

Na região dos Andes, local onde surgiu há milhares de anos, é chamado de quinua. Aqui, esse grão, dotado de muitas características benéficas à saúde humana, ganhou popularidade com o nome de quinoa. A planta foi introduzida no país na década de 1990, mas só recentemente tornou-se mais conhecido entre os brasileiros.

Espécie de granífera, a quinoa (*Chenopodium quinoa*) pertence à mesma família do espinafre e da beterraba, a Chenopodiaceae. Por muito tempo, seu cultivo ficou restrito à agricultura de subsistência. Porém, com as descobertas de suas inúmeras propriedades nutricionais, o alimento indígena ganhou visibilidade. Fácil de plantar e com o apelo de produto saudável, essa cultura nova no cenário nacional pode se tornar uma alternativa rentável para o agricultor.

Rica em proteína, a quinoa tem boa distribuição de aminoácidos essenciais, que se assemelham à caseína – fração protéica do leite –, podendo, assim, incrementar a composição de mingaus para crianças. O cereal ainda adequa-se muito bem à dieta de pessoas interessadas em alimentos com alto valor nutritivo e baixo colesterol. Inclusive é indicado para pacientes celíacos – pessoas que são alérgicas ao glúten.

Semelhante ao espinafre, quando pequena, e ao sorgo, no período de maturação, a planta é anual, mas com ciclo variável. Tolerante à seca, à acidez do solo e a baixas temperaturas, seu crescimento acelera-se após os primeiros 30 dias de plantio, podendo chegar a dois metros de altura. Entre verde e rósea no início, a coloração passa para o amarelo na inflorescência. O plantio vai bem em locais com temperaturas elevadas.

O produto colhido são pequenas sementes achatadas e sem dormência. Elas são boas fontes de vitamina B e E, e possuem amido, além de conter alta dose de ferro – o dobro da encontrada na cevada e no trigo, e três vezes mais do que no arroz.

A quinoa vai bem cozida, em saladas, sopas e molhos. Derivada do grão, a farinha pode ser usada na alimentação infantil e como ingrediente para pudins, pães, panquecas, biscoitos e até bebidas. Os botões florais, parecidos com brócolis, podem ser consumidos cozidos.

As folhas também são comestíveis, mas sempre misturadas com outras plantas ou em cozidos, para diluir a quantidade de nitrato, prejudicial ao organismo quando em alta dosagem. Para os animais, as folhas da quinoa são muito boas para compor a dieta com forragens, pois carregam bastante proteína, fibras, minerais e vitaminas.

(Texto: João Mathias. Consultor: Wellington Pereira de Carvalho/ Revista Globo Rural, Setembro / 2007)

01) Assinale entre as alternativas abaixo, a que está INCORRETA em relação ao texto:

- A) A quinoa é rica em proteína e é uma boa fonte de vitamina B e E.
- B) A quinoa é tolerante à acidez do solo.
- C) Introduzida no Brasil na década de 1990, a quinoa é produzida hoje em alta escala em nosso país.
- D) Os botões florais da quinoa podem ser cozidos e ingeridos.
- E) Originária dos Andes, a quinoa possui baixo colesterol e é também indicada para pacientes alérgicos ao glúten.

02) As palavras “saúde”, “inúmeras” e “porém”, respectivamente, recebem acento pelo mesmo motivo que:

- A) país – alérgicas – hífen
- B) espécie – década – além
- C) rósea – granífera – ninguém
- D) caseína – saudável – glúten
- E) proteína – benéficas – também

03) A palavra “quinoa” aparece referida com outras palavras no desenvolvimento do texto; a única palavra destacada que NÃO a repete é:

- A) “Aqui, esse grão”, dotado de muitas características...”
- B) “A planta foi introduzida...”
- C) “... o alimento indígena ganhou visibilidade...”
- D) “O cereal ainda adequa-se muito bem...”
- E) “O plantio vai bem em locais com temperaturas elevadas”.

04) Na frase: “A planta foi introduzida no país na década de 1990, mas só recentemente tornou-se mais conhecida entre os brasileiros”, há uma relação semântica entre as orações de:

- A) Causa.
- B) Oposição.
- C) Condição.
- D) Finalidade.
- E) Concessão.

05) “O cereal ainda adequa-se muito bem...” A palavra ainda pode ser substituída, sem alteração de sentido por:

- A) Também.
- B) Até agora.
- C) Afinal.
- D) Por fim.
- E) Mesmo.

