



Abri/2010



**SERGIPE GÁS S.A.**

Concurso Público para provimento de cargos de  
**Assistente Administrativo**

Nome do Candidato

Caderno de Prova 'A01', Tipo 001

Nº de Inscrição

MODELO

Nº do Caderno

MODELO1

Nº do Documento

0000000000000000

ASSINATURA DO CANDIDATO

00001-0001-0001

**P R O V A**

Conhecimentos Básicos  
Conhecimentos Específicos

## INSTRUÇÕES

- Verifique se este caderno:
  - corresponde a sua opção de cargo.
  - contém 60 questões, numeradas de 1 a 60.Caso contrário, reclame ao fiscal da sala um outro caderno.  
Não serão aceitas reclamações posteriores.
- Para cada questão existe apenas UMA resposta certa.
- Você deve ler cuidadosamente cada uma das questões e escolher a resposta certa.
- Essa resposta deve ser marcada na FOLHA DE RESPOSTAS que você recebeu.

## VOCÊ DEVE

- Procurar, na FOLHA DE RESPOSTAS, o número da questão que você está respondendo.
- Verificar no caderno de prova qual a letra (A,B,C,D,E) da resposta que você escolheu.
- Marcar essa letra na FOLHA DE RESPOSTAS, conforme o exemplo: (A) ● (C) (D) (E)

## ATENÇÃO

- Marque as respostas primeiro a lápis e depois cubra com caneta esferográfica de tinta preta.
- Marque apenas uma letra para cada questão, mais de uma letra assinalada implicará anulação dessa questão.
- Responda a todas as questões.
- Não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso de máquina calculadora.
- Você terá o total de 3 horas para responder a todas as questões e preencher a Folha de Respostas.
- Ao término da prova, chame o fiscal da sala para devolver o Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas.
- Proibida a divulgação ou impressão parcial ou total da presente prova. Direitos Reservados.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS****Português**

**Atenção:** As questões de números 1 a 10 referem-se ao texto que segue.

**Quando auxiliar já é fazer**

Há muita senhora que se refere a sua empregada doméstica como “minha auxiliar”. Evita a segura da palavra “empregada” por lhe parecer pejorativa ou politicamente incorreta. As mais sofisticadas chegam a se valer de “minha assistente” ou, ainda, “minha secretária” – em que ganham, por tabela, o status de executiva ou diretora de departamento. Mas fiquemos com “auxiliar”, e pensemos: auxiliar exatamente em qual tarefa? Pois são muitos os casos em que a dona de casa não faz absolutamente nada, a não ser administrar aquilo em que sua “auxiliar” está de fato se empenhando: preparando o almoço, lavando e guardando a louça, limpando a casa, lavando e passando a roupa de toda a família etc.

É muito comum a situação de alguém pegar no batente, fazer todo o serviço pesado e ser identificado como “auxiliar”, ou “estagiário”, ou “assistente”, quando não tachado de “provisório” ou “experimental”. Não se trata de uma implicância com certas palavras; trata-se de reconhecer a condição injusta de quem faz o essencial como se cuidasse apenas do acessório. Lembro-me de que, no meu segundo ano de escola, a professora adoeceu no meio ano. Durante todo o segundo semestre foi substituída por uma jovem, que era identificada como “a substituta”. “Você está gostando da substituta?”. “Será que a substituta vai dar muita lição?”. Ela dava aulas tão bem ou melhor do que a primeira professora, mas não era reconhecida como mestra: estava condenada a ser “a substituta”.

Tais situações nos fazem pensar no reconhecimento que deixa de ser prestado a quem mais fez por merecer. Quando o freguês satisfeito elogia o proprietário de um restaurante pela ótima refeição, não estará se esquecendo de alguém? Valeu-me, a propósito, a lição de um amigo, quando, depois de um almoço num restaurante, comentei: “Boa cozinha!”. Ao que ele retrucou: “Bom cozinheiro!”. E será que esse cozinheiro tinha um bom “auxiliar”?

