

008 – SECRETÁRIO EXECUTIVO

INSTRUÇÕES

1. Confira, abaixo, o seu número de inscrição, turma e nome. Assine no local indicado.
2. Aguarde autorização para abrir o Caderno de Prova. Antes de iniciar a resolução das questões, confira a numeração de todas as páginas.
3. Esta prova é constituída de 40 questões objetivas e 02 questões discursivas.
4. Nesta prova, as questões objetivas são de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, sempre na seqüência **a, b, c, d, e**, das quais somente uma deve ser assinalada.
5. A interpretação das questões é parte do processo de avaliação, não sendo permitidas perguntas aos aplicadores de prova.
6. Ao receber o cartão-resposta, examine-o e verifique se o nome impresso nele corresponde ao seu. Caso haja qualquer irregularidade, comunique-a imediatamente ao aplicador de prova.
7. O cartão-resposta deverá ser preenchido com caneta esferográfica preta, tendo-se o cuidado de não ultrapassar o limite do espaço para cada marcação.
8. Não serão permitidas consultas, empréstimos e comunicação entre os candidatos, tampouco o uso de livros, apontamentos e equipamentos eletrônicos ou não, inclusive relógio. O não-cumprimento dessas exigências implicará a eliminação do candidato.
9. Os aparelhos celulares deverão ser desligados e colocados OBRIGATORIAMENTE no saco plástico. Caso essa exigência seja descumprida, o candidato será excluído do concurso.
10. O tempo de resolução das questões, incluindo o tempo para preenchimento do cartão-resposta, é de 5 horas.
11. Ao concluir a prova, permaneça em seu lugar e comunique ao aplicador de prova. Aguarde autorização para entregar o Caderno de Prova, o cartão-resposta e a ficha de identificação.
12. Se desejar, anote as respostas no quadro abaixo, recorte na linha indicada e leve-o consigo.

DURAÇÃO DESTA PROVA: 5 horas

NÚMERO DE INSCRIÇÃO

TURMA

NOME DO CANDIDATO

ASSINATURA DO CANDIDATO

Conhecimento
Específico

Inglês

Espanhol

Informática

Discursiva

✂

RESPOSTAS							
01 -	06 -	11 -	16 -	21 -	26 -	31 -	36 -
02 -	07 -	12 -	17 -	22 -	27 -	32 -	37 -
03 -	08 -	13 -	18 -	23 -	28 -	33 -	38 -
04 -	09 -	14 -	19 -	24 -	29 -	34 -	39 -
05 -	10 -	15 -	20 -	25 -	30 -	35 -	40 -

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

01 - Um documento oficial que apresenta cabeçalho, índice, data, vocativo, introdução, explanação, fecho, assinatura, endereço e iniciais (redator/digitador) chama-se:

- a) decreto.
- b) requerimento.
- c) petição.
- *d) ofício.
- e) ato normativo.

02 - Quando se representa a empresa em lugares públicos, como almoços e jantares de negócios, o(a) executivo(a) ou mesmo o profissional da área secretarial deve ter o cuidado de se apresentar adequadamente. Seguindo o protocolo de etiqueta empresarial, quando se representa a empresa num desses compromissos, o cartão de visitas deve ser entregue:

- a) imediatamente ao cumprimentar a pessoa, seguido pelo aperto de mão.
- b) durante a refeição, facilitando a lembrança dos referidos nomes.
- *c) ao final da refeição, demonstrando interesse em futuras ações de parceria.
- d) no início dos diálogos, tendo o cuidado de atualizá-lo no momento da entrega (novos números de telefones, endereço).
- e) durante as despedidas, tendo-se o cuidado de entregá-lo à pessoa mais importante hierarquicamente, a quem caberá a divulgação entre os demais funcionários.

03 - Cabe ao profissional da área secretarial a tarefa de organizar, planejar e executar eventos empresariais, que servem tanto para lançamento de novos produtos/serviços como para resgate de uma imagem positiva da marca de algum produto/serviço, ou, ainda, para a divulgação do nome ou logomarca da empresa. Para o êxito desses eventos, cabe ao(à) secretário(a) dominar regras de cerimonial e protocolo. Sobre o cerimonial e protocolo público e privado, assinale a alternativa correta.

