

VESTIBULINHO ETEC - 2º SEM/12 – CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIA
TÉCNICO EM SECRETARIADO | EXAME: 17/06/12 (DOMINGO), ÀS 13H30MIN

CADERNO DE QUESTÕES

Nome do(a) candidato(a): _____ Nº de inscrição: _____

Prezado(a) candidato(a): antes de iniciar a prova, leia atentamente as instruções a seguir.

1. Este caderno contém 30 (trinta) questões em forma de teste.
2. A prova terá duração de 4 (quatro) horas.
3. Após o início do Exame, você deverá permanecer no mínimo até as **15h30min** dentro da sala do Exame, podendo, ao deixar este local, levar consigo este caderno de questões.
4. Você receberá do Fiscal a Folha de Respostas Definitiva. Verifique se está em ordem e com todos os dados impressos corretamente. Caso contrário, notifique o Fiscal, imediatamente.
5. Após certificar-se de que a Folha de Respostas Definitiva é sua, assine-a com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul** no local em que há a indicação: "ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)".
6. Após o recebimento da Folha de Respostas Definitiva, não a dobre e nem a amasse, manipulando-a o mínimo possível.
7. Cada questão contém 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E) das quais somente uma atende às condições do enunciado.
8. Responda a todas as questões. Para cômputo da nota, serão considerados apenas os acertos.
9. Os espaços em branco contidos neste caderno de questões poderão ser utilizados para rascunho.
10. Estando as questões respondidas neste caderno, você deverá primeiramente passar as alternativas escolhidas para a Folha de Respostas Intermediária, que se encontra na última página deste caderno de questões.
11. Posteriormente, você deverá transcrever todas as alternativas assinaladas na Folha de Respostas Intermediária para a Folha de Respostas Definitiva, utilizando **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**.
12. Questões com mais de uma alternativa assinalada, rasurada ou em branco serão anuladas. Portanto, ao preencher a Folha de Respostas Definitiva, faça-o cuidadosamente. Evite erros, pois a Folha de Respostas não será substituída.
13. Preencha as quadrículas da Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul e com traço forte e cheio, conforme o exemplo a seguir:

A	B		D	E
---	---	---	---	---
14. Quando você terminar a prova, avise o Fiscal, pois ele recolherá a Folha de Respostas Definitiva, na sua carteira. Ao término da prova, você somente poderá retirar-se da sala do Exame após entregar a sua Folha de Respostas Definitiva, devidamente assinada, ao Fiscal.
15. Enquanto você estiver realizando o Exame, é terminantemente proibido utilizar calculadora, computador, telefone celular – o mesmo deverá permanecer totalmente desligado – inclusive sem a possibilidade de emissão de alarmes sonoros ou não, radiocomunicador ou aparelho eletrônico similar, chapéu, boné, lenço, gorro, óculos escuros, corretivo líquido ou quaisquer outros materiais (papéis) estranhos à prova.
16. O desrespeito às normas que regem o presente Processo Seletivo para acesso as vagas remanescentes de 2º módulo, bem como a desobediência às exigências registradas no Manual do Candidato, além de sanções legais cabíveis, implicam a desclassificação do candidato.
17. Será eliminado do Exame o candidato que:
 - não apresentar um dos documentos de identidade originais exigidos;
 - sair da sala sem autorização ou desacompanhado do Fiscal, com ou sem o caderno de questões e/ou a Folha de Respostas Definitiva;
 - utilizar-se de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de livros e apontamentos durante a prova;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - for surpreendido se comunicando ou tentando se comunicar com outro candidato durante a prova;
 - ausentar-se do prédio durante a realização da prova, independente do motivo exposto;
 - realizar a prova fora do local determinado pela Etec / Extensão de Etec;
 - zerar na prova-teste;
 - faltar na prova prática e entrevista;
 - zerar na prova prática e entrevista.
18. Aguarde a ordem do Fiscal para iniciar o Exame.

BOA PROVA!

