

Digitador

Leia estas instruções:

- 1 Confira se os dados contidos na parte inferior desta capa estão corretos e, em seguida, assine no espaço reservado para isso.
- 2 Este Caderno contém 35 questões de múltipla escolha, dispostas da seguinte maneira: **01 a 10** ▶ Língua Portuguesa; **11 a 35** ▶ Conhecimentos Específicos.
- 3 Se o Caderno estiver incompleto ou contiver imperfeição gráfica que impeça a leitura, solicite imediatamente ao Fiscal que o substitua.
- 4 Cada questão apresenta quatro opções de resposta, das quais apenas uma é correta.
- 5 Interpretar as questões faz parte da avaliação; portanto, não adianta pedir esclarecimentos aos Fiscais.
- 6 Para preencher a Folha de Respostas, fazer rascunhos etc., use, exclusivamente, caneta esferográfica de tinta na cor azul ou preta.
- 7 Utilize qualquer espaço em branco deste Caderno para rascunhos e não destaque nenhuma folha.
- 8 Os rascunhos e as marcações que você fizer neste Caderno não serão considerados para efeito de avaliação.
- 9 Você dispõe de, no máximo, três horas para responder às questões e preencher a Folha de Respostas.
- 10 O preenchimento da Folha de Respostas é de sua inteira responsabilidade.
- 11 Antes de se retirar definitivamente da sala, devolva ao Fiscal a Folha de Respostas e este Caderno.

Assinatura do Candidato: _____

As questões de 01 a 10 referem-se ao texto reproduzido a seguir.

A importância da imagem pessoal no mercado de trabalho atual

Fernanda Miranda*

Todo ser humano tem necessidade de se destacar naquilo que realiza. O maior responsável pelo desenvolvimento pessoal é o próprio indivíduo. A busca da realização é uma característica do comportamento humano. Sentir-se importante é desejo de todos.

Nesse sentido, com a velocidade com que as coisas evoluem e a competição crescente, investir na imagem pessoal é uma estratégia vital para qualquer profissional que queira entrar e permanecer no mercado de trabalho. Muito além da aparência e de uma bela roupa, a imagem pessoal abrange o conhecimento da dimensão humana. Trata-se de um processo de desenvolvimento pessoal que valoriza as capacidades e competências do homem. Em sendo assim, a construção da imagem pessoal deve acontecer no dia a dia. Não deve ser um esforço fingido, mas algo que se constrói espontaneamente. Essa construção, porém, requer algumas exigências.

Exige autoconhecimento: o indivíduo que se conhece tem a possibilidade de fazer opções mais corretas (até mesmo na hora de se vestir) e de preservar sua autenticidade. O autoconhecimento requer paciência, disciplina, perseverança, elevada autoestima, determinação, um conjunto de crenças e de valores que irão nortear as atitudes e os comportamentos de forma a fazer o uso correto das habilidades inatas e das habilidades a serem criadas e aperfeiçoadas. Portanto, o profissional deve ser flexível às mudanças e criar uma imagem positiva de si mesmo.

Exige o bom relacionamento interpessoal: o homem já não pode mais trabalhar sozinho. Onde há mais de uma pessoa, há um relacionamento e, com certeza, conflitos existirão. Afinal, são gostos, costumes, crenças, educação diferentes. A atenção personalizada a quem quer que seja nunca é um investimento sem retorno. Sentimentos positivos e de simpatia provocarão o aumento da interação, favorecendo a produtividade.

Exige qualificação: é preciso aprimorar-se, não só uma vez, mas continuamente. Produtos são planejados, fabricados, testados, comercializados e, muitas vezes, recolhidos do mercado para correções. Assim deve ser todo profissional: viver em constante renovação, num movimento cíclico.

Exige ética: nesse processo, deve ser feita uma análise, principalmente sob o ponto de vista ético que envolve a imagem pessoal. O limite entre a divulgação de reais competências e de características irreais atribuídas a si deve ser observado com muita sinceridade.