(Manuel Praxedes de Sá, inédito)

1. No 1º parágrafo, ao se referir às diferentes designações de que se vale *muita senhora* para se referir à empregada doméstica, o autor mostra que
  - (A) o serviço executado pelas “auxiliares” é inferior ao prestado pelas “assistentes” ou pelas “secretárias”.
  - (B) termos como “auxiliar” ou “assistente”, por vezes, não indicam com exatidão as funções efetivamente desempenhadas.
  - (C) as palavras utilizadas pelas patroas enfatizam o lado pejorativo ou mesmo humilhante dos trabalhos que descrevem.
  - (D) a variação dos tratamentos retrata uma rigorosa hierarquia dos serviços domésticos efetivamente prestados.
  - (E) tais palavras e tratamentos indicam que as donas de casa querem fazer justiça à importância da função de quem as serve.

2. Atente para as seguintes afirmações:

- I. No 1º parágrafo, a palavra *administrar* está empregada, com alguma ironia, para indicar a posição de quem se mantém distante da ação mesma de trabalhar.
- II. No 2º parágrafo, as expressões *pegar no batente*, *fazer todo o serviço pesado* e *faz o essencial* referem-se ao caso em que o trabalhador não vê seu empenho ser reconhecido.
- III. No 3º parágrafo, a expressão “*Bom cozinheiro*” concretiza o trabalhador, ao passo que “*Boa cozinha*” abstrai a operação do trabalho.

Em relação ao texto, está correto o que se afirma em

- (A) I, II e III.
  - (B) I e II, somente.
  - (C) II e III, somente.
  - (D) I e III, somente.
  - (E) III, somente.
3. Na frase *E será que esse cozinheiro tinha um bom “auxiliar”?*, o autor está considerando, uma vez mais, a possibilidade de que
    - (A) o efetivo responsável por um trabalho esteja sendo reconhecido.
    - (B) um trabalhador de mérito dispense as lições de um mestre.
    - (C) os vários envolvidos num trabalho gozem do mesmo merecimento.
    - (D) o reconhecimento de um trabalho recaia sobre quem não o fez.
    - (E) apenas um bom auxiliar fará esquecer o supervisor de um trabalho.



