



Ministério da Educação
Universidade Federal do Triângulo Mineiro
PRORH – Pró-Reitoria de Recursos Humanos

CONCURSO PÚBLICO

003. PROVA OBJETIVA

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- ◆ Você recebeu sua folha de respostas, este caderno contendo 50 questões objetivas e um tema de redação a ser desenvolvido, e a folha de redação para transcrição do texto definitivo.
- ◆ Confira seu nome e número de inscrição impressos na capa deste caderno e na folha de respostas.
- ◆ Quando for permitido abrir o caderno, verifique se está completo ou se apresenta imperfeições. Caso haja algum problema, informe ao fiscal da sala.
- ◆ Redija o texto definitivo com caneta de tinta azul ou preta, na folha de redação. Os rascunhos não serão considerados na correção. A ilegibilidade da letra acarretará prejuízo à nota do candidato.
- ◆ Leia cuidadosamente todas as questões e escolha a resposta que você considera correta.
- ◆ Marque, na folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, a letra correspondente à alternativa que você escolheu.
- ◆ A duração das provas objetiva e de redação é de 4 horas, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas e a transcrição do texto definitivo.
- ◆ Só será permitida a saída definitiva da sala e do prédio após transcorridas 2 horas do início da prova, entregando ao fiscal a folha de respostas e a folha de redação, podendo levar o caderno de questões.
- ◆ Até que você saia do prédio, todas as proibições e orientações continuam válidas.

AGUARDE A ORDEM DO FISCAL PARA ABRIR ESTE CADERNO DE QUESTÕES.

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto para responder às questões de números 01 a 06.

A língua ~~não~~ é dos falantes

Três questões devem reger o ensino de gramática. Ao lado delas, outras poderiam ser destacadas, como leitura e escrita. O conjunto formaria a “área” de português, digamos.

- A variação e a mudança da língua;
- O desenvolvimento da capacidade de análise;
- O domínio da norma.

Começo pela última. Não faria sentido tratar de língua portuguesa na escola, em sociedades como a nossa, se um dos objetivos não fosse que os alunos tivessem, ao fim de dez anos de trabalho, razoável domínio da norma culta. Ou seja: que soubessem escrever textos publicáveis, resumos adequados, cartas a autoridades ou a jornais, relatos/relatórios de viagem etc.

Em seguida, a questão da variação e da mudança da língua. Não faz sentido, numa era de domínio das ciências (quando se tenta explicar tudo), que alunos não possam ter ideia razoável de por que as línguas variam conforme a região, a idade, a escolaridade, eventualmente, o sexo etc. dos falantes.

Talvez a única verdade indiscutível em relação às línguas é que não são faladas uniformemente por todos. Seria simplificador supor (e impor) uma única variedade, tratando o restante das formas da língua simplesmente como erros. Mas o resultado mais interessante da consideração da variedade da língua é que ela pode ser tratada juntamente com sua mudança.

Suponha um professor de história que parasse na queda do Muro de Berlim e considerasse que o que veio depois não é história (é erro!). Ou defendesse o correio a cavalo, pois assim D. Pedro I soube das pressões de Lisboa para sua volta a Portugal. Por que a invasão ao Iraque não seria história? E por que excluir o envio de dados pela internet?

A história do português continuou após Machado ou Graciliano. Ou Camões (que, aliás, escreveu “que outro valor mais alto se *alevanta*”!) e Eça. Se o latim *pigrítia* deu “preguiça”, por metátese, e isso não é um erro, nem por isso se deve aceitar que “estrupe” é a forma correta, mas por que não se pode aceitar o processo de formação da palavra, em vez de (por falta de saber do que se trata!) rir dela?

Em terceiro lugar, é importante aprender a analisar, a observar dados com alguma sofisticação.

Aceitar sem discutir que “Livro para mim ler” é erro porque “mim” não pode ser sujeito, sem dar-se conta de que nunca se diz “mim vou/vai”, nem “lhe vai/vem” etc., é só engolir ou decorar uma norma.

Aprender a analisar estruturas da língua ajuda a entender por que umas não devem ser usadas em certos tipos de texto: não é porque estão erradas (a história da língua mostra qual é seu lugar); é que não são bem avaliadas.