Exige coragem: o medo de errar e de não corresponder às próprias expectativas e às expectativas dos outros pode interferir na possibilidade de transformar sonhos em realidades.

Em suma, imagem pessoal é certamente *marketing* de si. Porém, nessa estratégia de destaque profissional, não há espaço para inverdades. Não existe separação entre ser e parecer. Existe um abismo entre parecer (imagem) e visibilidade (ser visto, ouvido ou sentido). Construir uma imagem é resultado de uma sequência de ações. Ser visto, ouvido e percebido é outra. No mercado de trabalho atual, imagem, visibilidade e, principalmente, credibilidade são determinantes.

Assim, a elaboração de ações estratégicas e a prática de atitudes e comportamentos adequados conduzirão a trajetória pessoal e profissional para o sucesso, por meio de qualidades e habilidades do indivíduo, inatas ou adquiridas, que, aperfeiçoadas, promoverão comportamentos favoráveis, os quais levarão ao aspirado destaque profissional.

* Graduada em Design de Moda e pós Graduada em Marketing e Comunicação.

Disponível em: <<http://www.vivaitabira.com.br/viva-colunas/index.php?IdColuna=80>>. Acesso em: 20 ago. 2014. [Adaptado].

- 01.** O propósito comunicativo principal do texto é
- A)** refletir sobre atitudes e estratégias que garantirão o desenvolvimento pessoal.
 - B)** ensinar os leitores sobre como devem se comportar no ambiente profissional.
 - C)** discutir a importância da construção da autoimagem no mercado de trabalho atual.
 - D)** relatar aspectos associados à construção da imagem pessoal no mercado de trabalho.
- 02.** A partir do texto, compreende-se que
- A)** cada indivíduo é o único responsável pela construção de sua própria imagem no mercado de trabalho.
 - B)** a imagem pessoal tem uma importância considerável no mercado de trabalho da contemporaneidade.
 - C)** a construção de uma imagem profissional favorável é o desejo da maioria dos seres humanos.
 - D)** a realização pessoal só é possível ao indivíduo que alcança sucesso no mercado de trabalho atual.
- 03.** De acordo com Fernanda Miranda, entre as exigências para a construção de uma boa imagem pessoal no ambiente de trabalho, estão:
- A)** concentração, postura, capacidade de interagir e conhecimento de si mesmo.
 - B)** formação adequada, ousadia, preparo e boa convivência com os familiares.
 - C)** boa aparência, determinação, cuidado com o local de trabalho e pontualidade.
 - D)** capacidade de interagir, nobreza de caráter, determinação e formação adequada.
- 04.** Considere o trecho reproduzido a seguir, constituído de dois períodos semanticamente relacionados.

A busca da realização é uma característica do comportamento humano. Sentir-se importante é desejo de todos.

Mantendo-se a relação semântica existente, o trecho pode ser reescrito corretamente em um só período, conforme se verifica em:

- A)** A busca da realização é uma característica do comportamento humano, quando sentir-se importante é desejo de todos.
- B)** A busca da realização é uma característica do comportamento humano, mas sentir-se importante é desejo de todos.
- C)** A busca da realização é uma característica do comportamento humano, pois sentir-se importante é desejo de todos.
- D)** A busca da realização é uma característica do comportamento humano, portanto sentir-se importante é desejo de todos.

05. Releia o período reproduzido a seguir.

Nesse sentido, com a velocidade com que as coisas evoluem e a competição crescente, investir na imagem pessoal é uma estratégia vital para qualquer profissional que queira entrar e permanecer no mercado de trabalho.