4. Considerando-se o contexto, traduz-se adequadamente o sentido de um segmento em:
- (A) *Evita a secura* (1º parágrafo) = ratifica a aridez.
- (B) *politicamente incorreta* (1º parágrafo) = sem inclinação política.
- (C) *tachado de "provisório"* (2º parágrafo) = aludido como "irresponsável".
- (D) *condição injusta* (2º parágrafo) = condicionante malévola.
- (E) *cuidasse apenas do acessório* (2º parágrafo) = só tratasse do secundário.
- 
5. *É muito comum a situação de alguém pegar no batente, fazer todo o serviço pesado e ser identificado como "auxiliar" (...).*
- Reescrevendo-se a frase acima, de modo que ela comece com **É banal que alguém** (...), a complementação correta será:
- (A) pegasse no trabalho, faça todo o serviço pesado e era identificado como auxiliar.
- (B) pegaria no trabalho, faria todo o serviço pesado e seja identificado como auxiliar.
- (C) pegue no trabalho, faça todo o serviço pesado e seja identificado como auxiliar.
- (D) pegue no trabalho, faz todo o serviço pesado e é identificado como auxiliar.
- (E) pega no trabalho, faça todo o serviço pesado e fosse identificado como auxiliar.
- 
6. Quanto à concordância verbal, a frase inteiramente correta é:
- (A) Sempre haverão senhoras que se referirão a suas empregadas como "secretárias".
- (B) Não se atribua às empregadas domésticas, por se achar que seria politicamente correta, a designação de "assistentes".
- (C) Pegar no batente, fazer todo o serviço pesado – eis o que costumam se reservar para os chamados "auxiliares".
- (D) Não se prestaram aos indiscutíveis méritos da professora substituta o reconhecimento a que ela fazia jus.
- (E) A qualidade das receitas dos grandes cozinheiros sempre dependerão de quem de fato as venham executar.
- 
7. Está clara e correta a redação deste livre comentário sobre o texto:
- (A) O autor considera de que quando alguma patroa chama sua empregada de "minha secretária" é porque ela quer se sentir mais importante.
- (B) Pretende-se com este texto denunciar que há trabalhos pesados cujo o mérito passa imperceptível, em vista de quem de fato o executa.
- (C) Mesmo sendo uma boa substituta, há professoras que sequer se reconhece esse título, sendo assim, por conseguinte, um visível preconceito.
- (D) Costuma-se chamar de caso de eufemismo quando são utilizadas palavras que se esvaziam de um sentido mais brutal para adotar uma outra forma.
- (E) Nem sempre é fácil, conforme pondera o autor do texto, identificar-se o verdadeiro responsável por um trabalho arduamente executado.
- 
8. Constituem um efeito e sua causa, respectivamente, as ações expressas em:
- (A) *Durante todo o segundo semestre // foi substituída por uma jovem.*
- (B) *trata-se de reconhecer a condição injusta // de quem faz o essencial.*
- (C) *Evita a secura da palavra "empregada" // por lhe parecer pejorativa.*
- (D) *Valeu-me (...) a lição de um amigo // quando (...) comentei.*
- (E) *nos fazem pensar // no reconhecimento que deixa de ser prestado.*
- 
9. O autor reluta em aceitar o emprego da palavra "auxiliar", já que considera essa palavra uma espécie de mascaramento, pois há muita gente que, ao se valer dessa palavra, acaba por assinalar essa palavra com uma afetação hipócrita.
- Evitam-se as viciosas repetições da frase acima substituindo-se os elementos sublinhados, na ordem dada, por:
- (A) a considera - dela se valer - assinalá-la
- (B) a considera - da mesma valer-se - lhe assinalar
- (C) lhe considera - desta se valer - assinalar ela
- (D) considera-lhe - dela valer-se - assinalar-lhe
- (E) lhe considera - daquela se valer - assinalar nela
- 
10. O verbo indicado entre parênteses deverá adotar uma forma do **plural** para preencher de modo correto a lacuna da seguinte frase:
- (A) Não se ..... (**costumar**) reconhecer em palavras mais diretas a elegância da exatidão.
- (B) Por que não se ..... (**admitir**) que as aulas de uma professora substituta possam ser excelentes?
- (C) Nas lições que ..... (**cabem**) à substituta ministrar, ela demonstrou toda a sua competência.
- (D) A pouca gente ocorre agradecer aos cozinheiros que já lhe ..... (**satisfazer**) o paladar.
- (E) Difícilmente os elogios que se fazem ao proprietário de um restaurante chegam a quem ..... (**fazer**) por merecê-los.

**Matemática**

11. Em uma oficina autorizada, analisando o cadastro das instalações de GNV feitas em veículos automotivos no último trimestre de 2009, verificou-se que o número das instalações feitas em outubro correspondeu a  $\frac{3}{7}$  do total do trimestre e as feitas em novembro, a  $\frac{2}{3}$  do número restante. Se em dezembro foram feitas 16 instalações, o número das feitas em novembro foi igual a
- (A) 30.  
(B) 32.  
(C) 34.  
(D) 36.  
(E) 38.
12. Para fiscalizar a segurança de certos dutos, um técnico de obras saiu da Companhia às 9h20min e, mantendo a velocidade média de seu carro em 50 km/h, chegou ao local da vistoria às 10h10min. Se tivesse saído às 8h30min e tivesse feito o mesmo percurso com a velocidade média de 60km/h, teria chegado ao local da vistoria às
- (A) 10h23min12s.  
(B) 10h01min40s.  
(C) 9h24min52s.  
(D) 9h11min40s.  
(E) 8h43min12s.
13. Sabe-se que, dos 1281 veículos vistoriados certo mês em Aracaju, 427 eram movidos a GNV. Supondo que, nesse mês, essa relação se manteve para todo o Estado, então, em um município com
- (A) 12 300 veículos, 4 500 seriam movidos a GNV.  
(B) 11 754 veículos, 3 950 seriam movidos a GNV.  
(C) 10 494 veículos, 3 498 seriam movidos a GNV.  
(D) 9 741 veículos, 3 345 seriam movidos a GNV.  
(E) 8 520 veículos, 2 847 seriam movidos a GNV.
14. Uma indústria A dista 30,2 km de uma estação de distribuição E. Para a instalação de gás natural na indústria, foi feita uma tubulação em linha reta, ligando E a A e, para tal, foi escavada uma canaleta. Sabe-se que, no primeiro dia da escavação uma equipe saiu de A em direção a E, mantendo a velocidade média de escavação de 50 m de canaleta por dia, e que no décimo primeiro dia uma equipe saiu de E em direção a A, mantendo a velocidade média de escavação de 60 m de canaleta por dia. Se após alguns dias as duas equipes se encontraram em um ponto C, a distância de C até
- (A) A era 14 km.  
(B) A era 13,5 km.  
(C) A era 13,7 km.  
(D) E era 15,5 km.  
(E) E era 16 km.
15. Do total de novos clientes de uma companhia de gás em 2009, sabe-se que: 25% eram residenciais, 55% eram industriais e os 180 restantes eram comerciais. Nessas condições, com relação aos novos clientes dessa companhia em 2009, é correto afirmar que os
- (A) industriais eram 1 200.  
(B) residenciais eram 210.  
(C) industriais eram 455.  
(D) residenciais eram 245.  
(E) industriais eram 495.
16. Em uma microempresa, o consumo de gás natural no mês de janeiro ultrapassou em 30% a meta estabelecida pelo proprietário. Se tivessem sido consumidos 6 m<sup>3</sup> a menos, ainda assim o consumo ultrapassaria em 18% a meta desejada. A meta estabelecida era, em metros cúbicos, igual a
- (A) 43.  
(B) 45.  
(C) 50.  
(D) 52.  
(E) 55.



