



PROCESSO SELETIVO UESPI / 2010



PROVA ESCRITA OBJETIVA

CARGO: AGENTE SUPERIOR DE SERVIÇOS

DATA: 25/04/2010 – HORÁRIO: 9h às 12h (horário do Piauí)

LEIA AS INSTRUÇÕES:

- Você deve receber do fiscal o material abaixo:
 - Este caderno com 40 questões objetivas sem repetição ou falha.
 - Um CARTÃO-RESPOSTA destinado às respostas objetivas da prova.
 - Para realizar sua prova, use apenas o material mencionado acima e em hipótese alguma, papéis para rascunhos.
- Verifique se este material está completo, em ordem e se seus dados pessoais conferem com aqueles constantes do CARTÃO-RESPOSTA.
- Após a conferência, você deverá assinar seu nome completo, no espaço próprio do CARTÃO-RESPOSTA, utilizando caneta esferográfica com tinta de cor preta ou azul.
- Escreva o seu nome nos espaços indicados na capa deste CADERNO DE QUESTÕES, observando as condições para tal (assinatura e letra de forma), bem como o preenchimento do campo reservado à informação de seu número de inscrição.
- No CARTÃO-RESPOSTA, a marcação das letras correspondentes às respostas de sua opção, deve ser feita com o preenchimento de todo o espaço do campo reservado para tal fim.
- Tenha muito cuidado com o CARTÃO-RESPOSTA, para não dobrar, amassar ou manchar, pois este é personalizado e em hipótese alguma poderá ser substituído.
- Para cada uma das questões são apresentadas cinco alternativas classificadas com as letras (a), (b), (c), (d) e (e); somente uma responde adequadamente ao quesito proposto. Você deve assinalar apenas **uma alternativa para cada questão**; a marcação em mais de uma alternativa anula a questão, **mesmo que uma das respostas esteja correta**; também serão nulas as marcações rasuradas.
- As questões são identificadas pelo número que fica à esquerda de seu enunciado.
- Os fiscais não estão autorizados a emitir opinião nem a prestar esclarecimentos sobre o conteúdo da Prova. Cabe única e exclusivamente ao candidato interpretar e decidir a este respeito.
- Reserve os 30 (trinta) minutos finais do tempo de prova para marcar seu CARTÃO-RESPOSTA. Os rascunhos e as marcações assinaladas no CADERNO DE QUESTÕES não serão levados em conta.
- Quando terminar sua Prova, assine a LISTA DE FREQUÊNCIA, entregue ao Fiscal o CADERNO DE QUESTÕES e o CARTÃO-RESPOSTA, que deverão conter sua assinatura.
- O TEMPO DE DURAÇÃO PARA ESTA PROVA É DE **3h**.
- Por motivos de segurança, você somente poderá ausentar-se da sala de prova depois de decorrida **1h30min** do seu início.
- O rascunho ao lado não tem validade definitiva como marcação do Cartão-Resposta, destina-se apenas à conferência do gabarito por parte do candidato.

Nº DE INSCRIÇÃO

--	--	--	--	--	--

Assinatura

Nome do Candidato (letra de forma)

PROCESSO SELETIVO UESPI - 2010

FOLHA DE ANOTAÇÃO DO GABARITO - ATENÇÃO: Esta parte somente deverá ser destacada pelo fiscal da sala, após o término da prova.

