inovação programada e verbas bilionárias de pesquisa e desenvolvimento, poucas empresas se destacam no mar revolto das novidades. Diante disso, chama a atenção o desempenho de uma companhia instalada em Cupertino, na Califórnia, à margem da Baía de São Francisco. A Apple Inc., que completará 31 anos em abril, já deixou marcas no universo desproporcionais à sua idade e ao seu tamanho como empresa. Ela ocupa apenas a 159ª posição na lista das maiores companhias americanas – mas seu currículo como inovadora é impressionante.



(Disponível em: <http://epocanegocios.globo.com/Revista/Common/0,,EMI21937-16380,00-POR+DENTRO+DA+APPLE.html> Acesso: na.2012)

10. Releia: “Funcionam como um farol para a indústria.” A concordância verbal pode auxiliar na interpretação de um texto ao indicar o sujeito da oração. Sendo assim, o verbo “funcionar” concorda com:

- a) Empresa.
- b) Objetos.
- c) Ideias.
- d) Consumidores.
- e) Invenções.

11. Releia: “Funcionam como um farol para a indústria. Apontada como a empresa mais inovadora do mundo, ela é sinônimo de aparelhos revolucionários como o iPod e, recentemente, o iPhone.” O termo grifado é um:

- a) Adjetivo que caracteriza o termo iPhone.
- b) Advérbio cuja função é indicar o modo.
- c) Substantivo que nomeia o tempo.
- d) Advérbio cuja função é indicar o tempo.
- e) Adjetivo que caracteriza o tempo.

12. Releia: “Ela ocupa apenas a 159ª posição na lista das maiores companhias americanas – mas seu currículo como inovadora é impressionante. A respeito do termo sublinhado, está CORRETO afirmar que:

- a) Trata-se de uma conjunção coordenativa adversativa cujo valor semântico é de oposição, mesmo a companhia não estando em uma posição tão alta, “é impressionante”.
- b) Trata-se de uma conjunção subordinativa adversativa cujo valor semântico é de oposição, mesmo a companhia não estando em uma posição tão alta, “é impressionante”.
- c) Trata-se de uma preposição coordenativa adversativa cujo valor semântico é de oposição, mesmo a companhia não estando em uma posição tão alta, “é impressionante”.
- d) Trata-se de um pronome integrante cujo valor semântico é de oposição, mesmo a companhia não estando em uma posição tão alta, “é impressionante”.
- e) Trata-se de uma conjunção coordenativa adversativa cujo valor semântico é de adição, que ressalta a boa posição da companhia.

13. Assinale a alternativa em que a colocação pronominal está em desacordo com a norma padrão:

- a) Se der-me amor, te darei carinho.
- b) Faça-me o favor!

- c) Quando se tratar de um documento, envie-o pessoalmente.
- d) Se conseguir um novo emprego, mudo-me de cidade.
- e) Dar-te-ia todo o meu amor se você quisesse.

14. Assinale a alternativa que está em desacordo com a norma padrão:

- a) Tem aversão à igreja.
- b) Ser afável com pessoas agradáveis é fácil.
- c) O café pode ser benéfico com a saúde.
- d) Esta blusa é semelhante àquela.
- e) O falecido era contemporâneo do ex-presidente.

15. Um funcionário escreveu o seguinte e-mail ao chefe: “Mano, to enviando o relatório só agora pq num consegui termina antes, blza?” Segundo as normas de redação, este funcionário:

- a) Não poderia ter escrito um e-mail ao chefe e sim um relatório formal.
- b) Poderia ter usado as abreviações, mas não gírias.
- c) Utilizou o “internetês” e gírias, o que foi inadequado para a ocasião.
- d) Escreveu como se estivesse falando, o que é inadequado.
- e) Utilizou uma linguagem adequada, pois na internet, há liberdade para abreviações e desvios gramaticais.

MATEMÁTICA

16. Para transportar notebooks em uma viagem, coloquei-os de dois em dois em caixas apropriadas e sobrou um. Então, os juntei de 3 em 3, não houve sobras. Quantos notebooks eu transporte em nessa viagem?

- a) 6.
- b) 7.
- c) 8.
- d) 9.
- e) 10.

17. Em uma urna há 5 bolas amarelas, 5 bolas brancas, 5 bolas cinzas, 5 bolas vermelhas e 5 bolas pretas, todas feitas com mesmo material e de mesmo tamanho. Se tirarmos 5 bolas desta caixa, uma a uma, sem reposição, qual a probabilidade de tirarmos as bolas na seguinte ordem de cores: amarela, branca, cinza, vermelha e preta?