- a) São as ações que correspondem à fase de planejamento do evento.
- b) Referem-se ao conjunto das condições que os convidados definem para sua participação.
- c) Constituem a fase de contratação de serviços profissionais de recepção para o evento.
- *d) São regras de comportamento e suas seqüências, que determinam honras e prerrogativas aos participantes.
- e) Garantem a segurança das autoridades que participam de solenidades.

04 - O gerenciamento eletrônico de documentos veio para auxiliar o profissional de secretariado a planejar, organizar e criar uma manutenção documental que favoreça entre outras coisas a economia de tempo, segurança e confiabilidade das informações sobre a empresa, no que tange a seu histórico, desenvolvimento e situação atual como pessoa jurídica atuante. Para que isso ocorra, é necessário trabalhar em algumas etapas no trato do ciclo dessas informações/procedimentos, que compreendem os passos da gestão documental como sendo a(o):

- *a) Identificação das necessidades, obtenção de informações, tratamento documental, distribuição, uso e armazenamento.
- b) Classificação, ordenação e fácil acesso aos documentos.
- c) Classificação, organização e armazenamento.
- d) Tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.
- e) Organização, manutenção e destinação de documentos, visando sua eliminação ou recolhimento permanente.

05 - Por ser um dos elos principais da engrenagem administrativa, o profissional secretarial deve estar preparado para desempenhar suas atividades de maneira a congregar esforços e valores tanto pessoais quanto institucionais, somados a amplos conhecimentos laborais. Essas características definem um profissional de secretariado:

- a) gerente de capital humano.
- b) fiscal dentro da empresa.
- *c) co-gestor da administração.
- d) gerente de suporte.
- e) supervisor de venda.

06 - Sobre as premissas que regem as normas gerais de cerimonial e protocolo público e privado, assinale a alternativa que apresenta a regra que define a precedência de autoridades à mesa.

- a) A ordem de chamada das autoridades à mesa diretiva vai do menos importante ao mais importante.
- b) Em mesa diretiva de frente para o público, o anfitrião do evento deverá sentar-se ao centro da mesa, independentemente de ser ou não a autoridade mais importante.
- *c) Em mesa diretiva de frente para o público, quem presidirá a sessão deverá sentar-se do lado direito mais próximo do centro da mesa.
- d) Em mesa diretiva de frente para o público, a autoridade mais importante deverá sentar-se do lado esquerdo mais próximo do centro da mesa.
- e) Em mesa diretiva de frente para o público, todos os membros deverão sentar-se à esquerda da autoridade mais importante, para ressaltar essa hierarquia.

07 - Algumas empresas, nas suas estruturas de gestão, são “orientadas aos clientes”. Na prática comportamental, isso implica:

- a) reuniões periódicas com a cartela de clientes, satisfazendo suas necessidades.
- *b) pleno entendimento das necessidades e expectativas dos clientes.
- c) o estabelecimento de ramais telefônicos personalizados para atender os clientes.
- d) altos custos em treinamento completo do *staff* para dar suporte ao atendimento.
- e) vinculação dos salários dos envolvidos no atendimento com o nível de satisfação dos clientes.

08 - No planejamento e organização de viagens (nacionais e internacionais), o roteiro é uma ferramenta indispensável que deverá conter:

- a) *vouchers*, *travellers checks* e cartões de crédito internacionais.
- b) material de divulgação da empresa, de preferência em dois idiomas.
- c) cartões de visita, de preferência em dois idiomas.
- *d) relação de eventos, endereços, contatos e definições de vôos.
- e) documentos pessoais, como passaporte e carteira de habilitação internacional.

09 - O profissional de secretariado executivo, quando atua junto aos núcleos decisórios da empresa, por vezes passa por situações de pressão, cobranças diretas ou indiretas, situações adversas e conflitantes, por inúmeros motivos. Acerca dessas situações, considere as seguintes atitudes:

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

O uso de *competência emocional* se revela nas atitudes discriminadas em:

- a) 4 apenas.
- *b) 2 apenas.
- c) 2, 3 e 4 apenas.
- d) 1 e 3 apenas.
- e) 1, 3 e 4 apenas.