NÚCLEO DE CONCURSOS E PROMOÇÃO DE EVENTOS – NUCEPE

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

Nº DE INSCRIÇÃO

--	--	--	--	--	--	--

QUESTÕES DE LÍNGUA PORTUGUESA

Os sete talentos do profissional do futuro

01	Todo profissional quer fazer parte de uma excelente empresa, estar nas melhores
02	equipes e ver seu trabalho ser reconhecido. Mas, você sabe qual o principal fator que torna
03	determinada organização um excelente local para trabalhar ou ser considerada uma empresa de
04	sucesso?
05	Muitas pessoas ainda não perceberam, mas o fator fundamental que faz empresas se
06	destacarem com excelentes resultados e serem bem vistas por todos, é justamente a atuação dos seus
07	próprios funcionários. Equipes capazes, motivadas e empenhadas fazem com que organizações
08	creçam e procurem sempre os melhores resultados.
09	Independente da área de atuação de um profissional, para fazer parte de equipes
10	vitoriosas, é importante possuir uma capacitação adequada e demonstrar vontade e capacidade para
11	vencer os desafios que o trabalho impõe. Parte destas competências e valores são naturalmente
12	adquiridas ao longo das experiências de vida, e outras adquiridas pela necessidade de se sobressair
13	no mercado profissional.
	(...)
14	O especialista Rodriguez comentou sete características de profissionais que as empresas
15	têm buscado para formação de suas equipes pensando no presente e futuro da organização. Confira:
16	Auto Gerenciamento: capacidade do indivíduo em se auto motivar, disciplinar, cobrar e avaliar os
17	resultados obtidos. Em suma, ele deve ser capaz de realizar projetos, desempenhar tarefas, buscar
18	soluções e identificar formas de implementar essas soluções.
19	Comunicação Múltipla: habilidade de se comunicar de modo realmente eficaz em inglês. Essa
20	deve ser a primeira prioridade na área de línguas estrangeiras, salvo casos específicos, e antes de sair
21	para uma terceira língua, certificar-se de que o inglês está realmente bom. Outras formas de
22	comunicação é explorar, conhecer o máximo e manter-se atualizado com relação a blogs, twitter,
23	internet, intranet, processos e sistemas de informação e transmissão de dados.
24	Negociação: dedique especial atenção às suas habilidades no quesito capacidade de negociação, isto
25	é, procure apresentar ideias de modo claro e convincente, argumentar de forma positiva, franca e
26	objetivamente e ouça com atenção as objeções para construir formas convincentes de superá-las.
27	Adaptabilidade: o profissional do futuro não deve apenas assumir uma posição de aceitar as
28	mudanças, mas sim procurar prevê-las e antecipar-se a elas. A capacidade de facilitar o processo de
29	mudanças, quaisquer que sejam, para as pessoas à volta também é uma característica importante e
30	uma habilidade a ser cultivada.
31	Educação Contínua: a vida é um aprendizado constante e no mundo moderno isso se torna cada
32	vez mais verdade. Novas descobertas e processos mais eficazes surgem a cada momento. Por isso, o
33	processo de treinamento e desenvolvimento de um profissional de sucesso ocorre por toda a sua
34	vida. Ele tem que estar constantemente se atualizando, buscando novos conhecimentos e novas
35	abordagens.
36	Domínio da Tecnologia faz diferença. É imprescindível buscar, usar e fomentar o uso de
37	tecnologia de ponta além de decretar sua própria obsolescência e partir para patamares mais altos de
38	tecnologia.
39	Foco nos Resultados: as pessoas são avaliadas por suas ações e pelo resultado obtidos. Por isso,
40	reflita sobre qual é o resultado que se busca e procure identificar o que agrega valor em termos de
41	custos/esforços e centrar-se nisso.
42	Não é de uma hora para outra que o sucesso e o reconhecimento profissional acontecem. É preciso
43	muito trabalho, determinação e foco naquilo que faz.
	(Por Fábio Bandeira de Mello , www.new.administradores.com.br)

01. Segundo o texto, um dos fatores mais importantes para que uma empresa obtenha bons resultados e seja positivamente avaliada por todos é:

- a) as novas descobertas que os seus funcionários fazem no seu dia a dia;
- b) a seriedade dos seus gestores;
- c) a amabilidade dos seus funcionários;
- d) a capacidade e o empenho de todos para gerar lucros;
- e) o nível positivo de desempenho dos seus funcionários.