Mantendo o seu sentido original e seguindo as regras da norma culta da língua portuguesa, esse período pode ser reescrito com maior clareza e correção conforme proposto em:

- A) Nesse sentido, a partir da velocidade com que o mundo evolui e a competição crescente, o investimento na imagem pessoal é essencial para os profissionais que ingressam e permanecem no mercado de trabalho atual.
- B) Nesse sentido, a partir da velocidade com que as coisas evoluem e da competição que cresce, investir na imagem pessoal é uma estratégia indispensável para o profissional que quer ingressar e permanecer no mercado de trabalho.
- C) Nesse sentido, em razão da velocidade com que o mundo evolue e a competição que crescem, o investimento na imagem pessoal é uma estratégia essencial para todos profissionais que queiram ingressar e permanecerem no trabalho.
- D) Nesse sentido, em razão da velocidade com que as coisas evoluem e da competição crescente, investir na imagem pessoal é uma estratégia indispensável para qualquer profissional que queira ingressar e permanecer no mercado de trabalho.

06. No quinto parágrafo, para explicar por que é necessário qualificar-se continuamente, a autora recorre a

- A) um confronto entre as ideias de continuidade e renovação.
- B) um confronto entre as ideias de aprimoramento e correção.
- C) uma comparação entre “produtos” e “mercado”.
- D) uma comparação entre “produtos” e “profissionais”.

07. Considere o trecho reproduzido a seguir.

“Portanto, o profissional deve ser flexível às mudanças e criar uma imagem positiva de si mesmo.”

Nesse trecho, o acento indicativo da crase foi empregado de acordo com as regras do padrão culto da língua portuguesa. A opção em que o emprego do acento grave também obedece às regras desse padrão é:

- A) O receio de não corresponder à algum interesse específico da empresa pode trazer grande insegurança a profissionais que ainda estão em início de carreira.
- B) Estar atento à habilidades ainda não desenvolvidas pode requerer busca por constante qualificação.
- C) Agir de forma ética é essencial à construção de uma imagem pessoal positiva no mercado de trabalho atual.
- D) O equilíbrio entre atitudes e comportamentos adequados representa a chave para a construção da imagem pessoal adequada ao ambiente profissional.

08. Leia o trecho reproduzido a seguir.

“O autoconhecimento requer paciência, disciplina [...], um conjunto de crenças e de valores que irão nortear as atitudes e os comportamentos de forma a fazer o uso correto das habilidades **inatas** [...].”

Considerando o emprego do adjetivo em destaque, compreende-se que as habilidades

- A) estão presentes na pessoa desde o nascimento.
- B) são adquiridas quando a criança entra na escola.
- C) são aprendidas pela pessoa em interação com outras.
- D) estão presentes na educação construída em família.

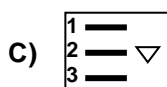
11. A figura a seguir é o trecho de um memorando contendo uma lista de compras para licitação.

Lista inicial de equipamentos para licitação. Solicito especificar os itens para constar no documento final:

1. Microcomputador
2. Impressora
3. Scanner
4. Estabilizador
5. Backup

Sem mais para o momento.

Para que a numeração dos itens seja redigida de forma que os itens sejam numerados automaticamente no MS Word 2007, cria-se uma lista numerada com o botão



12. Durante uma digitação, é necessário cuidar para que algumas palavras não sejam separadas em linhas diferentes no texto. Isso ocorre com moedas, em que o símbolo não deve ser separado do valor em linhas distintas, como no exemplo abaixo.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing eli. Maecenas porttitor congue **R\$ 40,00** massa.

Para evitar a separação em linhas diferentes, no MS Word 2007, separa-se o símbolo R\$ do valor 40,00 com

- A) um espaço incondicional entre o símbolo e o valor.
- B) uma marca de parágrafo entre o símbolo e o valor.
- C) um hífen incondicional entre o símbolo e o valor.
- D) um espaço em branco entre o símbolo e o valor.