Gabarito oficial

O gabarito oficial da prova será divulgado a partir das 14 horas do dia **18/06/12**, no site **www.vestibulinhoetec.com.br**

Resultado

- Lista de convocação para prova prática e entrevista será divulgada a partir do dia 06/07/12.
- No período de 07 a 20/07/12 serão realizadas a prova prática e entrevista.

Questão 1

As ideias propostas, nos itens abaixo, estão alinhadas sem nenhuma ordem lógica. Procure organizá-las, de modo que se possa estruturar uma sequência coerente de introdução, argumentação e conclusão.

- I. Sendo diversas as possibilidades de aplicação do conhecimento científico e das invenções tecnológicas, a utilização atual e futura da ciência e da técnica depende de uma decisão do homem.
- II. Em síntese: o futuro da ciência e da tecnologia se decidirá fora da própria ciência e tecnologia, ou seja, no âmbito da vontade humana.
- III. Seja qual for a utilização da ciência e/ou da tecnologia, o homem é sempre responsável por sua aplicação.
- IV. Há provas, tanto lógicas quanto de evidência, que a boa ou a má aplicação da ciência e da técnica condiciona-se à maior ou menor competência do homem.
- V. Na atual sociedade, a posse do conhecimento científico e da tecnologia representa um instrumento de poder: a partir daí, pode-se desenvolver, por parte das elites, um controle social e cultural dos cidadãos.

- (A) Introdução V; Argumentação I, IV, III; Conclusão II.
- (B) Introdução V; Argumentação IV, III, I; Conclusão II.
- (C) Introdução I, Argumentação IV, III, II; Conclusão V.
- (D) Introdução III; Argumentação V, II, I; Conclusão IV.
- (E) Introdução IV, Argumentação V, I, II; Conclusão III.



Os trechos a seguir retratam a fala de jovens sobre sua própria linguagem.

- I. “A gíria é um meio muito legal de se comunicar, é irado falar de um jeito que os professores e o pessoal lá de casa não entendam”.
(Gabriel, 14 anos)
- II. “O ‘tipo assim’ é o espaço que a gente usa pra pensar nas palavras”.
(Marco, 15 anos)
- III. “A gente não fala mais: ‘É uma brasa, mora!’, como no tempo de meus pais. No lugar disto, falamos outras coisas”.
(Daniela, 16 anos)
- IV. “Cara, eu também sei falar formalmente, mas não gosto. Também não me dirijo ao padre do colégio com um ‘Aí, velhinho!’”
(Victor, 17 anos)

A partir da leitura dessas falas, analise as alternativas a seguir, assinalando aquela que contém afirmativa válida.

- (A) Na fala de Gabriel, percebe-se que adultos e jovens usam a língua de forma igual.
- (B) Segundo Marco, ‘tipo assim’ é uma forma de resumir uma informação.
- (C) A fala de Daniela revela que a língua não é um fato social estático, ao contrário, varia ao longo do tempo.
- (D) Victor não concorda que o uso da língua varia conforme o grau de intimidade entre as pessoas, ou seja, que a linguagem deve adequar-se à situação.
- (E) Tanto Victor quanto Gabriel concordam que falar com professores e familiares utilizando gírias é mais interessante e moderno.



Analise o texto a seguir, completando as lacunas com a sequência de pronomes relativos adequados.

Na semana passada, o Supremo Tribunal Federal reconheceu como constitucional a proibição do exercício da advocacia aos bacharéis em Direito _____ não tenham sido aprovados no exame da OAB.

Pode ser frustrante para o estoque cada vez maior de formados _____ não conseguem a carteirinha da Ordem, mas, como os ministros unanimemente reconheceram, é legítimo tentar proteger a sociedade dos danos provocados pelo mau exercício da profissão de advogado.

O Direito, vale lembrar, é uma área em que uma barbearagem pode comprometer o patrimônio e até a liberdade de indivíduos _____, quando contratam os serviços de um profissional, não têm como aferir sua competência. (...) O mesmo raciocínio, diga-se, deveria aplicar-se aos médicos, mas, por algum motivo, a ideia de realizar um exame para esses bacharéis não prosperou.