02. De acordo com o texto, as competências, os conhecimentos e as experiências profissionais são adquiridas
- somente na prática;
 - tanto no contexto das vivências cotidianas quanto em virtude de necessidades impostas pelas especificidades profissionais;
 - exclusivamente na formação profissional;
 - em virtude do talento individual de cada um;
 - somente pela busca do aperfeiçoamento individual.
03. A frase que mais adequadamente resume o ponto de vista do texto sobre os atributos de um profissional competente é:
- “Todo profissional quer fazer parte de uma excelente empresa, estar nas melhores equipes e ver seu trabalho ser reconhecido.” (l. 01-02);
 - “Equipes capazes, motivadas e empenhadas fazem com que organizações cresçam e procurem sempre os melhores resultados.” (l. 07-08);
 - “... possuir uma capacitação adequada e demonstrar vontade e capacidade para vencer os desafios que o trabalho impõe.” (l. 10-11);
 - “Parte destas competências e valores são naturalmente adquiridas ao longo das experiências de vida,...” (l. 11-12);
 - “... outras adquiridas pela necessidade de se sobressair no mercado profissional.” (l. 12-13).
04. O texto lido é elaborado de forma a estabelecer um diálogo bastante próximo e direto com os leitores. Esta característica pode ser observada em trechos como:
- “...você sabe qual o principal fator que torna determinada organização um excelente local para trabalhar ou ser considerada uma empresa de sucesso?” (l. 02-04);
 - “Muitas pessoas ainda não perceberam,...” (l. 05);
 - “... ele deve ser capaz de realizar projetos, desempenhar tarefas, buscar soluções e identificar formas de implementar essas soluções.” (l. 17-18);
 - “... o profissional do futuro não deve apenas assumir uma posição de aceitar as mudanças, mas sim procurar prevê-las e antecipar-se a elas.” (l. 27-28);
 - “as pessoas são avaliadas por suas ações e pelo resultado obtidos.” (l. 39).
05. Assinale a opção que **NÃO** apresenta uma das características indispensáveis ao bom profissional, arroladas no texto.
- Demonstrar capacidade de buscar soluções eficientes e inteligentes para solucionar problemas.
 - Demonstrar capacidade de antever possíveis mudanças e de antecipar-se a elas.
 - Atualizar-se constantemente.
 - Aceitar passivamente os argumentos que lhe são apresentados para a resolução de determinados problemas, mesmo percebendo não se tratar das melhores soluções.
 - Ter determinação e objetivos muito bem definidos.
06. No trecho: “... buscar soluções e identificar formas de **implementar** essas soluções.” (l. 17-18), a relação semântica que a palavra destacada confere ao contexto é de:
- retardar;
 - executar;
 - antecipar;
 - definir;
 - proceder.
07. Sem prejuízo para as ideias do texto, no trecho: “É imprescindível buscar, usar e **fomentar** o uso de tecnologia de ponta além de decretar sua própria obsolescência e partir para patamares mais altos de tecnologia.” (l. 36-38), a palavra destacada poderia ser substituída por:
- aprimorar;
 - aperfeiçoar;

- c) sujeitar;
- d) estimular;
- e) exigir.

TRECHO PARA AS QUESTÕES 08 E 09.

“A capacidade de facilitar o processo de mudanças, quaisquer que sejam, para as pessoas à volta também é uma característica importante e uma habilidade a ser cultivada.” (l. 28-30)

08. Neste trecho, a concordância nominal da palavra “**quaisquer**” dá-se, textualmente, com:

- a) “capacidade”;
- b) “processo”;
- c) “mudanças”;
- d) “pessoas”;
- e) “característica”.

09. No trecho acima, a concordância verbal da palavra “**quaisquer**” dá-se, textualmente, com:

- a) “facilitar”;
- b) “sejam”;
- c) “é”;
- d) “ser”
- e) “é “ e “ser”.

TRECHO PARA AS QUESTÕES 10 E 11.

“... o profissional do futuro não deve apenas assumir uma posição de aceitar as mudanças, mas sim procurar prevê-las e antecipar-se a elas.” (l. 27-28),

10. Em relação ao trecho acima, é **CORRETO** o que se afirma na opção:

- a) “-las” e “elas” retomam, textualmente a palavra “mudanças”;
- b) somente “-las” retoma a palavra “mudanças”;
- c) somente “elas” retoma a palavra “mudanças”;
- d) “-las” e “elas” **não** retomam, textualmente, qualquer outra palavra ;
- e) “-las” **não** corresponde à forma gramatical “elas”.