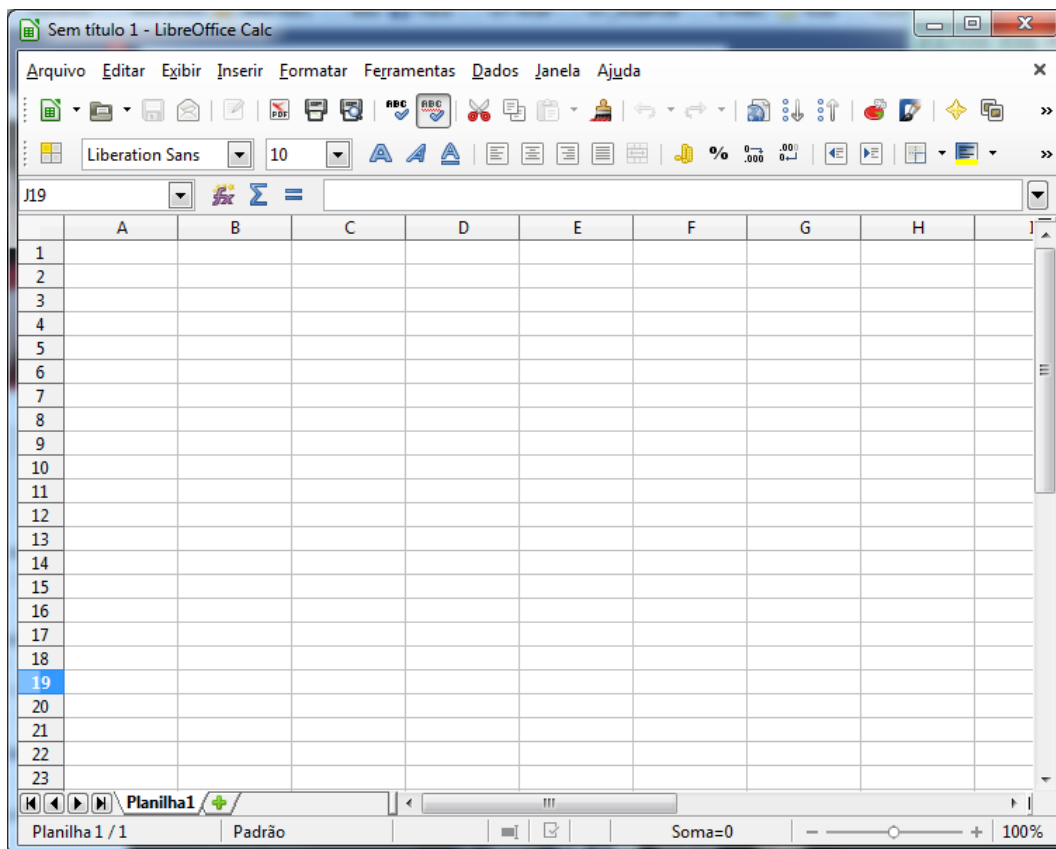
13. No LibreOffice Writer, é possível o uso de expressões regulares para buscar padrões dentro de textos. A expressão regular \<tar encontra palavras como

- A) tartaruga e tarol.
- B) contar e cantar.
- C) lutar e tarde.
- D) guitarra e estarrecido.

14. No LibreOffice Calc, uma série de preenchimento é uma forma fácil de fazer um preenchimento automático em uma área da planilha a partir de um valor inicial. Uma das formas de se fazer essa série é

- A) clicando com o botão direito do mouse na alça de preenchimento de uma célula.
- B) usando a alça de preenchimento de uma célula que contém um valor.
- C) com um duplo clique do mouse sobre a célula com valor inicial da série.
- D) com um duplo clique no botão direito do mouse sobre a célula que contém um valor.