(Sirio Possenti. *Revista Língua*. Editora Segmento. Adaptado)

* metátese = mudança linguística que consiste na troca de lugares de fonemas ou sílabas dentro de um vocábulo.

- O autor considera o domínio da norma culta
 - mais importante do que o domínio das variantes linguísticas.
 - irrelevante frente à análise das estruturas da língua.
 - uma preocupação desnecessária na escola da atualidade.
 - finalizado após dez anos de escolaridade.
 - uma das metas do ensino de gramática.
- De acordo com o autor, as línguas
 - não variam nos grupos de uma mesma região.
 - são faladas de modos variados nos diferentes grupos sociais.
 - não sofrem variação quanto a diferenças de escolaridade.
 - não variam conforme o sexo dos falantes.
 - são faladas uniformemente por falantes de idades diferentes.
- O título do artigo traz um signo visual que permite afirmar que o autor
 - valoriza a norma culta da língua acima da expressão manifestada pelos falantes.
 - despreza os erros linguísticos normalmente cometidos pela população.
 - rejeita a ideia de que a língua dos falantes não é legítima.
 - luta para garantir que a gramática se sobreponha à norma falada.
 - critica a precisão da língua por parte dos que dominam a norma culta.
- No trecho – Talvez a única verdade **indiscutível** em relação às línguas é que não são faladas uniformemente por todos –, a expressão destacada pode ser substituída, sem prejuízo de sentido, por:
 - recusável.
 - atacável.
 - incerta.
 - incontestável.
 - combatível.
- De acordo com o texto, a forma *estrupe*
 - é aceita como correta por alguns gramáticos.
 - não pode ser aceita como correta.
 - provoca risos por ter conotação irônica.
 - desapareceu da língua falada, mas ainda é aceita na língua escrita.
 - corresponde a uma expressão antiga da língua, criada por Camões.

06. Por analogia, o autor relacionou
- (A) o surgimento de novos fatos históricos às novas formas da língua.
 - (B) a surpresa da queda do Muro de Berlim à da invasão no Iraque.
 - (C) a rapidez do correio a cavalo à da queda do Muro de Berlim.
 - (D) a história do português anterior a Camões à história da internet.
 - (E) a volta de D. Pedro I a Portugal ao conservadorismo de Eça de Queirós.

Leia a tira para responder às questões de números 07 e 08.



(Bill Watterson)

07. Leia os trechos adaptados:

Quando uma pessoa para no meio da frase, é a melhor hora para interromper a conversa.

Ponto para você, **mas** eu ainda estou na frente.

Os termos em destaque ligam orações acrescentando-lhes, respectivamente, a ideia de

- (A) conclusão e explicação.
- (B) tempo e conclusão.
- (C) explicação e causa.
- (D) tempo e oposição.
- (E) finalidade e explicação.

08. Na frase – É como uma roubada de bola no futebol! –, Calvin empregou a seguinte figura de linguagem:

- (A) ironia.
- (B) eufemismo.
- (C) antítese.
- (D) pleonasma.
- (E) comparação.

09. Reescrevendo-se trechos do texto, a pontuação mantém-se correta em:

- (A) A ação de interromper, a fala de uma pessoa no momento, em que faz uma pausa pode ser boa estratégia para mudar de assunto.
- (B) A ação de interromper a fala de uma pessoa, no momento, em que faz uma pausa pode, ser boa estratégia para mudar de assunto.
- (C) A ação de interromper a fala de uma pessoa, no momento em que faz uma pausa, pode ser boa estratégia para mudar de assunto.
- (D) A ação, de interromper a fala de uma pessoa no momento, em que faz uma pausa pode ser boa estratégia para mudar de assunto.
- (E) A ação de interromper a fala de uma pessoa, no momento, em que faz uma pausa, pode ser, boa estratégia para mudar de assunto.

10. Assinale a alternativa cuja frase contém um vício de linguagem denominado “ambiguidade”.

- (A) O professor voltou para a sala de aula.
- (B) A ofensa ao secretário indignou o diretor.
- (C) O professor solicitou a rubrica do diretor no documento.
- (D) O professor levou o aluno para sua casa.
- (E) Os alunos dirigiram-se à sala do diretor.