11. A palavra “mas”, no trecho acima, confere ao contexto oracional uma relação gramatical de:

- a) ratificação;
- b) oposição;
- c) confirmação;
- d) alternância;
- e) explicação.

TRECHO PARA AS QUESTÕES 12 E 13.

“Parte destas competências e valores são naturalmente adquiridas ao longo das experiências de vida, e outras adquiridas pela necessidade de se sobressair no mercado profissional.” (l. 11-13).

12. No trecho acima, subentende-se, logo após a palavra ”outras”:

- a) somente a palavra “competências”;
- b) somente a palavra “ valores”;
- c) somente a forma verbal “são”;
- d) “ valores são”;
- e) “competências e valores são”.

13. No trecho acima, a expressão “de vida” qualifica, textualmente, a palavra que a antecede. Verifica-se esta mesma relação em:

- a) “competências”;
- b) “experiências”;
- c) “necessidade”;
- d) “profissional”;
- e) “mercado”.

14. No texto, a expressão “isto é” (l. 24-25) introduz:

- a) um questionamento;
- b) uma pergunta;
- c) um esclarecimento;
- d) uma dúvida;
- e) uma idéia de possibilidade.

TRECHO PARA A QUESTÃO 15.

“O especialista Rodriguez comentou sete características de profissionais que as empresas têm buscado para formação de suas equipes pensando no presente e futuro da organização.” (l. 14-15).

15. A forma verbal “comentou” sugere, textualmente, uma ação:

- a) em curso;
- b) totalmente concluída;
- c) com prazo para ser concluída;
- d) indefinida;
- e) prestes a ser concluída.

TRECHO PARA AS QUESTÕES 16, 17 E 18.

“É imprescindível buscar, usar e fomentar o uso de tecnologia de ponta além de decretar sua própria obsolescência e partir para patamares mais altos de tecnologia.” (l. 36-38).

16. A expressão “além de”, textualmente:

- a) anuncia o acréscimo de novas ideias àquelas mencionadas anteriormente;
- b) opõe-se às ideias anteriormente apresentadas;
- c) introduz um questionamento em relação às ideias anteriormente expressas;
- d) apenas retifica as ideias anteriormente apresentadas;
- e) sugere a conclusão de ideias opostas.

17. É **CORRETO** afirmar em relação à palavra “mais”.

- a) Qualifica a palavra que a antecede.
- b) Qualifica a palavra que a sucede.
- c) Relaciona-se com a palavra “tecnologia”, qualificando-a.
- d) Modifica e intensifica o sentido textual de “altos”.
- e) Não altera o sentido de “altos”.

18. Assinale a opção que apresenta uma palavra cuja forma de plural dá-se da mesma maneira de “imprescindível”.

- a) “fator” (l. 02).
- b) “capacitação” (l. 10).
- c) “inglês” (l. 19).
- d) “valor” (l. 40).
- e) “profissional”. (l. 42).

TRECHO PARA AS QUESTÕES 19 E 20.

“Independente da área de atuação de um profissional, para fazer parte de equipes vitoriosas, é importante possuir uma capacitação adequada e demonstrar vontade e capacidade para vencer os desafios que o trabalho impõe.” (l. 09-11).

19. Das opções abaixo, apenas uma difere quanto à relação do verbo com os seus termos. Assinale-a.
- a) “**demonstrar** vontade e capacidade”.
 - b) “**possuir** uma capacitação adequada”.
 - c) “para **fazer** parte (equivalendo a **participar**) de equipes vitoriosas”.
 - d) “**vencer** os desafios”.
 - e) “que o trabalho **impõe**”.
20. Das opções abaixo, apenas uma apresenta uma palavra que pode ser flexionada, quanto ao gênero, nas formas de masculino e de feminino. Assinale-a.
- a) “vitoriosas”.
 - b) “área”.
 - c) “atuação”.
 - d) “equipes”.
 - e) “vontade”.