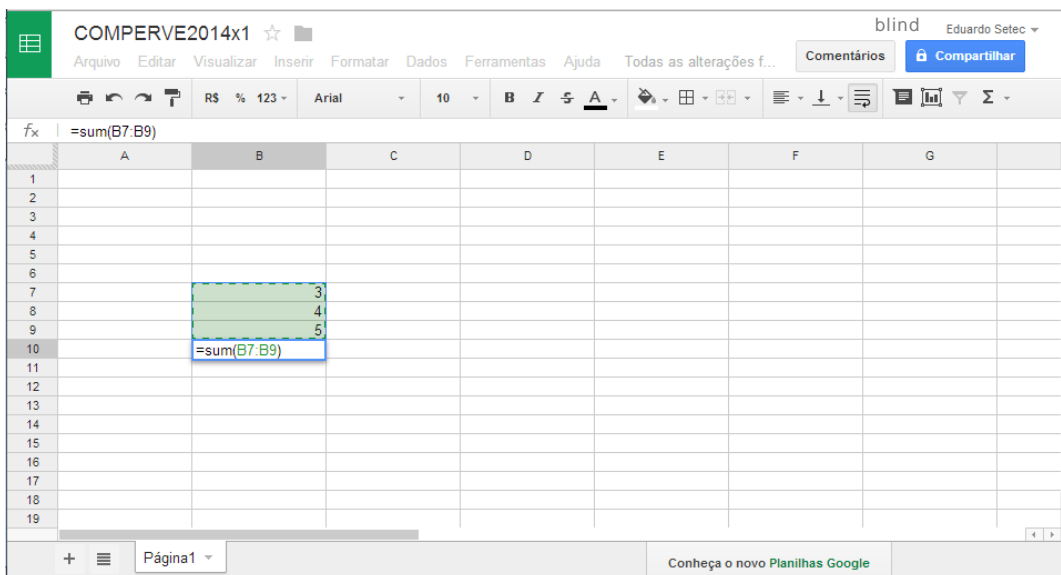
15. Observe a planilha no LibreOffice Calc a seguir.



Nesse caso, a célula ativa é

- A) J1.
- B) A19.
- C) A1.
- D) J19.

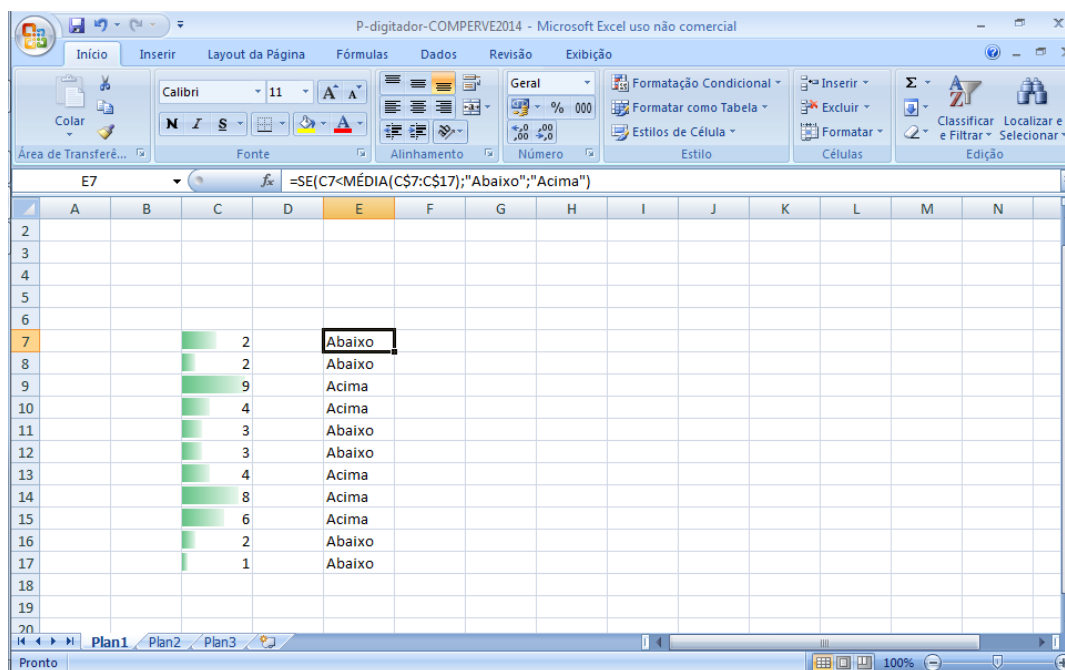
16. Observe a planilha do Google Drive a seguir.