06) Em todas as frases abaixo, transcritas do texto, as formas verbais destacadas estão flexionadas no mesmo tempo, EXCETO em:

- A) “... a planta é anual, mas com ciclo variável”.
- B) “... a coloração passa para o amarelo na inflorescência”.
- C) “Rica em proteína a quinoa tem boa distribuição de aminoácidos...”
- D) “... o alimento indígena ganhou visibilidade”.
- E) “... pois carregam bastante proteína, fibras, minerais e vitaminas”.

07) “Elas são boas fontes de vitamina B e E...” A palavra sublinhada nesta frase:

- A) Determina a palavra “produto”.
- B) Caracteriza a palavra “fontes”.
- C) Retoma a palavra “sementes”.
- D) Completa o sentido da palavra “são”.
- E) Retoma a palavra “coloração”.

**CONCURSO PÚBLICO – EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA (EMBRAPA)**

08) Na frase “... pertence à mesma família do espinafre e da beterraba...”, o uso da crase está correto. O mesmo NÃO acontece em:

- A) A quinoa é uma planta que resiste à seca.
- B) Essa planta está adaptada às condições do solo brasileiro.
- C) O grão foi introduzido no Brasil à partir dos anos 80.
- D) A planta deve ser regada à tardinha.
- E) Esse cereal é adequado à dieta das crianças.

**PLANO DIRETOR EMBRAPA**

09) O IV Plano Diretor da Embrapa – 2004/2007 – estabelece grandes linhas de orientação para as atividades a serem desenvolvidas, neste período. Na linguagem de apresentação do PDE foram usadas siglas ou abreviaturas significativas que orientam e estabelecem as diferenças de conceitos e suas especializações. Analise as siglas abaixo e marque **V** para as verdadeiras e **F** para as falsas:

- ( ) CT&I – Ciência, Tecnologia e Inovação.
- ( ) P&D – Pesquisa e Desenvolvimento.
- ( ) PD&I – Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação.
- ( ) EP&I – Embrapa, Pesquisa e Inovação.

A sequência está correta em:

- A) V, V, V, V      B) V, V, F, F      C) F, F, V, V      D) V, V, V, F      E) V, F, V, F

10) Sobre as tendências mundiais e suas implicações para o desenvolvimento do espaço rural e do agronegócio, marque nas alternativas abaixo **V** para as verdadeiras e **F** para as falsas:

- ( ) A demanda mundial de alimentos, especialmente a proteína de origem animal, crescerá nas próximas décadas principalmente nos países em desenvolvimento: China, Brasil, Índia e outros.
- ( ) Os países desenvolvidos atingiram um nível de saturação de consumo de alimentos e buscaram novos produtos, funcionais e diferenciados, naturais e orgânicos, frutas e hortaliças, carne branca e magra, assim como alimentos minimamente processados e semiprontos.
- ( ) As exigências em relação à segurança alimentar serão mais rigorosas, envolvendo certificação, rastreabilidade e padrões sanitários dos produtos e processos de origem agropecuária.

A sequência está correta em:

- A) V, V, V      B) V, V, F      C) V, F, V      D) F, F, V      E) F, V, F

11) O Brasil possui vantagens comparativas em produtos tradicionais, e neste caso, a pesquisa, o desenvolvimento e a inovação têm papel fundamental para aumentar a competitividade e a sustentabilidade. Dos itens relacionados abaixo, identifique o que NÃO compõe os produtos tradicionais:

- A) Mandioca.      B) Cana-de-açúcar.      C) Soja.      D) Café.      E) Suco de laranja.

12) O Plano Diretor da Embrapa – 2004/2007 – em sua Introdução, apresenta com relevância o foco fundamental de suas grandes linhas de orientação em suas ações. Nas alternativas abaixo enfocamos tais ações, analise-as e marque a que NÃO condiz com este enunciado:

- A) Atendimento às necessidades da sociedade brasileira, conquistando e mantendo uma posição de destaque ou mesmo de vanguarda no âmbito internacional.
- B) Liderança mundial em tecnologia para clima tropical.
- C) Crescente agregação de competitividade ao agronegócio brasileiro com contribuição relevante para a sustentabilidade ambiental.
- D) O crescimento e a expansão da agricultura na região sul e concomitantemente, no sudeste.
- E) A segurança alimentar e a inclusão social.