QUESTÕES DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA

21. No ambiente Windows, para copiarmos um arquivo de uma pasta para outra devemos:
- a) teclar ctrl+v (para copiar) e ctrl+x (para colar);
 - b) teclar ctrl+c (para copiar) e ctrl+v (para colar);
 - c) teclar ctrl+x (para copiar) e ctrl+v (para colar);
 - d) teclar ctrl+v (para copiar) e ctrl+c (para colar);
 - e) teclar ctrl+c (para copiar) e ctrl+l (para colar).
22. O ato de minimizar uma janela no ambiente Windows significa:
- a) reduzir a janela a um botão na barra de ferramentas;
 - b) expandir um botão da barra de ferramentas;
 - c) excluir a janela;
 - d) diminuir o tamanho da janela;
 - e) aumentar o tamanho da janela.
23. Para mudar o nome de um arquivo no ambiente Windows deve ser feito o seguinte:
- a) clicar com o botão direito do mouse sobre o arquivo, escolher a opção renomear, digitar o novo nome;
 - b) deletar o arquivo e criar um novo com o novo nome;
 - c) clicar as teclas ctrl + x e digitar o novo nome;
 - d) clicar as teclas ctrl + v e digitar o novo nome;
 - e) clicar as teclas ctrl + c e digitar o novo nome.
24. Para verificar qual a versão do Windows está instalada no computador é necessário:
- a) acessar o setup da máquina;
 - b) instalar um software de verificação de versões;

- c) utilizar a ferramenta pesquisar;
- d) acessar o menu “exibir”;
- e) acessar o painel de controle e a opção “sistema”.

25. Clicar as teclas de atalho ctrl+p no MS WORD serve para:

- a) copiar um documento;
- b) deletar um documento;
- c) imprimir um documento;
- d) salvar um documento;
- e) recortar um documento.

26. No MS WORD 2007 para inserirmos uma imagem de um arquivo devemos:

- a) acessar a guia “exibição”, menu “layout de tela”;
- b) acessar a guia “inserir”, menu “formas”;
- c) acessar a guia “inserir”, menu “clip-art”;
- d) acessar a guia “inserir”, menu “imagem”;
- e) acessar a guia “exibição”, menu “imagem”.

27. Em um texto no MS WORD a palavra “ESTAR” foi digitado da forma “ESTÁ” várias vezes. A funcionalidade do software que deve ser utilizada para fazer a troca das palavras de forma rápida é:

- a) selecionar;
- b) localizar;
- c) pesquisar;
- d) substituir;
- e) trocar.

28. No MS WORD 2007 para salvarmos um documento de forma automática devemos executar os seguintes passos:

- a) menu do Office, opção “salvar como”;
- b) menu do Office, opções do Word, opção “salvar”, opção “salvar informações de autorecuperação”;
- c) menu do Office, opção “salvar”;
- d) menu do Office, opção “salvar”, opção “salvar como”;
- e) menu do Office, opções do Word, aba “salvar”, opção “salvar como”.

29. Para selecionarmos uma única palavra no MS WORD devemos:

- a) clicar uma vez sobre a palavra;
- b) digitar as teclas “ctrl”+“→”;
- c) clicar duas vezes sobre a palavra;
- d) clicar três vezes sobre a palavra;
- e) digitar as teclas “shift”+“→”.

30. Para mudar da planilha atual para a planilha da direita de uma mesma pasta do MS EXCEL as teclas a serem utilizadas são:

- a) “ctrl”+“page up”;
- b) “shift”+“page up”;