Na célula B10, digitando-se a fórmula =sum(B7:B9) o resultado será

- A) 12.
- B) 5.
- C) 8.
- D) 4.

17. No editor de documentos do Google Drive, um texto pode ser traduzido, gerando uma cópia em um dos idiomas suportados. Para realizar uma tradução de um documento, é preciso
- clique no menu "Traduzir" e escolher a opção "Traduzir documento...".
 - clique no menu "Ferramentas" e escolher a opção "Traduzir documento...".
 - mudar o idioma na barra de status da aplicação.
 - mudar o idioma na barra Layout do Documento.
18. No MS Excel 2007 um número é inserido na célula C13. Após a digitação, ao se pressionar a tecla <ENTER>, o cursor passa para a célula
- D13.
 - C14.
 - D1.
 - C1.
19. No MS Excel 2007, deseja-se digitar uma sequência de dados de tal forma que se possa visualizar, dentro da própria célula, uma barra indicativa de seu valor. Para isso usa-se
- "Formatação incondicional" e, em seguida, "Gráfico de barras".
 - "Formatação condicional" e, em seguida, "Barra de dados".
 - "Inserir Gráfico" e, em seguida, marcar a opção "Na célula".
 - "Inserir Barras" e, em seguida, marcar a opção "Na seleção".
20. Observe a planilha do MS Excel 2007 a seguir.



Deseja-se que a coluna E mostre se o valor está "Acima" ou "Abaixo" da média dos valores digitados na coluna C. Para isso, a fórmula a ser digitada na célula E7, que permite a cópia para as demais células de E8 a E17, com o uso da alça, é:

- =SE (C7<MÉDIA (C\$7:C\$17) ; "Abaixo" ; "Acima")
- =SE (C\$7<MÉDIA (C\$7:C\$17) ; "Abaixo" ; "Acima")
- =SE (C7<MÉDIA (\$C7:\$C17) ; "Abaixo" ; "Acima")
- =SE (C\$7<MÉDIA (C\$7:C\$17) ; "Abaixo" ; "Acima")

21. No Windows 7, cada usuário possui um conjunto de pastas configuradas por padrão para organizar seus arquivos. Um usuário deseja modificar o local de armazenamento dos seus documentos. Para tal, ele deve selecionar a pasta “Documentos” e
- A) clicar com o botão direito do mouse, selecionando a opção “Propriedades”. Na guia “Local”, clicar em “Mover” e, em seguida, selecionar a pasta padrão para o armazenamento dos documentos.
 - B) movê-la para o local onde deseja armazenar seus documentos. O nome da pasta não pode ser alterado.
 - C) clicar com o botão direito, selecionando a opção “Definir padrão”. Na guia “Pasta”, selecionar a nova pasta padrão para o armazenamento dos documentos
 - D) realizar um duplo clique e, na guia “Definir local”, selecionar a nova pasta onde os documentos serão armazenados.
22. O tipo de dados armazenados em um arquivo depende do programa que cria e manipula o arquivo. Para facilitar o reconhecimento, tanto pelo usuário como pelo programa que manipula o arquivo, uma extensão é adicionada ao final do nome do arquivo para identificar o conteúdo do mesmo. São extensões de arquivos do tipo compactado
- A) .xls e .doc
 - B) .doc e .rar
 - C) .zip e .xls
 - D) .zip e .rar
23. Um SO (Sistema Operacional) é um programa ou um conjunto de programas cuja função é gerenciar os recursos do sistema computacional, fornecendo uma interface entre o computador e o usuário. O Microsoft Windows 7, é um SO que possui um conjunto de programas utilitários para criação e manipulação de conteúdo. Os programas para manipulação de desenho e de texto existentes na instalação padrão do Windows 7 são, respectivamente,
- A) o Photoshop e o WordPad.
 - B) o Paint e o OpenOffice.
 - C) o Paint e o WordPad.
 - D) o Photoshop e o OpenOffice.
24. As informações trabalhadas em um computador são organizadas em arquivos, que mantêm os dados mesmo quando o computador é desligado. No Windows 7 os arquivos são organizados em Pastas que, por sua vez, ficam organizadas em Unidades Lógicas de Discos Rígidos. As unidades lógicas de disco são identificadas através de
- A) letras do alfabeto grego: Alfa, Beta, Gamma etc.
 - B) números romanos: I, II, III etc.
 - C) números arábicos: 1, 2, 3 etc.
 - D) letras do alfabeto latino: A, B, C etc.
25. No Windows 7, o programa para organizar as pastas e arquivos é o
- A) Windows explorer.
 - B) Windows organizer.
 - C) Windows folder.
 - D) Windows filer.