11. Leia as frases:

1. Somente quando eu _____ o e-mail que você recebeu, poderei tomar uma decisão a respeito.
2. Se o diretor _____ à reunião, poderemos discutir uma solução para o problema.
3. Muitos problemas de má comunicação _____ acontecendo na empresa.

As lacunas do texto podem ser, correta e respectivamente, preenchidas por:

- (A) ver ... vier ... vem
- (B) ver ... vir ... vêm
- (C) vir ... vier ... vêm
- (D) vir ... vem ... veem
- (E) ver ... vier ... veem

12. Assinale a alternativa em cuja frase foi empregado um termo em sentido figurado.

- (A) O e-mail é uma arma que o usuário da internet tem em mãos.
- (B) O e-mail não é o melhor meio de comunicação em todas as situações.
- (C) As pessoas têm usado o e-mail para repassar informações.
- (D) Para assuntos urgentes, é melhor optar-se por mensagens eletrônicas instantâneas.
- (E) O correio eletrônico deve ser escolhido para o envio de mensagens não sigilosas.

13. Leia o texto.

“Uma diferença entre língua falada e língua culta é que, com a língua falada, todo mundo fica à vontade para se comunicar. **Mas se você pedir a qualquer cidadão para que redija algo mais formal, ele pergunta imediatamente: “Posso consultar gramática e dicionário?”**”

Assinale a alternativa em que, empregando-se a palavra **cidadão** no plural, e mantendo-se o mesmo sentido do texto, a reescrita do trecho em destaque está de acordo com a norma-padrão.

- (A) **Mas se você pedir a quaisquer cidadãos para que redijam algo mais formal, eles perguntam imediatamente: “Podemos consultar gramática e dicionário?”**
- (B) **Mas se você pedir a quaisquer cidadões para que redijam algo mais formal, eles perguntam imediatamente: “Podemos consultar gramática e dicionário?”**
- (C) **Mas se você pedir a qualquer cidadãos para que redijam algo mais formal, ele pergunta imediatamente: “Posso consultar gramática e dicionário?”**
- (D) **Mas se você pedir a qualqueres cidadões para que redijam algo mais formal, ele pergunta imediatamente: “Posso consultar gramática e dicionário?”**
- (E) **Mas se você pedir a quaisquer cidadãos para que redijam algo mais formal, ele pergunta imediatamente: “Pode consultar gramática e dicionário?”**

14. Assinale a alternativa cujo emprego do pronome está de acordo com a norma-padrão.

- (A) Os alunos foram bem nas provas; seus professores orientaram-os bem.
- (B) Nenhuma daquelas funções de trabalho estava clara para mim.
- (C) Não havia identificação no e-mail. O remetente deixou de assinar-lo.
- (D) O funcionário desobedeceu ao diretor, e este recriminou-lhe.
- (E) Antes de enviar um e-mail, lhes revise.

15. Leia o texto adaptado.

Especialistas observam que _____ dois tipos de profissionais trabalhando juntos hoje: os mais velhos, que _____ da “era da circular”, _____ toda a comunicação se concentrava nas mãos das secretárias e era muito mais formal, e aqueles mais jovens, acostumados _____ informalidade das mensagens instantâneas. A linguagem do e-mail deveria transitar entre esses dois mundos, sem exagerar com uma comunicação impessoal, mas obedecer _____ norma culta de uma maneira cordial.

(Revista *Lingua*. Editora Segmento. Adaptado)

Assinale a alternativa cujos termos preenchem, correta e respectivamente, as lacunas do trecho.

- (A) há ... vem ... onde ... à ... à
- (B) há ... vêm ... em que ... à ... à
- (C) hão ... veem ... em que ... a ... a
- (D) existem ... veem ... que ... pela ... a
- (E) existem ... vêm ... onde ... na ... a

RACIOCÍNIO LÓGICO

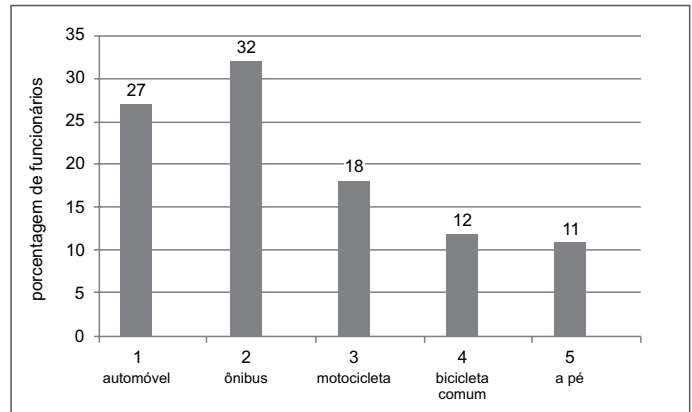
16. Observe a sequência de números criada com um padrão predeterminado, plenamente utilizado nos números já expostos da sequência:

4; 6; 7; 9; 10; 12; 13; 15; 16; ...