**INFORMÁTICA**

13) Na utilização do MS Excel em português, assinale a opção que apresenta o resultado INCORRETO para o comando indicado:

- A) Ctrl+A (Abrir documento).      D) F7 (Verificar ortografia).
- B) Ctrl+P (Imprimir planilha).      E) Ctrl+F (Inserir fórmula).
- C) Ctrl+B (Salvar documento).

14) Das alternativas abaixo, assinale a que apresenta o protocolo mais popular, que é base para acesso à Internet e possui capacidades de roteamento tão flexíveis que vem sendo utilizado até mesmo em redes empresariais:

- A) FTP.      B) TCP/IP.      C) DNS.      D) WINS.      E) Lmhost.

15) Dos dispositivos apresentados abaixo, qual NÃO é considerado mídia?

- A) Pen Drive.      B) Disco Rígido.      C) Memória RAM.      D) Disquete.      E) DVD.

16) A partir do Windows 2000 foi criada a pasta "Documents and Settings" e nela se encontram informações particulares dos usuários que têm acesso ao Computador, além de outras informações importantes do sistema. Qual dos tipos de arquivos abaixo que, por padrão, NÃO ficam armazenados na pasta "Documents and Settings"?

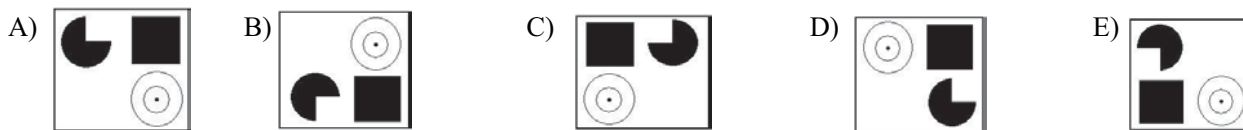
- A) Cookies.      D) DLLs importantes.
- B) Atalhos do menu Iniciar.      E) Contatos do "Outlook Express".
- C) Pasta "Meus Documentos".

**RACIOCÍNIO LÓGICO**

17) “(...) Carlos amava Dora, que amava Lia, que amava Léa, que amava Dora, que amava Rita, que amava Dito, que amava Rita, que amava Carlos que amava Dora, que amava Pedro, que amava tanto, que amava a filha, que amava Carlos, que amava Dora (...)” Segundo o trecho da música “Flor da idade”, de Chico Buarque:

- A) A filha de Carlos amava Pedro. D) Rita e Dito amam a mesma pessoa.  
 B) Dito e Carlos amavam a mesma pessoa. E) Pedro não amava ninguém.  
 C) Dito e Carlos eram amados pela mesma pessoa.

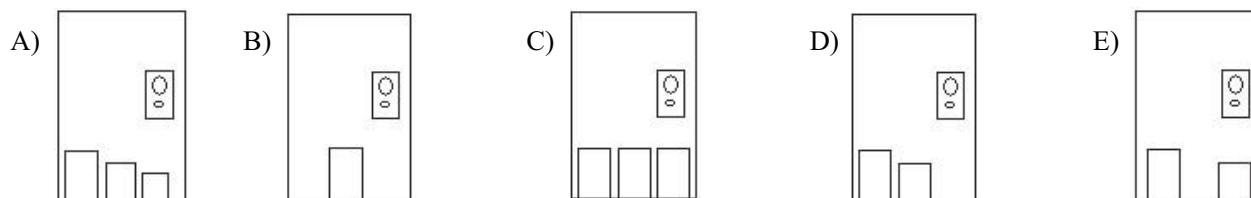
18) Qual desenho abaixo é inadequado?



19) Bernardo recebeu seu salário semanal de R\$120,00 e então saiu para fazer compras. Primeiramente, passou em uma boutique e comprou um desodorante, o que lhe custou 10% de seu salário. Em seguida, foi fazer compras na quitanda e gastou mais 15% do dinheiro restante. Em seguida, foi ao barbeiro e gastou mais 5% do seu salário em seu bigode. Quanto Bernardo gastou neste trajeto?