- a) $\frac{125}{255024}$
- b) $\frac{625}{255024}$
- c) $\frac{3125}{255024}$
- d) $\frac{1}{5}$
- e) $\frac{1}{3125}$

18. Em um curso 40% dos alunos possuem netbook, 70% possuem notebook e 15% não possuem nenhum dos dois. Qual porcentagem de alunos que possuem netbook e notebook?

- a) 5%.
- b) 10%.
- c) 15%.
- d) 20%.
- e) 25%.

19. O dono de uma loja de bijuterias comprou várias peças e os preços e quantidades estão indicados na tabela a seguir:

Peças	Quantidade	Preço
Brincos	15	R\$8,00
Pulseiras	11	R\$10,00
Aneis	9	R\$9,00
Pingentes	8	R\$5,00
Colares	12	R\$12,00

A média dos preços pagos pelas peças foi de:

- a) R\$8,80.
- b) R\$8,90.
- c) R\$9,00.
- d) R\$9,10.
- e) R\$9,20.

20. Uma fábrica aumentou seu quadro de funcionários em 15% no mês de janeiro. Como em setembro a produção continuava a crescer, aumentou o novamente o número de funcionários em 20%. Após esses dois aumentos o número de funcionários, que inicialmente era de 100 pessoas, passou a ser de:

- a) 135 funcionários.
- b) 138 funcionários.
- c) 140 funcionários.
- d) 142 funcionários.
- e) 145 funcionários.

INGLÊS

For questions 21 and 22. Read the following text and choose the answer which best fits the ideas in the text:

“Executive secretaries are responsible for maintaining their manager’s schedules and organizing calendars. They schedule departmental meetings and arrange for conference rooms to be used. Depending on the executive, secretaries may also be tasked with setting some of their manager’s personal appointments as well.”

(by Heather Eastridge from [http:// www.ehow.com/facts_5256675_executive-secretary-duties-res](http://www.ehow.com/facts_5256675_executive-secretary-duties-res))

21. According to the text, executive secretaries:

- a) May be asked to make an appointment with their manager’s dentist for them.
- b) Are only responsible for things related to the office.
- c) Must always prepare their manager’s room.
- d) Will never be requested to set their manager’s personal appointments.
- e) Hardly ever organize their manager’s calendars.

22. From the group of words lettered a-e, choose the alternative that contains the group of words that is most nearly the same in meaning as the underlined words in the above text and will at the same time correctly fill the gap in the sentence.

- a) are in favour of.
- b) are charged for.
- c) are in charge of.
- d) has responsibility to.
- e) have nothing to do with.

For questions 23 and 24. Read the following text and choose the best alternative:

“Although an executive may answer his own phone at times, he may still prefer for his secretary to answer it when he is not available. Secretaries may also have to answer departmental phone lines.”

(by Heather Eastridge from [http:// www.ehow.com/facts_5256675_executive-secretary-duties-res](http://www.ehow.com/facts_5256675_executive-secretary-duties-res))

23. Which alternative contains the word or group of words that is most nearly the same in the meaning as the underlined words “at times”?

- a) Never.
- b) Frequently.
- c) None.
- d) Always.
- e) Sometimes.

24. Choose the alternative that contains the appropriate interpretation for the sentence: “Secretaries may also have to answer departmental phone lines.” This means that:

- a) It is not one of the secretaries duties to answer phone calls.
- b) Secretaries aren’t supposed to interfere with the phone lines.
- c) Departmental phone lines may be answered by secretaries too.
- d) Departmental phone lines must be answered by secretaries.
- e) Answering departmental phone lines is one of the most important duties of the secretaries.

25. Choose the alternative that contains the word or group of words which best completes the following sentence: "Secretaries are expected _____ organized, punctual, cheerful and courteous."

- a) be.
- b) being.
- c) are.
- d) to be.
- e) is.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

26. Com relação às técnicas de redação, assinale a alternativa INCORRETA:

- a) A redação técnica apresenta-se como uma ferramenta importante, empregando o uso de padrão culto da linguagem, formalidade, uniformidade e tratando-se do assunto com propriedade.
- b) O redator deve ser conciso e claro, utilizando-se da impessoalidade como característica na elaboração de um texto.
- c) Tratando-se de norma culta da linguagem, um texto caracteriza-se pela coerência, precisão e padronização.
- d) O redator, ao organizar suas ideias, utiliza-se de expressões pleonásticas, ou seja, ideias bem elaboradas, com mensagens que atinjam o seu objetivo.
- e) Um texto com uma linguagem prolixa causa obstáculos ao entendimento do receptor.