A diferença entre o 25º e o 20º termos, nessa ordem, é igual a

- (A) 5.
(B) 6.
(C) 7.
(D) 8.
(E) 9.
17. Seis operários, trabalhando oito horas por dia, executam o acabamento de uma casa, de um programa habitacional, em cinco dias. O número de dias necessários para que seja executado o acabamento de 120 dessas casas, por 240 operários, cada um deles trabalhando seis horas por dia, é igual a
- (A) 18.
(B) 20.
(C) 24.
(D) 28.
(E) 30.
18. Se chover, Maria não irá à feira. Se Maria ficar em casa, José consertará o telhado. Sabe-se que choveu. Do ponto de vista lógico, é correto afirmar, a partir dessas informações, que
- (A) José consertou o telhado e Maria não foi à feira.
(B) Maria ficou em casa.
(C) Maria não ficou em casa.
(D) Maria não foi à feira.
(E) José consertou o telhado.

19. Uma enquete sobre o modo como os funcionários vão para a empresa mostrou os seguintes resultados expressos, em porcentagem, no gráfico a seguir:



Sabe-se que 630 funcionários vão para a empresa de motocicleta. Sendo assim, a diferença entre o número de funcionários que vão para a empresa em veículos motorizados e aqueles que vão sem utilizar qualquer veículo motorizado é igual a

- (A) 1 890.
(B) 2 065.
(C) 2 695.
(D) 3 080.
(E) 3 115.
20. Uma pessoa doou uma certa quantia em reais, igualmente, para duas pessoas. Dessas duas pessoas, uma delas guardou o dinheiro para si e a outra doou o dinheiro que havia ganhado, igualmente, para outras três pessoas. Dessas três últimas pessoas, uma delas guardou o dinheiro para si, e cada uma das outras duas pessoas doou, igualmente, o dinheiro que havia ganhado para outras quatro pessoas. Sabendo-se que a quantia recebida pelas pessoas que receberam menos dinheiro foi R\$ 28,00, é possível calcular, corretamente, que o total de reais que a primeira pessoa doou é um valor
- (A) menor do que 200.
(B) entre 200 e 400.
(C) entre 400 e 800.
(D) entre 800 e 1 600.
(E) maior do que 1 600.