26. Um documento de texto escrito no LibreOffice Writer 4.1 em português possui 2cm de margem de cada lado na sua formatação de página. O digitador deve redefinir a formatação de parágrafos e da primeira linha na guia “Recuos e espaçamentos”. Para chegar à guia “Recuos e espaçamentos” o usuário deve clicar no menu
- A) “Formatar”, opção “Texto”.
 - B) “Formatar”, opção “Parágrafo”.
 - C) “Editar”, opção “Texto”.
 - D) “Editar”, opção “Parágrafo”.
27. No LibreOffice Writer 4.1 em português o usuário pode definir como deseja visualizar o documento. As opções contidas, por padrão, no menu “Exibir” são
- A) Layout de impressão e Layout Web.
 - B) Layout de impressão e Layout Desktop.
 - C) Layout Desktop e Layout Edição.
 - D) Layout Web e Layout edição.
28. O Google Drive permite a criação, edição e armazenamento de arquivos de texto. Sobre um arquivo de texto armazenado no Google Drive, é correto afirmar que
- A) o arquivo pode ser compartilhado e editado por vários usuários ao mesmo tempo.
 - B) o usuário pode compartilhar o arquivo com outros usuários, o que gera uma cópia para cada usuário.
 - C) o arquivo pertence a um único usuário, não podendo compartilhar o mesmo com outros usuários.
 - D) o usuário só pode editar um arquivo compartilhado quando o dono do arquivo não o estiver editando.
29. Em um documento de texto no Google Drive, o usuário deve centralizar um título de um texto. Com o cursor posicionado na linha que se deseja centralizar, o usuário deve
- A) selecionar o menu “Parágrafo” -> “Editar” -> “Centralizar”.
 - B) selecionar o menu “Formatar” -> “Parágrafo” -> “Alinhar no centro”.
 - C) selecionar o menu “Formatar” -> “Alinhar” -> “Centralizar”.
 - D) selecionar o menu “Parágrafo” -> “Formatar” -> “Alinhar no centro”.

A figura a seguir mostra uma tela de uma planilha armazenada no Google Drive. Baseado na figura, responda as questões 30 e 31.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Item	Valor item	Quantidade	Valor total			
3		Açúcar 1kg	R\$ 2,30	1	R\$ 2,3			
4		Ovos un	R\$ 0,80	18	R\$ 14,4			
5		Farinha 1kg	R\$ 3,50	2	R\$ 7			
6		Leite 1l	R\$ 2,60	4	R\$ 10,4			
7								
8		Total			R\$ 34,1			
9								
10								
11								