10 - No mundo dos negócios, é preciso, além do conhecimento técnico necessário, que haja consciência e envolvimento por parte de todos que trabalham na empresa, vislumbrando-se perspectivas de ascensão profissional em todas os níveis hierárquicos, aumentando o grau de satisfação tanto dos clientes internos quanto externos. No meio administrativo, a prática da *qualidade* de serviços voltada ao cliente depende:

- a) de condições de concorrência de mercado.
- b) de posição financeira superavitária da pessoa jurídica.
- c) da proliferação de produtos/serviços de marca própria.
- d) da estrutura jurídica da empresa.
- *e) das características situacionais da empresa, como o clima organizacional.

11 - O profissional secretarial deve estar atento a todas as mudanças e inovações de comportamento dentro das organizações, por ser ele(a) a ligação entre os níveis hierárquicos. Para tanto, uma conscientização do seu papel passa:

1. pela valorização da capacidade técnica, favorecendo e incentivando cada colaborador a atingir seus objetivos profissionais.
2. pelo desenvolvimento de um bom nível de conhecimento do *core business* da empresa, o que, por si só, é satisfatório ao desempenho das atividades laborais.
3. por acatar delegações de novas funções e buscar o aprendizado necessário para atender às expectativas.
4. por compreender que a gestão secretarial é direcionada primordialmente às questões operacionais dentro da empresa.

Assinale a alternativa correta.

- a) Somente a afirmativa 1 é verdadeira.
- b) Somente as afirmativas 1 e 2 são verdadeiras.
- c) Somente as afirmativas 2, 3 e 4 são verdadeiras.
- *d) Somente as afirmativas 1 e 3 são verdadeiras.
- e) Somente as afirmativas 1, 3 e 4 são verdadeiras.

12 - Dependendo do nível hierárquico de atuação, o profissional secretarial tem a responsabilidade de não só planejar e organizar uma reunião, mas conduzi-la. Para um desempenho eficaz na condução de uma reunião, o profissional deve conhecer e aplicar alguns procedimentos que irão auxiliá-lo. Acerca disso, considere as seguintes técnicas:

1. Usar estratégias de perguntas: abertas, diretas, reversivas e conclusivas.
2. Marcar reuniões ao final do dia, pois são mais proveitosas.
3. Direcionar a pergunta a determinado participante, quando esse tem conhecimento específico do assunto.
4. Evitar, durante a reunião, o tratamento em circuito fechado de assuntos delicados ou divergentes.

São técnicas que promovem a eficácia de uma reunião:

- a) 1 apenas.
- b) 1 e 3 apenas.
- c) 2, 3 e 4 apenas.
- *d) 1, 3 e 4 apenas.
- e) 2, 3 e 4 apenas.

13 - A abordagem e a negociação com clientes (internos ou externos) passa por fatores táticos na forma de exemplificação e diferenciação das características não do produto/serviço em si, mas do valor e vantagens que esse produto/serviço vai agregar ao cliente. Para tanto, nos processos de argumentação, são necessárias técnicas de abordagem que norteiam princípios que fazem a diferença, quando da negociação. Acerca disso, considere os seguintes procedimentos:

1. Identificar as expectativas, para poder atuar nas necessidades do cliente.
2. Fazer indagações que direcionam a respostas terminais, do tipo sim ou não.
3. Trabalhar com temas abertos, que façam continuar o diálogo, buscando pelas definições de interesse.
4. Captar e reforçar as garantias, aumentando o percentual de aceitabilidade.

São relevantes para uma abordagem bem sucedida:

- a) 4 apenas.
- b) 1 e 2 apenas.
- c) 1, 2 e 3 apenas.
- d) 2 e 3 apenas.
- *e) 1, 3 e 4 apenas.

14 - Sobre a atuação do profissional secretarial, considere as seguintes responsabilidades:

1. Participação ativa em eventos.
2. Preparação de relatórios administrativos e redação de artigos para publicação na mídia.
3. Assinaturas em projetos, convênios e correspondências comerciais.
4. Consulta a fontes de informação em relação ao segmento de negócios da empresa.

São atribuições do profissional secretarial:

- a) 2 apenas.
- b) 1, 3 e 4 apenas.
- c) 1 e 3 apenas.
- *d) 1, 2 e 4 apenas.
- e) 2, 3 e 4 apenas.