LEGISLAÇÃO

21. Considerando o que dispõe a Constituição Federal sobre a Administração Pública, assinale a alternativa correta.
- (A) A Administração Pública deve obedecer, entre outros, aos princípios constitucionais da lealdade e da improbidade.
 - (B) Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros e vedados aos estrangeiros.
 - (C) O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prazo este improrrogável.
 - (D) É vedado ao servidor público civil associar-se a sindicato.
 - (E) O serviço público, em determinadas situações, poderá contratar pessoal por tempo determinado.
22. Dentre os denominados agentes públicos, encontra-se a categoria dos particulares em colaboração com o poder público. Assinale a alternativa que contempla um exemplo dessa categoria.
- (A) Policiais civis.
 - (B) Servidores estatutários.
 - (C) Jurados.
 - (D) Empregados públicos.
 - (E) Guardas municipais.
23. Juno Romano, servidor público sob regime regido pela Lei n.º 8.112/90, aposentou-se no serviço público, por invalidez, aos 68 anos de idade. No entanto, três anos depois desse fato, Juno foi submetido a uma junta médica oficial que declarou não mais existir a doença que o levou a se aposentar. Diante dessa nova situação, portanto, Juno
- (A) deverá retonar ao serviço público imediatamente.
 - (B) não mais poderá retornar ao serviço público em razão da idade.
 - (C) deve retornar ao serviço em cargo readaptado.
 - (D) poderá escolher entre voltar ao cargo que ocupava ou em outro superior.
 - (E) terá o direito de ser reintegrado ao serviço público no mesmo cargo que ocupava.
24. Nos termos da Lei n.º 8.112/90, se o servidor público praticar ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem, ficará sujeito à pena de
- (A) repreensão.
 - (B) advertência.
 - (C) afastamento.
 - (D) demissão.
 - (E) suspensão.
25. De acordo com o Decreto n.º 5.707/2006, as instituições destinadas, precipuamente, à formação e ao desenvolvimento de servidores públicos, incluídas na estrutura da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, denominam-se
- (A) escolas de governo.
 - (B) universidades federais.
 - (C) ministérios de ensino.
 - (D) fundações públicas.
 - (E) colégios de formação de servidores.
26. O ato administrativo que pode ser revogado por conveniência e oportunidade da Administração Pública é o ato
- (A) vinculado.
 - (B) inválido.
 - (C) discricionário.
 - (D) ilegal.
 - (E) nulo.
27. O Código de Ética Profissional do servidor público civil do Poder Executivo Federal (Decreto n.º 1.171/1994) estabelece que: os fatos e atos verificados na conduta do dia a dia na vida privada do servidor público
- (A) poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.
 - (B) não terão qualquer consequência na sua vida funcional.
 - (C) exigem que ele informe ao seu superior hierárquico as suas atividades privadas que possam afetar o seu bom desempenho no serviço público.
 - (D) serão usados como critérios objetivos para fins de promoção e aquisição de estabilidade no serviço público.
 - (E) não são do interesse da Administração Pública.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

28. Assinale a alternativa correta sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, tendo em vista o disposto na Lei n.º 9.784/1999.
- (A) A autenticação de documentos exigidos em cópia não poderá ser feita pelo próprio órgão administrativo.
 - (B) Não serão admitidas no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos, a não ser com a concordância expressa do interessado.
 - (C) A Administração não poderá anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, devendo recorrer ao poder Judiciário para essa finalidade.
 - (D) A interposição de recurso administrativo dependerá de caução a ser feita por meio de depósito administrativo.
 - (E) Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.
29. A contratação de serviços pela Administração Pública
- (A) exige, em qualquer caso, a licitação.
 - (B) pode ser feita, em regra, sem licitação.
 - (C) pode ter dispensada a licitação para alguns casos, a critério pessoal do administrador.
 - (D) pode ter licitação dispensada nos casos previstos em lei.
 - (E) dispensa a licitação, a qual é necessária apenas para contratação de obras.
30. Os procedimentos previstos na Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com a seguinte diretriz, entre outras:
- (A) proibição da utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação.
 - (B) observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção.
 - (C) fomento ao desenvolvimento da cultura do sigilo na administração pública.
 - (D) liberdade de utilização dos meios de espionagem por parte do poder público nos casos de interesse público.
 - (E) exigência de explicações e motivos fundamentados nos pedidos do interessado em obter informações dos órgãos públicos.
31. Em algumas organizações, os altos executivos tomam todas as decisões. Os executivos de escalões inferiores simplesmente cumprem as ordens dos altos executivos. De acordo com Stephen Robbins, a estrutura dessas organizações é marcada pela
- (A) Horizontalização.
 - (B) Informalização.
 - (C) Centralização.
 - (D) Departamentalização.
 - (E) Descentralização.
32. A comunicação que tem a finalidade de manter a cúpula da organização informada sobre o que acontece com os funcionários, como eles estão se sentindo em relação ao trabalho, aos colegas e, ainda, quais são os progressos em relação às metas e objetivos e que problemas estão ocorrendo, chama-se comunicação
- (A) Ascendente.
 - (B) Da rádio peão.
 - (C) Lateral.
 - (D) Descendente.
 - (E) Oral.
33. A capacidade de influenciar um grupo para alcançar metas é característica do(a)
- (A) Comunicação.
 - (B) Chefe.
 - (C) Gestão.
 - (D) Liderança.
 - (E) Negociação.
34. O estado íntimo que leva uma pessoa a se comportar de maneira a assegurar o alcance de determinado objetivo, ou a se engajar em uma atividade para satisfazer necessidades pessoais, de acordo com Idalberto Chiavenato (2005), refere-se ao conceito de
- (A) Subjetividade.
 - (B) Competência.
 - (C) Objetividade.
 - (D) Talento.
 - (E) Motivação.