27. Sobre a comunicação empresarial, é INCORRETO afirmar:

- a) É o processo de compartilhar as informações nas organizações.
- b) É o setor da empresa que transmite a informação de forma clara e objetiva, limitando-se ao público externo.
- c) Assessoria de imprensa, comunicação interna, relações institucionais e gerenciamento de crise são ferramentas da comunicação empresarial.
- d) Prestar atenção em palavras, gestos e tom do seu interlocutor e não tirar conclusões precipitadas facilitam o processo de comunicação.
- e) Internet, roteiro de TV, vídeo e pesquisa de imagem podem ser utilizados como recursos no processo de comunicação.

28. A comunicação empresarial compreende um conjunto complexo de atividades, ações, estratégias, produtos e processos desenvolvidos para reforçar a imagem de uma empresa. Com base nessas informações, assinale o item que NÃO corresponde a esse contexto:

- a) Conhecimento sistemático de canais, mídias e público receptor.
- b) Globalização, relações multiculturais e uso intenso de novas tecnologias.
- c) As exigências do mercado atual ao profissional da área restringem-se a conhecimentos e habilidades nas práticas profissionais.
- d) Necessidade de trabalhar com vários públicos e acirramento da concorrência.
- e) Desempenha papel fundamental, definindo-se como estratégica para as organizações.

29. O profissional de Secretariado Executivo desempenha um papel estratégico e fundamental na busca por resultados satisfatórios de uma organização, responsabilizando-se em coletar dados, planejar, controlar, organizar, gerir, desenvolver, liderar e atender com excelência. No que diz respeito às técnicas de atendimento pessoal e telefônico, marque a alternativa CORRETA:

- a) Evitar contatos telefônicos, restringindo a comunicação da empresa via correspondências e redes sociais.
- b) Usar de paciência, empatia, segurança, competência e cortesia são algumas técnicas para o bom atendimento.
- c) Falar de forma rápida, com palavras rebuscadas, no intuito de se fazer claro e conciso na transmissão das informações.
- d) Ser informal e pró-ativo(a) no atendimento.
- e) Descumprir compromissos, atuando como agente facilitador(a).

30. Analise as sentenças abaixo:

I – As atitudes comportamentais ao telefone, tais como: voz, tranquilidade, cortesia, naturalidade e atenção servem como requisitos para o bom atendimento ao cliente.

II – Para atingir o nível de satisfação do cliente, a empatia, a polidez e presteza são dispensáveis.

III – Um ambiente inadequado pode causar desconforto para o funcionário e cliente, ou seja, um ambiente com pouca luminosidade, com calor ou frio excessivo, ruídos, tempo excessivo de espera, são considerados fracassos no atendimento.

IV – A tática para lidar com clientes insatisfeitos é manter-se na defensiva e interromper o cliente mesmo ele não tendo razão.

Está CORRETO o que se afirma em:

- a) I e IV, somente.
- b) I, II e IV, somente.

- c) I e III, somente.
- d) II e IV, somente.
- e) Todas as sentenças estão corretas.

31. Sobre a administração do tempo como ferramenta gerencial nas empresas é INCORRETO afirmar:

- a) Toda a hora aplicada em planejamento eficiente poupa três ou quatro na execução e produz melhores resultados.
- b) Organização das tarefas e das informações usadas com frequência contribuem para a boa administração do tempo.
- c) Atribuição de tarefas para outras pessoas a fim de liberar o tempo para tarefas mais importantes.
- d) Criação de lista de afazeres e a definição de prioridades e metas.
- e) Dar ênfase a todas as atividades em pauta classificando-as em um mesmo grau de urgência e importância.

32. Considerando que existem normas cuja observância aumenta a produtividade em relação à eficácia da organização do trabalho e gestão do tempo, analise as sentenças abaixo e assinale a opção que NÃO está de acordo com esse propósito:

- a) Organização, estabelecimento de horário para a realização das tarefas, dedicação das primeiras horas do dia para obrigações inadiáveis e o não acúmulo de assuntos pendentes.
- b) Interromper o executivo a todo instante considerando que o que será dito é mais importante do que o que ele está fazendo.
- c) Ao planejar o dia de trabalho, lembrar de deixar tempo livre para os imprevistos e determinar a urgência de tudo o que realizará agrupando as tarefas de acordo com esse critério.
- d) Atendimento sem horário marcado e reuniões não otimizadas são considerados “pontos de estrangulamento” na otimização do tempo.
- e) Negociar com o executivo os horários de despachos, as estratégias para interrompê-lo quando necessário e horário bem definido.

33. Classifique a coluna 2 de acordo com a coluna 1:

Coluna 1	Coluna 2
I – Ofício	() De caráter informativo, pode ser formal, informal, com finalidades específica e analítica.
II – Memorando	() Documento expedido por órgão público, porém o destinatário pode ser de natureza pública ou privada.
III – Relatório	() Deve possuir timbre, data, local, nº de convocação, horário, ordem do dia (pauta), local, data da convocação e assinatura do Presidente ou Coordenador da reunião.
IV – Edital	() Modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, cujo destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Indique abaixo a CORRETA sequência assinalada na ordem de cima para baixo:

- a) II, IV, III, I.
- b) III, I, II, IV.
- c) III, I, IV, II.
- d) IV, I, II, III.
- e) IV, II, III, I.