17. Suponha que para um certo tipo de cliente a tarifa de venda do gás canalizado seja feita em cascata, ou seja, o consumo dos primeiros  $5 \text{ m}^3$  (de 0 a 5) corresponde à primeira faixa, os seguintes  $5 \text{ m}^3$  (de 6 a 10) correspondem à segunda faixa, os seguintes  $60 \text{ m}^3$  (de 11 a 70) correspondem à terceira faixa, os seguintes  $80 \text{ m}^3$  (de 71 a 150) correspondem à quarta faixa, como mostra a tabela abaixo.

Consumo, em $\text{m}^3$	Tarifa por $\text{m}^3$ , em reais
0 ——— 5	1,54
6 ——— 10	1,32
11 ——— 70	1,13
71 ——— 150	1,10

Por um consumo de  $75 \text{ m}^3$ , esse cliente deve pagar a quantia de

- (A) R\$ 80,15.  
 (B) R\$ 81,30.  
 (C) R\$ 82,50.  
 (D) R\$ 85,80.  
 (E) R\$ 87,60.
- 
18. Três equipes, X, Y e Z, trabalham em obras de canalização e distribuição de gás natural. Considere que, em certo período, a soma dos comprimentos dos dutos montados por X e Y foi 8,2 km, por Y e Z foi 8,9 km e por X e Z foi 9,7 km. O comprimento dos dutos montados pela equipe
- (A) X foi 4 200 m.  
 (B) X foi 4 500 m.  
 (C) Y foi 3 500 m.  
 (D) Y foi 3 900 m.  
 (E) Z foi 5 000 m.

19. A tabela abaixo apresenta o consumo médio mensal de 100 residências em um bairro servido pela SERGAS.

Consumo ( $\text{m}^3$ )	Número de residências
10	28
15	53
20	11
25	x
<b>Total</b>	100

Escolhendo-se uma dessas residências ao acaso, a probabilidade de que o seu consumo médio mensal de gás natural seja de  $25 \text{ m}^3$  é

- (A)  $\frac{2}{25}$ .  
 (B)  $\frac{7}{100}$ .  
 (C)  $\frac{3}{50}$ .  
 (D)  $\frac{1}{20}$ .  
 (E)  $\frac{1}{25}$ .
- 
20. Um trabalhador aplicou seu  $13^{\text{o}}$  salário a juro simples e à taxa mensal de 3%; e ao fim do prazo de aplicação o montante era de R\$ 1.204,60. Se o valor do  $13^{\text{o}}$  salário era R\$ 760,00, o prazo dessa aplicação foi de
- (A) 12 meses.  
 (B) 15 meses e meio.  
 (C) 17 meses.  
 (D) 19 meses e meio.  
 (E) 22 meses.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