15 - Conjunto de técnicas desenvolvidas no Japão e difundidas pelo mundo em meados dos anos oitenta do século XX, o chamado *sistema de qualidade total* (ou "5S") tem como objetivos a melhoria do ambiente de trabalho, a redução de custos e a diminuição de acidentes do trabalho. Acerca dessa técnica, numere a coluna da direita de acordo com sua correspondência com a coluna da esquerda.

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Seiri – senso de organização. | () Arrumação. |
| 2. Seiton – senso de ordenação. | () Asseio e saúde pessoal. |
| 3. Seiso – senso de limpeza. | () Liberação de área física |
| 4. Seiketsu – senso de padronização. | () Melhoria contínua. |
| 5. Shitsuke – senso de disciplina. | () Identificação e eliminação de detritos. |

Assinale a alternativa que apresenta a numeração correta da coluna da direita, de cima para baixo.

- *a) 2 – 4 – 1 – 5 – 3.
- b) 4 – 2 – 3 – 1 – 5.
- c) 3 – 2 – 5 – 4 – 1.
- d) 2 – 1 – 4 – 5 – 3.
- e) 5 – 3 – 2 – 1 – 4.

16 - Assim como há inovações na maneira de administrar empresas, com seus novos modelos de gestões, o mesmo deve ocorrer na empresa como um todo, envolvendo seus colaboradores na co-participação dessas gestões. Dentro dessa realidade de mudanças, a expressão “intra-empresendedor” remete ao entendimento do funcionário como profissional dotado de um perfil inovador. Em relação a esse perfil intra-empresendedor, numere a coluna da direita de acordo com a coluna da esquerda.

- | | |
|--|---|
| 1. Visão sistêmica. | () Capacidade de encontrar saídas para os obstáculos. |
| 2. Pró-atividade. | () Acredita no negócio e em si mesmo. |
| 3. Implementação de idéias. | () Ir além do departamento, alcançando a empresa como um todo. |
| 4. Atribuição de significado a tudo o que faz. | () Ir além do prestabelecido. |
| 5. Persistência. | () Capacidade de gerir projetos. |

Assinale a alternativa que apresenta a numeração correta da coluna da direita, de cima para baixo.

- a) 4 – 1 – 3 – 2 – 5.
 *b) 5 – 4 – 1 – 2 – 3.
 c) 2 – 1 – 5 – 3 – 4.
 d) 1 – 3 – 4 – 2 – 5.
 e) 5 – 2 – 1 – 3 – 4.

17 - Com relação à classificação dos documentos, numere a coluna da direita de acordo com a coluna da esquerda.

- | | |
|-------------|--|
| 1. Formato. | () Fita magnética, filme de nitrato, papel. |
| 2. Espécie. | () Certidão de óbito, relatório técnico, boletim de ocorrência. |
| 3. Gênero. | () Certidão, declaração, boletim, ata. |
| 4. Suporte. | () Cartaz, mapa, planta, folha. |
| 5. Tipo. | () Documentação audiovisual, fonográfica, iconográfica. |

Assinale a alternativa que apresenta a numeração correta da coluna da direita, de cima para baixo.

- a) 1 – 3 – 2 – 5 – 4.
 *b) 4 – 5 – 2 – 1 – 3.
 c) 1 – 4 – 5 – 3 – 2.
 d) 4 – 2 – 5 – 1 – 3.
 e) 4 – 3 – 2 – 1 – 5.

18 - O profissional secretarial necessita de conhecimentos específicos para a elaboração de correspondências comerciais. O ato de redigir com clareza e objetividade é fundamental ao bom desempenho profissional e à imagem da empresa. Acerca disso, numere a coluna da direita de acordo com a coluna da esquerda, relacionando os elementos dos estilos redacionais com os respectivos exemplos.

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------|
| 1. Afetação e expressões exageradas. | () “Na verdade, ...”. |
| 2. Uso de pleonasma. | () “Ao seu inteiro dispor”. |
| 3. Vagueza das expressões. | () “Vimos por meio desta”. |

Assinale a alternativa que apresenta a numeração correta da coluna da direita, de cima para baixo.

- a) 1 – 2 – 3.
 b) 2 – 3 – 1.
 c) 1 – 3 – 2.
 d) 2 – 1 – 3.
 *e) 3 – 1 – 2.