- A) R\$36,00 B) R\$32,79 C) R\$85,80 D) R\$84,00 E) R\$34,20

20) Isaac vive com dois cães e um gato de estimação. Seus amigos medem, respectivamente, 60, 36 e 28 centímetros de altura. Sabe-se que ele gosta muito da companhia de seus animais, mas passa horas em seu escritório com a porta fechada. A fim de não se interromper mais para que seus animais entrem e saiam de sua sala, Isaac decidiu contratar um marceneiro. Isaac, um tanto confuso, fez vários esboços como sugestões para a reforma da porta. Qual destes esboços é a opção mais eficiente para atender ao problema do trânsito dos animais?



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

21) Após concluir o ensino médio em 1991, Marta, no ano seguinte, foi contratada como secretária na Empresa “L Representações”. Em 10/01/96, foi publicada a Lei Complementar 9.261 da profissão de Secretariado Executivo. De acordo com a lei, Marta pôde ser enquadrada como:

- A) Técnica em Secretariado, por possuir certificado de conclusão de curso de Secretariado em nível de ensino médio.  
 B) Técnica em Secretariado, por possuir diploma de ensino médio e haver comprovado exercício efetivo das atribuições do cargo durante pelo menos 36 meses.  
 C) Secretária Executiva, por possuir diploma de curso superior.  
 D) Secretária Executiva, por ser portadora de curso superior e haver comprovado exercício efetivo das atribuições do cargo durante pelo menos 36 meses.  
 E) Técnica em Secretariado, por ter exercido atividades específicas de secretaria na data da Lei, por pelo menos 5 anos ininterruptos ou 10 anos intercalados.

22) No que diz respeito ao Código de Ética do Profissional de Secretariado, podemos afirmar que é de responsabilidade deste profissional, EXCETO:

- A) Elevar a categoria através de exemplos de atos cotidianos.  
 B) Obedecer aos preceitos legais e morais.  
 C) Tratar a profissão como um dos bens mais nobres.  
 D) Informar-se de todos os assuntos referentes à sua profissão.  
 E) Prescindir da operacionalização e canalização adequada do processo de comunicação com o público.

23) Dentre as atividades secretariais está o atendimento do telefone. Sobre o uso do telefone é INCORRETO afirmar que:

- A) Ao atender o telefone, deve-se identificar a empresa e/ou setor em que se trabalha, dizer o nome e o cumprimento.  
 B) Deve-se evitar gírias, diminutivos e “gerundismos”.  
 C) É preciso ter objetividade e clareza.  
 D) É necessário possuir boas maneiras, saber falar e ouvir.  
 E) Deve-se atender prontamente, sem se preocupar com o uso correto do aparelho.

24) Existem inúmeros fatores que auxiliam o profissional de Secretariado e são também responsáveis pela eficiência no trabalho. Sobre estes fatores é correto afirmar, EXCETO:

- A) A agenda é um dos principais recursos deste profissional, pois registra as obrigações diárias e serve como lembrete para compromissos futuros.  
 B) O fax-símile é uma ferramenta útil, pois facilita o contato imediato com outros órgãos.  
 C) O computador auxilia na comunicação, além de armazenar informações e disponibilizá-las de imediato.