<p>21. A maneira pela qual o poder público redige atos normativos e comunicações denomina-se redação</p> <p>(A) empresarial. (B) oficial. (C) governamental. (D) mercadológica. (E) estadual.</p>	<p>27. Os elementos mês, ano, nº de ordem, sumário dos ofícios recebidos (data e nº de ordem), destino são campos para registro</p> <p>(A) da correspondência expedida. (B) das atas de reuniões. (C) das passagens aéreas. (D) das notas fiscais. (E) da correspondência recebida.</p>
<p>22. Expressões que podem causar um efeito negativo na redação são:</p> <p>(A) prematuro, anteriormente e falha. (B) conforme entendimento, superficial e anexo. (C) falha, ineficiência e despreparo. (D) através desta, absurdo e pela presente. (E) apesar de, anexo segue e recebemos.</p>	<p>28. Ritmo da produção, processo do trabalho, ausência de pausas, duração excessiva de jornada de trabalho são fatores organizacionais relacionados aos riscos</p> <p>(A) ambientais. (B) ergonômicos. (C) físicos. (D) psicossociais. (E) biomecânicos.</p>
<p>23. Os artigos de um ato oficial são numerados por algarismos cardinais a partir do</p> <p>(A) décimo. (B) terceiro. (C) vigésimo. (D) segundo. (E) décimo quinto.</p>	<p>29. O processo realizado pela instituição a fim de cumprir a legislação e manter em dia as informações patrimoniais é denominado</p> <p>(A) recolhimento. (B) redistribuição. (C) cadastramento. (D) inventário físico. (E) alienação.</p>
<p>24. Os tipos de correspondências existentes são:</p> <p>(A) particular, jurídica e empresarial. (B) aérea, marítima e ferroviária. (C) contábil, previdenciária e tributária. (D) comercial, marítima e tributária. (E) oficial, comercial e particular.</p>	<p>30. Para os trabalhadores, os principais equipamentos de segurança individual (EPI) que visam minimizar os riscos físicos e biológicos são:</p> <p>(A) capacete de segurança, luvas, máscaras e extintor de incêndio. (B) cabine de segurança, luvas, capacetes e cintos de segurança. (C) capacetes e cintos de segurança, luvas, máscaras, botas, óculos e viseiras. (D) ventilador, capacetes e cintos de segurança, luvas e botas. (E) protetor para partes móveis de máquinas e equipamentos, capacetes e cintos de segurança, luvas e botas.</p>
<p>25. A expressão que apresenta um pleonasmo na correspondência é</p> <p>(A) então. (B) além disso. (C) rogamos que. (D) reiterar outra vez. (E) casualmente.</p>	
<p>26. Os níveis de linguagem na comunicação são classificados em:</p> <p>(A) burocrático, científico e técnico. (B) formal, linguístico e semântico. (C) culto, familiar ou coloquial e popular. (D) comum, subjetivo e objetivo. (E) informal, processual e prolixo.</p>	<p>31. Identifique os vícios de linguagem que dificultam a comunicação:</p> <p>(A) ambiguidade, estrangeirismo e cacofonia. (B) concordância, coesão e naturalidade. (C) correção, concisão e clareza. (D) barbarismo, pleonasmo e simplicidade. (E) cacofonia, coesão e correção.</p>