35. A técnica de resolução de conflito, ou de negociação, que pressupõe que cada uma das partes abra mão de algo valioso, é chamada de
- (A) Suavização.
 - (B) Concessão.
 - (C) Concordância.
 - (D) Conflitante.
 - (E) Não enfrentamento.

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

36. O diretor de um famoso instituto de pesquisa selecionou alguns documentos do acervo da instituição, e realizou um leilão público visando arrecadar fundos para a reforma da sede da instituição.

O leilão desses documentos fere diretamente o princípio da

- (A) alienação arquivística.
 - (B) organicidade.
 - (C) unicidade.
 - (D) integridade arquivística.
 - (E) segurança de arquivos.
37. Com o objetivo de evitar surpresas desagradáveis nos locais de guarda de documentos, é necessário que o arquivista conservador realize diversas ações com vistas à conservação preventiva do acervo e à preservação do arquivo permanente da instituição, independentemente da região ou do país de sua localização. Nesse sentido, a primeira ação realizada visando impedir a proliferação de insetos e de micro-organismos no depósito do acervo é o controle
- (A) da incidência de luz.
 - (B) da umidade relativa do ar.
 - (C) da velocidade do ar.
 - (D) do acesso de usuários.
 - (E) de reformatação do acervo.
38. A Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE – possibilita a descrição multinível de documentos de arquivos permanentes. Se a instituição optar pela descrição de um arquivo em nível de série documental, estará elaborando um
- (A) inventário.
 - (B) guia do acervo.
 - (C) guia de fontes.
 - (D) catálogo.
 - (E) repertório.

39. Assinale a alternativa cujo instrumento apresentado é fundamental para o controle de emissão, recebimento, trâmite e empréstimo de documentos acumulados pela instituição, tanto na gestão de documentos tradicionais quanto na gestão de documentos eletrônicos.

- (A) Mapa de localização.
- (B) Manual de gestão documental.
- (C) Ficha de protocolo.
- (D) Plano de classificação.
- (E) Tabela de temporalidade.

40. Durante o processo de microfilmagem de documentos de arquivo, o operador de câmera deverá microfilmear algumas sinaléticas que poderão ser obrigatórias ou opcionais. Assinale a alternativa que apresenta um exemplo de sinalética opcional.

- (A) Início do rolo.
- (B) Identificação do projeto.
- (C) Densidade uniforme.
- (D) Restrição de uso.
- (E) Direitos autorais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

41. Considere o seguinte botão, presente na guia Página Inicial do MS-Word 2010.



Esse recurso é utilizado para

- (A) abrir uma planilha do MS-Excel 2010.
 - (B) construir uma tabela no documento.
 - (C) criar um índice para o arquivo.
 - (D) iniciar uma lista numerada.
 - (E) inserir referência cruzada no documento.
42. Um usuário do MS-Excel 2010 inseriu, na célula A1, a seguinte fórmula:
- $$=MULT(B1;B2;B3;B4)$$
- O resultado produzido em A1 é
- (A) TRUE, se $B1*B2$ for igual a $B3*B4$.
 - (B) a média geométrica entre B1, B2, B3 e B4.
 - (C) o menor divisor comum entre B1, B2, B3 e B4.
 - (D) o resultado da multiplicação: $B1*B4$.
 - (E) o resultado da multiplicação: $B1*B2*B3*B4$.

43. Se um usuário do aplicativo MS-PowerPoint 2007, em sua configuração padrão, desejar inserir em um *slide*, por exemplo, a figura geométrica de uma seta, deve selecionar a guia Inserir e o botão

- (A) Som.
- (B) Formas.
- (C) Tabela.
- (D) Zoom.
- (E) WordArt.

44. Em relação à Lixeira do sistema operacional Windows 7, em sua configuração padrão, é correto afirmar que

- (A) o seu esvaziamento deve ser feito por meio da seleção de apagamento de um a um dos arquivos.
- (B) um arquivo excluído permanentemente da Lixeira pode ser restaurado com a ferramenta Restaura Bin.
- (C) um arquivo pode ser excluído sem a sua colocação na Lixeira.
- (D) todo arquivo colocado na Lixeira pode ser restaurado apenas por um usuário com privilégios de administrador.
- (E) todo arquivo colocado na Lixeira requer um usuário com privilégios de administrador para removê-lo permanentemente.