**CONCURSO PÚBLICO – EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA (EMBRAPA)**

- D) O telefone é uma ferramenta útil, mas é dispensável no dia-a-dia empresarial.  
E) O Arquivo, uma vez organizado, possibilita melhor acesso às informações necessárias e torna o trabalho mais dinâmico.
- 25) A organização do Arquivo de uma empresa torna o trabalho mais eficaz ou mais moroso. Acerca disso, é correto afirmar, EXCETO:**
- A) São necessários organização e controle diário do Arquivo, para que as informações possam ser disponibilizadas com rapidez quando necessárias.  
B) É dispensado ao profissional de Arquivo o poder de análise e crítica.  
C) A integridade dos documentos deve ser preservada; os documentos de um determinado órgão devem ser conservados em um todo, como documentos desse órgão.  
D) O profissional de Arquivo deve cuidar para atender às necessidades imediatas dos funcionários da empresa e, servir posteriormente, às necessidades do cidadão particular.  
E) O profissional de Arquivo deve preocupar-se com os agentes internos (natureza material dos documentos) e externos (armazenagem e uso dos mesmos), visando a durabilidade do material sob sua custódia.
- 26) Sobre o planejamento de eventos é INCORRETO afirmar que:**
- A) É dispensável que o planejamento possua declarações de propósito, visão e missão.  
B) A reflexão sobre pontos negativos e positivos, possibilidades e ameaças e a compreensão do ambiente externo e interno são fundamentais para o sucesso do evento.  
C) É imprescindível num evento o estabelecimento prévio de suas formalidades.  
D) A identificação dos participantes de um evento é um dos passos importantes na direção do sucesso do mesmo.  
E) É dever do mestre de cerimônia conduzir a solenidade do evento, cumprindo ou não, a ordem estabelecida no protocolo.
- 27) Quanto ao desenvolvimento organizacional de uma empresa pode-se afirmar, EXCETO:**
- A) A organização de uma empresa deve ser sempre renovada, mas sem perder de vista sua identidade.  
B) Em toda empresa a atenção maior deverá ser dispensada às pessoas e não aos recursos e técnicas.  
C) O Secretário Executivo desempenha papel fundamental em uma empresa, uma vez que seu trabalho está diretamente ligado ao executivo da mesma.  
D) Nas empresas modernas a tomada de decisões, responsabilidade e controle deverão ser compartilhados.  
E) O gerenciamento de informações é dispensável às empresas que pretendem continuar na liderança do mercado.
- 28) Quanto à qualidade no atendimento, é importante para o profissional de Secretariado, EXCETO:**
- A) Agir com rapidez, presteza e objetividade.  
B) Preocupar-se com a discrição, tendo sempre uma postura ética.  
C) Maximizar os problemas da sua empresa.  
D) Ser proativo, agindo com bom senso.  
E) Ser simpático e estar sempre de bom humor.
- 29) É atribuição do Técnico em Secretariado:**
- A) Classificar, registrar e distribuir as correspondências.  
B) Prestar assistência direta ao executivo.  
C) Redigir textos profissionais especializados.  
D) Coletar informações e dados para a consecução dos objetivos e metas da empresa.  
E) Planejar, organizar e dirigir os serviços da secretaria.
- 30) O exercício da profissão de Secretariado requer:**
- A) Registro prévio na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.  
B) Comprovação de cursos de 40h/a.  
C) Apresentação de cartas de bons antecedentes.  
D) Comprovação de cursos de Formação Continuada.  
E) Declaração de cursos de Língua Estrangeira.
- 31) Quanto às relações interpessoais, NÃO compete ao Técnico em Secretariado:**
- A) Zelar pela boa convivência entre os membros da sua empresa.  
B) Cuidar para que a boa comunicação seja viabilizada na empresa.  
C) Trabalhar tendo em vista a filosofia da empresa.  
D) Levar em conta os comentários, observando o ambiente de trabalho e utilizando-se de discrição.  
E) N.R.A.
- 32) Sobre Arquivo é INCORRETO afirmar que:**
- A) O Arquivo é também um veículo de comunicação dentro de uma instituição e serve de apoio na tomada de decisões.  
B) O Arquivo serve como centro de informações, porém, não prova e não mostra a organização e o funcionamento do órgão ao qual pertence.  
C) De acordo com o princípio “Respect du Fond”, deve-se preservar a integridade dos Fundos dos arquivos.  
D) O trabalho do profissional de Arquivo se diferencia do trabalho do bibliotecário quanto ao material de trabalho e os métodos de tratamento.  
E) O termo Fundo em Arquivo significa o conjunto de documentos de uma unidade administrativa.

**33) Atualmente, as pessoas não trabalham mais sozinhas e isoladas. Surgiu o conceito de equipe e, tanto o empreendedor, como seus colaboradores e/ou parceiros precisam aprender a trabalhar em equipe, visando o desenvolvimento organizacional. Diante desse cenário, o papel do Secretário Executivo se intensifica e novas exigências são feitas. Sobre o exposto anterior é correto afirmar, EXCETO:**

- A) O profissional de Secretariado influencia o desenvolvimento organizacional, uma vez que auxilia e assessora diretamente o chefe em sua função.
- B) O chefe passa agora a delegar funções e a compartilhar responsabilidade pelas mesmas.
- C) Além de possuir características de autonomia e de visão empresarial, o Secretário precisa também buscar pela formação específica.
- D) Cabe ao profissional de Secretariado se enquadrar às múltiplas funções que lhe são exigidas, além de buscar o aprimoramento das relações interpessoais na empresa.
- E) O planejamento estratégico e o conhecimento de mercado também são funções inerentes ao profissional de Secretariado, contudo, sem comprometimento com a alta direção da empresa.