32. No atendimento ao cliente, a expressão "linha de frente" refere-se a
- (A) funcionários que têm contato direto com os clientes.
  - (B) funcionários que ficam na retaguarda.
  - (C) fornecedores e prestadores de serviços.
  - (D) auditores da qualidade em serviços.
  - (E) patrocinadores e apoiadores.
33. No ambiente de trabalho, são atitudes que contribuem para o trabalho em equipe:
- (A) diálogo, motivação, paciência.
  - (B) responsabilidade, individualismo, cortesia.
  - (C) egocentrismo, empatia, controle.
  - (D) solidariedade, entrosamento, união.
  - (E) negociação, inflexibilidade, autonomia.
34. Atitudes que contribuem positivamente para administrar conflitos são:
- (A) aprender a ouvir e impor sua opinião.
  - (B) colocar-se no lugar do outro e esclarecer as dúvidas.
  - (C) nunca dizer não e evitar fazer julgamentos.
  - (D) deduzir o que o outro quis dizer e comunicar-se adequadamente.
  - (E) demonstrar interesse pelo outro e subjetividade.
35. Os componentes essenciais da comunicação humana são:
- (A) mensagem, confirmação, abertura, destinatário e fecho.
  - (B) signos, sinais, elementos, código e avaliação.
  - (C) receptor, *feedback*, assinatura, ruídos e barreiras.
  - (D) emissor, código, entrada, saída e sinais.
  - (E) emissor, receptor, mensagem, código e *feedback*.
36. São facilitadores da comunicação NÃO verbal eficaz:
- (A) Sorrir espontaneamente, falar e escutar olhando para o outro.
  - (B) Apontar o dedo indicador e manter os braços cruzados.
  - (C) Bocejar e sorrir espontaneamente.
  - (D) Apoiar a cabeça nas mãos e falar e escutar sem olhar para o outro.
  - (E) Olhar constantemente para o relógio e bocejar.
37. São comportamentos adequados no ambiente de trabalho:
- (A) não exagerar no uso de perfume, evitar gírias e ser impontual.
  - (B) evitar fofocas, ser pontual e fazer elogios sinceros.
  - (C) interromper conversa sem pedir licença, manter o bom humor e ser pontual.
  - (D) fazer críticas a qualquer momento, gesticular bastante e mascar chicletes.
  - (E) manter o bom humor, exagerar no uso de perfume e evitar críticas construtivas.
38. As interferências que podem prejudicar a comunicação interpessoal são:
- (A) descrédito no assunto, pronunciar as palavras corretamente e evitar estereótipos.
  - (B) diferenças profissionais, evitar julgamentos e respeitar opiniões diferentes.
  - (C) diferenças culturais, pressão do tempo e falta de interesse no assunto.
  - (D) ouvir com atenção, praticar a empatia e a assertividade.
  - (E) diferenças de idade, agressividade e colocar-se no lugar do outro.
39. A comunicação escrita por meio da qual uma autoridade administrativa torna pública sua decisão de contratar ou adquirir obras ou serviços denomina-se
- (A) procuração.
  - (B) atestado.
  - (C) edital.
  - (D) recibo.
  - (E) protocolo.
40. O objetivo da licitação é
- (A) verificar o nível de satisfação dos empregados.
  - (B) reunir fornecedores para venda de bens e serviços da instituição.
  - (C) divulgar o balanço patrimonial da instituição.
  - (D) identificar a proposta mais vantajosa para a administração.
  - (E) divulgar os eventos internos.
41. São modalidades de licitação:
- (A) concorrência, tomada de preços, convite, pregão presencial e leilão.
  - (B) receita, despesa, custo, variação e resultado.
  - (C) convite, edital, reunião, serviços e concurso.
  - (D) tomada de preços, leilão, receita e despesa.
  - (E) reunião, edital, concorrência e resultado.