34. Analise os itens abaixo:

- Dia, mês, ano, hora e local da reunião (por extenso).
- Pessoas presentes devidamente qualificadas.
- Declaração do Presidente e secretário (a).
- Ordem do dia (pauta).
- Fecho.

Os dados acima constituem um (a):

- a) Memorando.
- b) Procuração.
- c) Requerimento.
- d) Ata.
- e) Edital.

35. Em se tratando de sistema de arquivamento em Órgãos Públicos, predomina um modelo conhecido como a “teoria das três idades”, em que se distinguem três etapas quanto aos documentos. Dentre as opções abaixo, assinale a que cita CORRETAMENTE tais etapas:

- a) Pública, Privada e Mista.

- b) Ativa, Inativa e Permanente.
- c) Alfabética, Numérica e Alfanumérica.
- d) Corrente, Temporária e Permanente.
- e) Diária, Periódica e Permanente.

36. São objetivos do arquivamento:

- **Recolher, selecionar, classificar e catalogar os documentos.**
- **Garantir a conservação e a confidencialidade dos dados guardados.**
- **Proporcionar consulta imediata e pronta localização dos papéis.**

Conforme os objetivos acima mencionados, qual das opções menciona os métodos mais conhecidos de arquivamento?

- a) Alfabético, Numérico, Alfanumérico, Cronológico e Geográfico.
- b) Oficial, Empresarial, Descartável, Artificial e Morto.
- c) Ativo, Inativo, Descartável, Morto e Histórico.
- d) Decimal, Automático, Descartável, Cronológico e Morto.
- e) Alfabético, Geográfico, Oficial, Inativo e Descartável.

37. Analise as proposições e assinale a alternativa que classifica corretamente os eventos abaixo:

I – Palestra – É a exposição de um assunto para uma plateia relativamente pequena. Deve haver abertura para questionamentos após a apresentação.

II – Seminário – Conta com a presença de um ou mais expositores e um coordenador. O assunto exposto não é de conhecimento da plateia para que não haja debates.

III – Simpósio – Evento que conta com vários expositores e a presença de um coordenador. Após as apresentações, os participantes fazem perguntas à mesa, não como debate, mas como troca de informações.

IV – Colóquio – É a exposição de um tema em reunião fechada, sob uma coordenação, na busca de esclarecimento e tomada de decisão.

V – Jornada – Encontro de profissionais de diversas áreas, de âmbito nacional, para discussão de assuntos diversos.

Estão CORRETAS:

- a) Apenas I, III e IV.
- b) Apenas I, II e V.
- c) Apenas II, IV e V.
- d) Apenas III, IV e V.
- e) Apenas I, IV e V.

38. O sucesso de um evento depende de planejamento e organização. Para que isso ocorra, uma ferramenta é utilizada no auxílio do controle das atividades e levantamento das providências necessárias para o bom andamento do mesmo. Assinale a alternativa que designa essa ferramenta:

- a) *Follow-up.*
- b) *Briefing.*
- c) *Feedback.*
- d) *Checklist.*
- e) *Networking.*

39. Acerca de ortografia e gramática do Word 2010, analise as proposições abaixo e assinale a alternativa CORRETA:

I – É possível corrigir o erro utilizando palavras sugeridas pelo aplicativo.

II – Não é possível ignorar todas as ocorrências de uma mesma palavra com ortografia incorreta.

III – Quando se utiliza o verificador ortográfico, ele compara as palavras no seu documento com as do seu dicionário principal.

- a) Apenas as proposições I e II estão corretas.
- b) Apenas as proposições I e III estão corretas.
- c) As proposições II e III estão incorretas.
- d) Apenas a proposição III é correta.
- e) Todas as proposições estão corretas.

40. Acerca de gráficos do Excel 2010 assinale a opção INCORRETA:

- a) É possível vincular os títulos do gráfico e dos eixos ao texto correspondente nas células da planilha, criando uma referência a essas células.
- b) Alguns tipos de gráfico (tais como gráficos de radar) possuem eixos, mas eles não podem exibir títulos de eixo.
- c) Os dados organizados em colunas ou linhas em uma planilha podem ser plotados em um gráfico de colunas.

- d) Em gráficos de colunas, as categorias são geralmente organizadas ao longo do eixo horizontal, e os valores ao longo do eixo vertical.
- e) Em gráficos de bolhas e em todos os gráficos 3D, só é possível alterar o tipo do gráfico parcialmente.

RASCUNHO