INGLÊS

Regular physical activity, according to the Centers for Disease Control and Prevention, can lower people's risk of a heart attack, colon cancer, diabetes and high blood pressure, as well as help with weight control, relieve arthritis pain and even reduce symptoms of depression. It can also cut down on visits to the hospital and doctor's office, as well as the need for medications.

Apparently, however, that's not enough to get us up off our couches and into the gym. More than half of U.S. adults don't engage in activity levels consistent with public health recommendations—and 24% aren't active at all in their free time.

The most common excuse: lack of time. On top of commuting and working 60 to 80 hour weeks, you have a spouse and children competing for attention at home. By the end of the day, the need for sleep tends to override any desire to get fit. A 2007 University of Pittsburgh physical activity study, for instance, found that having a baby alone can cause men to work out almost 4.5 fewer hours per week, while women's activity levels fell by 1.3 hours.

(<http://health.msn.com>)

19 - What information is in the text?

- a) The number of times people usually go to hospitals to treat serious diseases.
 b) Some important advice doctors give their clients when they lower their activity levels.
 c) The negative consequences of having high blood pressure.
 *d) Some specific health problems that can be reduced by regular physical activity.
 e) Some discouraging aspects that can be noticed in a person who has depression.

20 - According to the text:

- a) The Centers for Disease Control and Prevention are spaces reserved for physical activities.
- b) People can control their weight by cutting down on visits to the doctor's office.
- *c) People who exercise usually need to take less medication than those who do not practice regular physical activities.
- d) Excessive physical activity can increase the chances of a heart attack.
- e) People who are suffering from high blood pressure, colon cancer and diabetes should avoid daily physical activity.

21 - In the sentence “It can also cut down on visits...”, the underlined word refers to:

- a) high blood pressure
- *b) regular physical activity
- c) weight
- d) arthritis pain
- e) depression

22 - In the sentence “Regular physical activity, according to ... as well as help with weight control...” , the underlined expression can be replaced by:

- *a) and in addition
- b) too
- c) for example
- d) practically
- e) as regards

23 - What information is in the text?

- a) The leisure activities people engage in during their free time.
- b) The levels of physical activity recommended to adult people.
- c) The types of exercises which are suggested in order to maintain weight.
- d) Some public health recommendations to maintain a healthy life.
- *e) The percentage of adult people in the US who never practice regular physical activities.

24 - In the expression “... that's not enough to get us up...”, the underlined word refers to:

- a) according to the Centers for Disease Control and Prevention
- *b) the general health benefits
- c) buying expensive medications
- d) public health recommendation
- e) the reduction of activities

25 - According to the text, the main reason people give for not practicing physical activity is:

- a) lack of interest
- b) previous unsuccessful attempts
- *c) shortage of time
- d) wrong medical advice
- e) time consuming

26 - In the sentence “On top of commuting and working ...”, the underlined expression can be replaced by:

- *a) Besides
- b) At the highest point
- c) In control of
- d) Aware of
- e) Except for

ESPAÑOL

MADRID – El Producto Interior Bruto (PIB) en España crecerá como máximo un 2,6% este año, lo que “incrementará la tasa de paro”, según recoge la Fundación de Cajas de Ahorros (Funcas) en su último número de ‘Cuadernos de Información Económica’. Las previsiones que maneja la organización para 2008 hablan de un ejercicio de “ajuste de baja”.

El director general de Funcas, Vitorio Valle, identifica “tres diferentes crisis” que, entrelazadas, explican la situación actual: modelo de crecimiento, inmobiliaria y financiera.

Según el informe, “existe una marcada sensación de inquietud, provocada por el comportamiento temporal en declive, que parece transmitir sus brotes hacia los comienzos de 2008, marcando una pérdida de dinamismo”. Así, las previsiones de crecimiento de la producción (2,6%), de los precios de consumo (3,4%) y del empleo (1,5%) empeoraron notablemente respecto al año pasado, lo que parece indicar un cambio de ciclo en la evolución española.

Como consecuencia al menor avance del PIB, la creación de empleo será menos intensa, lo que incrementará la tasa de paro.

El informe, no obstante, prevé mejoras en el comportamiento de la inflación al finalizar el año y prevé que la tasa inicie una disminución a partir de febrero, hasta alcanzar el 3,5% en el segundo trimestre del año, para caer al 2,6% en el cuarto.