<p>42. O tipo de arquivo que guarda os documentos consultados ocasionalmente, chama-se</p> <p>(A) morto.</p> <p>(B) ativo.</p> <p>(C) temporário.</p> <p>(D) definitivo.</p> <p>(E) inativo.</p>	<p>46. A forma correta de soletrar a letra D no atendimento telefônico, de acordo com o código nacional e internacional é</p> <p>(A) dedo; darwin.</p> <p>(B) diva; dublin.</p> <p>(C) duda; dublê.</p> <p>(D) doce; dobro.</p> <p>(E) dado; delta.</p>
<p>43. Algumas ferramentas básicas para se arquivar adequadamente são:</p> <p>(A) adesivos, colas e grampos.</p> <p>(B) pastas, visores e etiquetas.</p> <p>(C) tesoura, grampeador e espátula.</p> <p>(D) hastes, grampos e clips.</p> <p>(E) borrachas, canetas e marcadores de textos.</p>	<p>47. Expressões adequadas no atendimento telefônico são:</p> <p>(A) vou transferir a ligação; pêra aí; meu amor.</p> <p>(B) alô; chuchu; espere um pouquinho.</p> <p>(C) fofa; um momento, por favor; heim.</p> <p>(D) bom dia; às ordens; à disposição.</p> <p>(E) anjo; oi; por favor.</p>
<p>44. Considere os seguintes nomes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nicholas Araújo Corrêa</li><li>- Larissa Holler Romanov</li><li>- Leonardo Girardeli de Almeida Júnior</li></ul> <p>A inversão correta de sobrenomes para arquivamento por método alfabético é:</p> <p>(A) Larissa Holler Romanov, Leonardo Girardeli de Almeida Júnior e Nicholas Araújo Corrêa.</p> <p>(B) Girardeli, Leonardo de Almeida Júnior, Romanov, Larissa Holler e Corrêa, Nicholas Araújo.</p> <p>(C) Almeida Júnior, Leonardo Girardeli de, Romanov, Larissa Holler e Corrêa, Nicholas Araújo.</p> <p>(D) Almeida, Júnior Girardeli Leonardo de, Holler, Larissa Romanov e Araújo, Nicholas Corrêa.</p> <p>(E) Romanov, Holler Larissa, Júnior, Leonardo de Almeida Girardeli e Corrêa, Araújo Nicholas.</p>	<p>48. Para facilitar o planejamento, organização e controle de compromissos, tarefas, reuniões e pagamentos utiliza-se</p> <p>(A) a agenda.</p> <p>(B) o bloco.</p> <p>(C) o protocolo.</p> <p>(D) o manual.</p> <p>(E) o arquivo.</p> <p>49. Hábitos que contribuem para a organização do trabalho são:</p> <p>(A) desorganização; não saber dizer não.</p> <p>(B) listar as tarefas diárias; estabelecer prioridades.</p> <p>(C) reuniões não otimizadas; interrupções.</p> <p>(D) atendimento sem horário marcado; delegar tarefas.</p> <p>(E) saber dizer não; procrastinação.</p>
<p>45. Assinale a alternativa que apresenta informações que devem ser evitadas no atendimento telefônico.</p> <p>(A) Eu não sei onde ele está; estamos à sua disposição.</p> <p>(B) Anotarei o recado; um momento, por favor.</p> <p>(C) Às ordens; ele foi para casa mais cedo hoje.</p> <p>(D) Ele ainda está no almoço; acho que ele ainda está tomando café.</p> <p>(E) Nosso departamento de atendimento demora muito para atender ao telefone; quer deixar recado?</p>	<p>50. O prefixo que identifica as chamadas telefônicas onde o custo da ligação é de quem recebe é</p> <p>(A) 0800.</p> <p>(B) 0900.</p> <p>(C) 0300.</p> <p>(D) 0500.</p> <p>(E) 0600.</p>



51. Gás natural é

- (A) uma mistura de hidrocarbonetos parafínicos leves (metano, etano e propano) e outros componentes de maior peso molecular, que à temperatura ambiente e à pressão atmosférica permanecem no estado gasoso.
- (B) um carboneto parafínico leve e outros componentes de maior peso molecular, que à temperatura ambiente e à pressão atmosférica permanecem no estado gasoso.
- (C) uma mistura de hidrocarbonetos parafínicos leves (etano e propano) e outros componentes de maior peso molecular, que à temperatura ambiente e à pressão atmosférica permanecem no estado gasoso.
- (D) um carboneto parafínico leve e outros componentes de maior peso molecular, que à temperatura ambiente e à pressão atmosférica permanecem no estado líquido.
- (E) uma mistura de hidrocarbonetos leves encontrados no subsolo, na qual o etano tem uma participação superior a 70% em volume.

52. Analise as proposições abaixo sobre o gás natural.

- I. É encontrado como uma energia de origem fóssil, acumulado em rochas porosas no subsolo, frequentemente acompanhado por petróleo, constituindo um reservatório.
- II. É extraído de jazidas naturais subterrâneas formadas por rochas sedimentares porosas e permeáveis e cobertas por estratos impermeáveis que impedem a sua saída para o exterior. Formou-se nessas jazidas subterrâneas como resultado da decomposição de sedimentos naturais ao longo de muitos milhares de anos. O gás natural pode estar acompanhado por petróleo ou é encontrado constituindo um reservatório de gás.
- III. É encontrado em reservatórios subterrâneos, somente no mar, tal qual o petróleo, sendo considerável o número de reservatórios que contém gás natural associado ao petróleo. Nestes casos, o gás recebe a designação de gás natural associado. Quando o reservatório contém pouca ou nenhuma quantidade de petróleo, o gás natural é dito não associado.