45. No sistema de correio eletrônico (*e-mail*) da internet, alguns recursos são padronizados e disponibilizados em todos os programas de gerenciamento de *e-mail*. No programa de edição e envio de *e-mail*, estão disponíveis os campos para preenchimento: **Para**, **Cc**, **Cco** e **Assunto**, além do espaço para a edição da mensagem. Dentre os campos apresentados, o **Cco** pode ser utilizado para

- (A) enviar uma cópia do *e-mail* para o destinatário indicado em **Cco** sem que o destinatário indicado em **Para** saiba.
- (B) designar os destinatários do *e-mail* quando não cabem no campo **Cc**, pois nesse campo é possível a inclusão de 10 destinatários, no máximo.
- (C) designar os destinatários do *e-mail* que possuem um sistema *anti-spam*, o que bloquearia a transmissão da mensagem.
- (D) incluir o endereço de *e-mail* para o recebimento da confirmação da entrega da mensagem.
- (E) incluir o arquivo com uma lista de distribuição de *e-mail*, pois o campo **Cc** não permite tal ação.

46. Considere a seguinte correspondência.

É com muito prazer que convidamos _____ para participar da aula magna do curso de Mestrado Profissional do nosso Departamento.

Muito nos honrará a _____ presença em um momento especial em que se ampliam as possibilidades de circulação do conhecimento em nossa instituição de ensino e em nossa sociedade.

De acordo com Medeiros (2010), levando em consideração que a mensagem é dirigida a um Reitor de uma universidade, as lacunas do texto devem ser preenchidas, correta e respectivamente, com:

- (A) Vossa Excelência ... sua
- (B) Sua Excelência ... sua
- (C) Vossa Magnificência ... sua
- (D) Sua Magnificência ... vossa
- (E) Vossa Senhoria ... vossa

47. Observe o texto de um memorando.

Memorando n.º 24 Em 16 de setembro de 2013.

Ao Chefe do Departamento

Assunto: Material de Escritório

Os funcionários têm reclamado da falta de material para o trabalho. Não tem mais papel sulfite, envelopes, tinta para as impressoras e outras coisas. Já foram feitas outras solicitações, mas as instâncias superiores não estão nem aí com os pedidos da gente. O pessoal está meio bolado com isso, não é que as pessoas não querem trabalhar, é que precisam de material para isso.

A gente espera que isso se resolva logo.

Atenciosamente,

Secretaria

Baseado em Miriam Gold (2005), verifica-se que o texto está inadequado como instrumento de comunicação institucional, pois

- (A) a coerência é comprometida pelo emprego de palavras desconhecidas.
- (B) falta clareza e um assunto relevante que justifique a sua utilização.
- (C) ele é demasiadamente formal para a situação apresentada.
- (D) os erros de gramática comprometem o entendimento da mensagem.
- (E) a linguagem utilizada não atende aos padrões de impessoalidade e registro.

48. De acordo com o *Manual de Redação da Presidência da República*, nas comunicações oficiais, o fecho para autoridades de mesma hierarquia (ou inferior) e o fecho para autoridades superiores devem ser, respectivamente,
- (A) Abraços e Atenciosamente.
 - (B) Atenciosamente e Respeitosamente.
 - (C) Respeitosamente e Abraços.
 - (D) Respeitosamente e Atenciosamente.
 - (E) Com apreço e Com apreço e admiração.

49. Leia o texto.

Durante o expediente, em que estive de plantão durante todo o período de trabalho, desenvolvendo minhas funções junto a este departamento, foi nesse turno de trabalho que, durante o meu plantão, ao fazer a ronda de rotina em meu ambiente de trabalho, pude constatar, no departamento que dou plantão, a falta de uma impressora e de um computador, onde era utilizado pelos funcionários do período diurno desse departamento.