(<http://www.elmundo.es/mundodinero/2008/03/03/economia>)

27 - Según el texto, es correcto afirmar:

- a) Puesto que en España las previsiones señalan para un crecimiento de un 2,6 % del PIB, los trabajadores tienen miedo que la inflación crezca hasta finales del 2008.
- b) Existe una relación muy lejana entre el PIB español del 2008 y la subida del desempleo en España.
- c) La Fundación de Cajas de Ahorros tienen previsiones positivas para España respecto a la tasa de paro y al PIB del 2008.
- d) Con el crecimiento de 2,8% en 2008 del PIB español, las tasas de crecimiento en sectores de la economía serán intensas.
- *e) Las previsiones apuntan para un crecimiento de un 2,6% del PIB en 2008 y por eso el conjunto de personas que no tienen trabajo debe crecer.

28 - Según el texto, es correcto afirmar que la sensación de inquietud en el pueblo español se debe a:

- *a) la situación económica que ha desmejorado en relación al año de 2007.
- b) la previsión en el informe de que la economía estará en constante descenso durante todo el año de 2008.
- c) el "ajuste a la baja" que la Fundación de Cajas de Ahorros ha tenido que hacer para enfrentar la crisis.
- d) el posicionamiento de las Cajas de Ahorros respecto a la tasa de paro.
- e) la incertidumbre cuanto a los gastos presupuestarios del gobierno en el primer trimestre del 2008.

29 - En el texto, la expresión "... comportamiento temporal en declive..." es lo mismo que decir:

- a) la crisis financiera en España puede, según el informe, durar indefinidamente.
- b) la economía en España trae como consecuencia un descenso en algunos precios.
- c) la crisis iniciada en 2008, aunque temporal, ascenderá hasta el final de este año.
- *d) la economía en España, transitoriamente, está cuesta abajo.
- e) la situación en que se encuentra la economía tiende a agravarse después de los primeros meses del 2008.

30 - En el texto, "... se incrementará la tasa de paro" significa:

- a) crecerá el número de españoles que protestan por el trato recibido en sus trabajos.
- b) habrá una cesación voluntaria de trabajo.
- *c) habrá más personal que no encuentra trabajo.
- d) crecerá el número de huelgas por mejores sueldos.
- e) aumentará el número de tributos.

31 - ¿Cuál es el título más adecuado para el texto?

- a) Durante el 2008, España recorta distancias con Europa
- b) Las tres crisis de Funcas
- c) La situación desfavorable en España en los últimos meses del 2007
- d) La pérdida de dinamismo económico en España frente a otros países de la UE
- *e) Previsiones de Funcas para 2008

Donde los ricos no lloran

La fuga de miles de ricos europeos hacia el paraíso fiscal de Liechtenstein ha alertado a los gobiernos y ha escandalizado a la opinión pública. ¿Escandalizar? Sí, parece que una cultura siempre dispuesta a alabar al trasgresor no tolera la trasgresión cuando es fiscal. Pero ya se sabe que el rico es tan alérgico a los impuestos como todos los demás, con la diferencia de que tiene más que perder y más medios para evitarlo. Así que, en un mundo en que está vigente la libre circulación de capitales, los paraísos fiscales compiten por atraerse a los muy ricos.

(<http://www.gaceta.es>)

32 - Según el texto, muchos de los ricos europeos

- a) se han alborotado al saber que el gobierno está dispuesto a sancionar medidas para evitar la circulación de capitales.
- b) se han fugado de sus países por haber escandalizado la opinión pública.
- *c) han trasladado su dinero al paraíso fiscal de Liechtenstein.
- d) han huído de sus países puesto que el gobierno europeo no tolera las trasgresiones.
- e) han abandonado el paraíso fiscal de Liechtenstein para no seguir siendo una amenaza a sus gobiernos.

33 - En la expresión "... más medios para evitarlo", el pronombre subrayado se refiere a evitar:

- a) despilfarrar dinero.
- *b) pagar impuestos.
- c) la trasgresión fiscal.
- d) la circulación de capital.
- e) escandalizar a la gente.