Está correto o que se afirma em

- (A) I, II e III.
- (B) II e III, somente.
- (C) I e III, somente.
- (D) I e II, somente.
- (E) I, somente.

53. O gás natural pode ter diferentes composições dependendo de onde é extraído. A composição média do gás natural é de

	Etano	Metano	Propano	Butano, gases pesados e gases inertes
A	90%	6%	2%	2%
B	6%	90%	2%	2%
C	6%	50%	42%	2%
D	6%	2%	90%	2%
E	20%	40%	30%	10%

54. O gás natural pode ser utilizado em vários setores como os industriais, comerciais, residenciais, automotivo, geração e cogeração de energia. Na comercialização, para a medição de consumo do gás natural a unidade de medida mais utilizada é

- (A) litro.
- (B) bar.
- (C) m<sup>2</sup>.
- (D) cm<sup>3</sup>.
- (E) m<sup>3</sup>.

55. Para transportar o gás natural, pode-se destacar três alternativas:

- I. Gasodutos quando sob a forma gasosa.
- II. Navios criogênicos quando sob a forma liquefeita.
- III. Adicionados a outros materiais quando sob a forma de compostos derivados líquidos ou sólidos.

O gás deve ficar a uma temperatura de  $-162\text{ }^{\circ}\text{C}$  para ser acondicionado corretamente para o transporte, SOMENTE em

- (A) I.
- (B) II.
- (C) III.
- (D) I e II.
- (E) I e III.



Instrução: Para responder às questões de números 56 a 60, considere algumas regras de utilização de computadores.

- I. Seu nome de usuário e senha são pessoais e intransferíveis e dão acesso aos computadores da rede local, bem como, aos seus arquivos pessoais, sendo de sua inteira responsabilidade o mau uso desses recursos.
- II. O limite de espaço do servidor para seus arquivos e/ou e-mails será, no máximo, de 1 GB.
- III. O acesso às salas de bate-papo é permitido somente em horários pré-estabelecidos e disponibilizados pela área de segurança da rede.
- IV. Por questões de segurança, não é permitido o acesso às configurações do programa de antivírus instalado nos computadores.
- V. Por questões de padronização e de compatibilidade com o parque de impressoras instaladas, todos os documentos produzidos pelo *Microsoft Word* deverão ser configurados para utilizar o tamanho de papel A4.

56. No item I, mau uso refere-se a

- (A) não utilização de proteção de tela.
- (B) senhas com menos de 10 algarismos.
- (C) distribuição inadequada de arquivos dentro das pastas.
- (D) arquivos pessoais misturados com arquivos corporativos.
- (E) usuário com nome comum e senha contendo apenas letras.

57. No item II, 1 GB corresponde, genericamente, a

- (A) 1.000 bytes.
- (B) 1.000.000 bits.
- (C) 1.000.000 bytes.
- (D) 1.000.000.000 bits.
- (E) 1.000.000.000 bytes.

58. O bate-papo a que se refere o item III é também conhecido por

- (A) *blog*.
- (B) *chat*.
- (C) *e-mail* pessoal.
- (D) *blogger*.
- (E) blogosfera.

59. A restrição contida no item IV previne o ataque de vírus, tal como aquele que traz em seu bojo um código a parte, que permite a um estranho acessar o micro infectado ou coletar dados e enviá-los pela *Internet* para um desconhecido, sem que o usuário saiba. Esse vírus é conhecido por

- (A) vírus de *boot*.
- (B) *spyware* ou programa espião.
- (C) *spam*.
- (D) *worm* ou verme.
- (E) *trojan* ou cavalo de troia.

60. No *Word (Microsoft Office 2003)*, o tamanho de papel citado no item V, pode ser configurado por meio do menu

- (A) Inserir.
- (B) Editar.
- (C) Arquivo.
- (D) Formatar.
- (E) Exibir.