30. O valor total da compra de todos os itens listados pode ser observado na célula
- E6.
 - B8.
 - E8.
 - B6.
31. A quantidade de páginas da planilha e o nome da página que inequivocamente contém os itens da compra são, respectivamente,
- 1 e Produtos.
 - 1 e Lista.
 - 4 e Produtos.
 - 4 e Lista.
32. O programa Powerpoint 2010 permite a criação e a edição de apresentações. Ao criar um novo slide, o usuário pode determinar que elementos (texto, figura, tabelas, diagramas, sons, etc.) são usados no slide e como é a disposição dos mesmos no slide. Para definir um slide com apenas um título e uma área em branco para construir o slide como desejar, o usuário clica na guia “Página inicial” e, no grupo “Slides”, clica em
- “Slide” e seleciona “Somente título”.
 - “Slide” e seleciona a opção “Slide somente título”.
 - “Layout” e marca a caixa de opções “Slide somente Título”.
 - “Layout” e seleciona o layout “Somente Título”.
33. As transições de slides são efeitos semelhantes à animação, que ocorrem no modo de exibição “Apresentação de Slides” quando você move de um slide para o próximo. No

Powerpoint 2010, para adicionar a mesma transição de slides a todos os slides em sua apresentação, o usuário deve

- A) selecionar todos os slides da apresentação e, na guia “Slides”, selecionar a transição desejada.
- B) clicar na guia “Formatar” e, na opção “Transição de slides”, selecionar a transição desejada. Ela é automaticamente aplicada a todos os slides.
- C) clicar na guia “Transições” e selecionar a transição desejada, clicando na mesma. Clicar na opção “Aplicar a todos”.
- D) selecionar todos os slides da apresentação e, na guia “Transição”, na opção “Transição dos slides” selecionar a transição desejada.

34. Um usuário prepara uma apresentação para um kiosque de uma loja de departamentos. A apresentação deve passar automaticamente e, sempre que termina, a apresentação deve recomeçar do início. No LibreOffice Impress 4.1.5 em português, a configuração deve ser feita no menu “Apresentação de slides”, na opção “Configurações da Apresentação de slides”,

- A) em “Tipo”, selecionar “Contínua” e definir o tempo entre o fim e o recomeço da apresentação. Clicar em “Ok”.
- B) em “Apresentação”, marcar “Reiniciar apresentação após fim”. Clicar em “Ok”.
- C) em “Apresentação”, selecionar “Contínua” e definir o tempo entre o fim e o recomeço da apresentação. Clicar em “Ok”.
- D) em “Tipo”, selecionar “Automático” e definir o tempo entre o fim e o recomeço da apresentação. Clicar em “Ok”.

35. O Google Drive permite criar e editar apresentação na nuvem. Esse modelo facilita o acesso à apresentação, pois esta se encontra disponível para qualquer computador com acesso à internet. Um vendedor criou uma apresentação de um novo produto da empresa onde trabalha, usando o Google Drive. Ele viaja bastante para apresentar o novo produto e, numa visita a uma empresa, ele sabe que não terá acesso à internet na sala de apresentações. O vendedor decide, então, levar um computador consigo e a apresentação no computador, no formato pdf. Para fazer isso, ele deve, com a apresentação aberta em um computador com acesso à internet, clicar em “Arquivo” e em

- A) “Fazer uma cópia”. Na janela de opções, ele deve selecionar o tipo de arquivo como .pdf e selecionar a pasta onde deseja salvar, e colocar o nome do arquivo. Clicar em “Ok”.
- B) “Salvar como...”. Na janela de opções, ele deve selecionar o tipo de arquivo como .pdf e selecionar a pasta onde deseja salvar, e colocar o nome do arquivo. Clicar em “Ok”.
- C) “Fazer download como” e em “Documento PDF (.pdf)”. Na janela de opções que aparece ele seleciona “Download” e clica em “Ok”.
- D) “Salvar como PDF”. Na janela de opções, ele seleciona a pasta onde deseja salvar e clica em “Ok”.