34 - Según el texto, la opinión pública:

- *a) aunque suele halagar a los trasgresores, no soporta la trasgresión fiscal.
- b) siempre rechaza todo tipo de trasgresión, incluso la fiscal.
- c) no consiente que infractores más ricos tengan más medios de evitar las fraudes.
- d) acusa a los paraísos fiscales de atraerse a miles de ricos europeos.
- e) ha alertado a los gobiernos sobre las trasgresiones fiscales en el principado alpino.

INFORMÁTICA

35 - Considere as afirmativas abaixo, relativas ao Windows Explorer.

1. É possível copiar para área de transferência, uma série de arquivos que estão em uma determinada pasta; basta selecionar os arquivos, clicando com o botão esquerdo do mouse sobre o primeiro arquivo, arrastando até o último arquivo desejado, clicar o botão direito do mouse e escolher a opção copiar na janela que será aberta.
2. É possível selecionar, uma série de arquivos que estão em uma determinada pasta clicando com o botão esquerdo do mouse sobre o primeiro arquivo, posicionar no último arquivo desejado e clicar o botão esquerdo do mouse simultaneamente com a tecla "SHIFT" acionada.
3. É possível abrir um arquivo gerado pelo Microsoft Word clicando duas vezes com o botão direito do mouse sobre o arquivo.
4. Quando arrastamos um arquivo de uma pasta "X" para uma pasta "Z", com o botão direito do mouse acionado, o arquivo é movido automaticamente para a pasta "Z" e deixa de existir na pasta "X".

Assinale a alternativa correta:

- *a) Somente as afirmativas 1 e 2 são verdadeiras.
- b) Somente as afirmativas 1, 2 e 3 são verdadeiras.
- c) Somente as afirmativas 2, 3 e 4 são verdadeiras.
- d) Somente as afirmativas 3 e 4 são verdadeiras.
- e) Somente as alternativas 1 e 4 são verdadeiras.

36 - Assinale a alternativa correta, relativa ao Histórico de Navegação no Internet Explorer.

- *a) Permitir visita à página, do NC da UFPR que está no histórico, sem digitar o endereço da mesma.
- b) Permitir o envio de e-mail para o endereço armazenado no histórico.
- c) Permitir o recebimento de e-mail da página armazenado no histórico.
- d) Apenas verificar quais páginas já foram visitadas, pois mesmo estando no histórico, é necessário digitar o endereço da página para ser possível visitá-la.
- e) Permitir apenas auditoria das páginas visitadas, uma vez que, o histórico não pode ser excluído.

37 - Considere as afirmativas abaixo, relativas ao aplicativo Microsoft WORD.

1. É possível transformar uma relação que contém cem nomes em uma tabela.
2. É possível ordenar tabelas, desde que, contenham apenas números.
3. É possível trabalhar com tabelas, apenas se os dados forem importados de uma planilha.
4. É possível colocar em ordem alfabética, os dados contidos em uma tabela.

Assinale a alternativa correta:

- *a) Somente as afirmativas 1 e 4 são verdadeiras.
- b) Somente as afirmativas 1, 2 são verdadeiras.
- c) Somente as afirmativas 2, 3 e 4 são verdadeiras.
- d) Somente as afirmativas 1, 2 e 3 são verdadeiras.
- e) Somente as alternativas 3 e 4 são verdadeiras.

38 - Utilizando o Microsoft Excel, temos: na célula A1 o valor 7,500; na célula A2 o valor 8,499 e na célula A3 o valor 6,871. Considerando que o conteúdo da célula B1 é =ARRED(A1+10 ; 0); da célula B2 é =ARRED(A2+10 ; 0) e da célula B3 é =ARRED(A3+10 ; 0), assinale a alternativa que indica qual o valor que efetivamente está contido nas células B1, B2 e B3.

- *a) B1 = 18,000; B2 = 18,000; B3 = 17,000.
- b) B1 = 17,500; B2 = 18,500; B3 = 16,900.
- c) B1 = 17,500; B2 = 18,499; B3 = 16,871.
- d) B1 = 18,500; B2 = 19,499; B3 = 17,871.
- e) B1 = 18,000; B2 = 19,000; B3 = 17,000.

39 - Considere a figura abaixo, relativa ao Microsoft Excel.

	H1	fx =MÉDIA(A1:E1)						
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	70	50	40	60	80	30	20	#####
2								

O conteúdo da célula H1 é:

- *a) 60.
- b) 90.
- c) 55.
- d) 50.
- e) 40.