Fundamentado em Medeiros (2010), Gold (2005) e Martins e Zilberknop (2010), o texto está fora dos padrões de clareza, coesão, concisão e correção gramatical. Isso se obtém com a seguinte redação:

- (A) Durante meu expediente de trabalho neste departamento, em ronda, constatei a falta de uma impressora e de um computador utilizados pelos funcionários do período diurno.
 - (B) Ao trabalhar no meu expediente de plantão, foi onde pude constatar em meu departamento de trabalho a falta de uma impressora e de um computador utilizado pelos funcionários do período diurno.
 - (C) Em ronda durante meu expediente de trabalho, pude constatar que faltava no departamento alguns aparelhos, como a impressora e o computador.
 - (D) Não estava no departamento a impressora e o computador que são utilizado pelos funcionários do dia, aonde constatei isso na minha ronda durante expediente.
 - (E) Na ronda, durante expediente de trabalho, pude perceber que a impressora e o computador estava em falta no departamento, que eu constatei ao fazer a ronda.
50. No *Manual de Redação da Presidência da República*, considera-se que a linguagem utilizada nas comunicações oficiais via correio eletrônico
- (A) pode distanciar-se da norma culta, em função da rapidez na transmissão da informação, e a sua estrutura é mais flexível para atender a dinâmica da comunicação.
 - (B) precisa estar mais próxima dos registros da fala, para tornar mais clara e direta a comunicação entre os órgãos oficiais e os cidadãos.
 - (C) dispensa o atendimento integral às regras da gramática formal, além de se preferir um vocabulário comum normalmente incorporando registros regionais.
 - (D) implica o emprego de formas rebuscadas, explorando-se os recursos sintáticos e léxicos da língua, além de figuras de linguagem que adornam a comunicação.
 - (E) deve ser compatível com a de uma correspondência oficial, primando pela clareza e objetividade, haja vista o caráter público desse tipo de comunicação.

REDAÇÃO

Leia os textos para a elaboração de sua redação, que deverá estar em conformidade com a norma-padrão da língua portuguesa.

TEXTO I



(www.dorinho.com.br)

TEXTO II

Hoje não mais conversamos ao telefone, nós falamos à vontade em nossos planos “ilimitados”. Não entramos na internet, acessamos a rede em segundos, de onde quisermos, na hora que desejarmos. Não nos encontramos com os amigos, nós os adicionamos, os curtimos e os seguimos 24 horas por dia. Queremos aproveitar nossas experiências até o último minuto e provar de tudo um pouco. Buscamos mais prazer e não podemos perder nada. Os meios para isso estão ao nosso alcance: tudo parece mais fácil, mais rápido, e temos liberdade para escolher. Menos apegados a regras e mais sozinhos nos grandes centros urbanos, cabe a nós decidir. Melhor então atender aos nossos instintos do que se arrepender depois daquilo que não fizemos, certo?

Errado. Apesar de instigados a atender o tempo todo a nossas vontades, é nossa força de resistir a elas que nos torna indivíduos mais satisfeitos e capazes. Numa sociedade que exalta a satisfação imediata, pode parecer contraditório, mas o autocontrole é, ao lado da inteligência, o fator mais importante para determinar nosso sucesso no trabalho, nas relações pessoais e na manutenção da saúde.

(Época, 14.11.2011. Adaptado)

TEXTO III

Ele anda com dois telefones celulares no bolso e tem acesso rápido à internet na palma da mão. Em casa, Silvio Genesini pode acessar seus *e-mails* em qualquer cômodo com seu computador pessoal ou de mão. Isso, sem ligar um único fio – em tempos de *wireless*, tudo é permitido ao presidente da Oracle do Brasil. Ou melhor, quase tudo. O próprio executivo, que comanda a filial de uma das maiores empresas de *software* do planeta, renuncia à chamada conectividade absoluta e abre mão de poder estar 100% do tempo plugado ao mundo. À noite e nos fins de semana, ele se desliga. “É preciso haver limites entre a vida pessoal e profissional. Os maníacos pela tecnologia exageram muito”, afirma. As famílias precisam de tecnologia, mas devem aprender a usá-la sem exageros.

(www.istoe.com.br)

Tendo como subsídio as informações apresentadas e levando em consideração outras do seu conhecimento, elabore um texto de opinião em que analise o tema:

HÁ LIMITES PARA O USO DA TECNOLOGIA EM NOSSAS VIDAS?

REDAÇÃO

Em hipótese alguma será considerado o texto escrito neste espaço.

Lined area for writing, containing a large diagonal watermark: RASCUNHO

NÃO ASSINE ESTA FOLHA