**34) Analise as afirmativas abaixo:**

- I. De acordo com a abordagem contemporânea de desenvolvimento organizacional, a Delegação vem sendo bastante utilizada nas empresas.
- II. Com o intuito de ajudar na motivação e participação dos colaboradores, as empresas vêm utilizando o recurso de Descentralização.
- III. A Centralização, por sua vez, aumenta o nível de controle das atividades empresariais.
- IV. O recurso da Delegação permite maior produtividade de equipe de trabalho, porém, não oferece condições para tomada de decisões pelos colaboradores.

**Estão corretas apenas as afirmativas:**

- A) I, II e III
- B) II, III e IV
- C) II e IV
- D) I e III
- E) I, II, III e IV

**35) Assinale a alternativa INCORRETA:**

- A) Uma das funções do profissional de Secretariado é assessorar seu chefe de perto, tirando de suas mãos o maior número de atividades possíveis, para que ele possa se concentrar efetivamente em sua função.
- B) O desempenho empresarial depende também de uma boa administração e de uma comunicação eficaz.
- C) A aceitação de sugestões e diferentes pontos de vista fortalecem o espírito de equipe, ao passo que a supervalorização do próprio trabalho leva ao desconhecimento do valor da equipe.
- D) A Descentralização gera maiores conflitos nas hierarquias, porém, gera maior produtividade.
- E) N.R.A.

**36) Dentre as competências e habilidades que compõem o perfil do profissional de Secretariado Executivo, é correto afirmar:**

- A) Deve-se manter a organização e o controle mensal do Arquivo.
- B) Cuidar pelo recebimento, triagem e distribuição das correspondências.
- C) Tratar dos assuntos empresariais diretamente que lhe competem, não sendo necessário seguir a hierarquia organizacional.
- D) Agir com discrição, sem maiores preocupações com o vestuário.
- E) Agir de acordo com a filosofia e as normas da empresa, mesmo que as mesmas não estejam de acordo com o Código de Ética da profissão.

**37) Em relação às atividades secretariais é INCORRETO afirmar que:**

- A) Não é de responsabilidade do profissional de Secretariado fazer a limpeza de seu local de trabalho.
- B) A comunicação escrita correta, clara e objetiva, faz parte das principais características do profissional de Secretariado.
- C) Não é necessário desenvolver a comunicação oral, nem mesmo técnicas de atendimento ao telefone.
- D) Planejar, organizar e direcionar os serviços de secretaria são funções da profissão de Secretariado.
- E) N.R.A.

**38) Leia atentamente e assinale a alternativa INCORRETA:**

- A) A empatia é uma característica importante para o profissional de Secretariado, uma vez que se desempenha inúmeras vezes o papel da chefia.
- B) Deve haver uma preocupação com a comunicação verbal, corporal, com o vestuário e com a ética por parte do profissional de Secretariado.
- C) Faz parte do Marketing pessoal para o profissional de Secretariado, a excelência no atendimento presencial e telefônico.
- D) O profissional de Secretariado que prima pela responsabilidade social corporativa, garante maior credibilidade à sua empresa.
- E) Não compete ao profissional de Secretariado identificar as oportunidades e necessidades de comunicação da empresa com a sociedade.

**39) Tendo como base o Código de Ética do Profissional de Secretariado podemos afirmar que este profissional deverá, EXCETO:**

- A) Respeitar a profissão e exercer as atividades buscando um aprimoramento constante.
- B) Combater o exercício ilegal da profissão.
- C) Assinar documentos expedidos por sua empresa, mesmo que eles possam causar comprometimento da dignidade profissional da categoria.

**CONCURSO PÚBLICO – EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA (EMBRAPA)**

D) Guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.

E) Estabelecer um clima de respeito à hierarquia com liderança e competência.

**40) Analise as afirmativas abaixo:**

- I.** Os arquivos públicos possuem valores primários e secundários que são, respectivamente, a utilização para a repartição de origem e para outras repartições ou para o público em geral.
- II.** São considerados Arquivos somente aqueles documentos de instituições públicas que tenham sido considerados de valor.
- III.** Os documentos devem ser arquivados preservando somente as razões pelas quais foram criados ou acumulados.
- IV.** Para que os documentos sejam considerados Arquivos, devem ter sido criados e acumulados na consecução de algum objetivo.

**Estão corretas apenas as afirmativas:**

A) III e IV

B) II, III e IV

C) I e IV

D) I, II, III e IV

E) II e III