- c) “shift”+”page down”;
- d) “alt”+”page down”;
- e) “ctrl”+”page down”;
31. Um professor deseja utilizar o MS EXCEL para elaborar uma planilha que calcule a média dos seus alunos. Para visualizar melhor os resultados, ele quer que as médias que tiverem valor maior ou igual a 7,0 apareçam na cor azul e as que tiverem valor inferior a 7,0 apareçam na cor vermelho. O recurso que pode facilitar tal tarefa é:
- a) autoformatação;
- b) cor da fonte;
- c) exibição;
- d) referências;
- e) formatação condicional.
32. O mesmo professor citado na questão anterior deseja, ainda, elaborar um gráfico que represente o comportamento das médias de seus alunos. Utilizando o MS EXCEL 2007, a sequência correta para inserir o gráfico é:
- a) selecionar as células com os valores desejados, guia “inserir”, opção “layout de gráfico”;
- b) selecionar as células com os valores desejados, guia “inserir”, opção “design de gráfico”;
- c) selecionar as células com os valores desejados, guia “inserir”, opção “estilo de gráfico”;
- d) selecionar as células com os valores desejados, guia “inserir”, opção “formatar gráfico”;
- e) selecionar as células com os valores desejados, guia “inserir”, opção “gráfico”.
33. O MS WINDOWS 2007 permite ao usuário incluir um comentário sobre determinada célula. Para utilizarmos esse recurso devemos:
- a) clicar sobre a célula, guia “revisão”, menu “alterações”, opção “novo comentário”;
- b) clicar sobre a célula, guia “revisão”, menu “alterações”, opção “controlar alterações”;
- c) clicar sobre a célula, guia “revisão”, menu “comentários”, opção “editar comentário”;
- d) clicar sobre a célula, guia “revisão”, menu “comentários”, opção “novo comentário”;
- e) clicar sobre a célula, guia “revisão”, menu “alterações”, opção “editar comentário”;
34. Em relação à planilha acima do MS Excel 2007 assinale a alternativa verdadeira.

PRODUTO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL DO PRODUTO
PAPEL	RESMA	R\$ 10,00	5	R\$ 50,00
COPO	DÚZIA	R\$ 2,50	3	R\$ 7,50
TOTAL GERAL				R\$ 57,50

- a) O valor encontrado na célula “I6” pode ter sido obtido multiplicando-se a célula “G6” pela célula “H6”.
 - b) O valor encontrado na célula “I9” não pode ser obtido por meio de uma fórmula.
 - c) O valor encontrado na célula “I6” só pode ter sido obtido utilizando-se uma função.
 - d) Não podemos multiplicar a célula “G7” pela célula "H7", pois as mesmas são de formatos diferentes.
 - e) Esta planilha não pode ter sido elaborada no Excel, pois a mesma mistura textos e números.
35. No MS Internet Explorer 6.0, quando clicamos no botão “ATUALIZAR” , o software carrega para o computador:
- a) o último site acessado;
 - b) uma nova cópia (atualizada) da página atual;
 - c) uma nova cópia (atualizada) da página anterior;
 - d) os dois últimos sites acessados;
 - e) uma nova versão do MS Internet Explorer.
36. No MS Internet Explorer, para configurarmos o endereço do site inicial acessa-se a opção “Ferramentas”, depois “Opções da Internet” e depois, ainda, a opção:
- a) avançadas;
 - b) geral;
 - c) conteúdo;
 - d) privacidade;
 - e) início.
37. Assinale a opção que corresponde a uma ferramenta de navegação na Internet.
- a) MS Outlook.
 - b) URL.
 - c) Windows Explorer.
 - d) Mozilla Firefox.
 - e) Linux.
38. No MS Outlook Express, quando queremos enviar uma mensagem para um determinado endereço, com cópia para um segundo endereço e desejamos que o titular do primeiro endereço não saiba da existência da cópia, utilizamos o campo:
- a) Cc;
 - b) Ce;
 - c) Cco;
 - d) anexo;
 - e) oculto.
39. No MS Outlook Express, quando salvamos uma mensagem sem tê-la enviado, a mesma ficará na pasta:
- a) não enviados;
 - b) caixa de saída;
 - c) rascunhos;
 - d) agendados;
 - e) caixa de entrada.
40. Quando recebemos uma mensagem pelo MS Outlook Express 6.0, contendo como ícone o ponto de exclamação, podemos afirmar que essa mensagem foi definida como:
- a) prioridade alta;
 - b) prioridade baixa;
 - c) sem prioridade;
 - d) descartável;
 - e) sem parâmetros.