A pergunta-chave, porém, é outra: será que a OAB é o órgão mais indicado para aplicar a prova e emitir as licenças profissionais? Não faria mais sentido se esse exame fosse uma responsabilidade do Estado, a exemplo do que ocorre com brevês e carteiras de motorista? A Ordem, afinal, embora goze de natureza jurídica especial e reúna diversos poderes no âmbito do Estado, é uma entidade de classe, _____ agenda, em parte, contempla os interesses da sociedade, mas, em parte, se afasta deles.(...)

Fonte: SCHWARTSMAN, Helio. Disponível em <http://www1.folha.uol.com.br/colunas/helioschwartzman/1002122-o-exame-da-oab.shtml>. Acesso em 07/04/12.

- (A) os quais, os quais, na qual, onde.
- (B) nos quais, o qual, no qual, onde.
- (C) o qual, que, onde, em que.
- (D) que, que, que, cuja.
- (E) que, que, os quais, cuja.



A comunicação organizacional é o conjunto de todas as atividades de comunicação de uma empresa, sendo condição primária para a constituição de uma boa imagem institucional.

Nesse sentido, podemos afirmar que:

- (A) A comunicação organizacional destina-se aos públicos interno (colaboradores da empresa) e externo (a sociedade em geral); por isso, tais públicos devem merecer igual atenção, inclusive utilizando canais internos, como informativos e avisos e também externos, como o “Fale Conosco” ou o SAC – Serviço de Atendimento ao Consumidor.
- (B) A comunicação interna é um instrumento que limita a visão dos empregados, pois eles são considerados os “porta-vozes” de assuntos não oficiais da instituição em que trabalham e suas opiniões e impressões sobre a organização são pouco relevantes para quem está de fora.
- (C) Ações de responsabilidade social influenciam minimamente a imagem que o público externo pode ter da empresa, uma vez que a sociedade demonstra, através dos seus costumes, um reconhecimento limitado de tais iniciativas.
- (D) A empresa pode melhorar a comunicação interna por meio de novos canais de comunicação, desde que selecionados exclusivamente pelos empregados.
- (E) A comunicação organizacional positiva reflete, basicamente, nas relações interpessoais estabelecidas no ambiente externo da empresa, sem que ocorram reflexos na imagem institucional.

RASCUNHO



Em relação aos tipos de correspondência empresarial, podemos afirmar que as definições constantes do quadro abaixo referem-se, respectivamente, a:

1	<p>É um meio de comunicação externa dos órgãos da Administração Pública, expedido para e pelas autoridades, sobre qualquer assunto, entre uma Secretaria, Prefeituras e destinatários fora do âmbito da administração de origem. Os destinatários podem ser órgãos públicos, empresas privadas ou cidadãos.</p> <p>GOMES, Gil Carlos Pereira. (Org.). Manual de Redação Oficial. 1ª. Edição. Campos dos Goytacazes, RJ, 2009.</p>
2	<p>É um documento que registra, resumidamente e com clareza, as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias.</p> <p>Deve ser redigida de tal maneira que não seja possível qualquer modificação posterior.</p> <p>GOMES, Gil Carlos Pereira. (Org.). Manual de Redação Oficial. 1ª. Edição. Campos dos Goytacazes, RJ, 2009.</p>
3	<p>É um documento parte de um sistema de comunicação, contemplando o emissor, a mensagem e o receptor.</p> <p>Está, conseqüentemente, sujeito a toda a engrenagem empresarial, para poder propagar, agrupar, propor negócios e criar imagem.</p> <p>BARROS, Enéas. Disponível em http://linguaeliteratura.kit.net/mod_carta_comercial.htm. Acesso em 03/04/12.</p>
4	<p>É um documento no qual o interessado, depois de se identificar e se qualificar, faz sua solicitação à autoridade competente. Só é usado ao se dirigir ao serviço público.</p> <p>Possui características próprias, como: após o vocativo, deixam-se aproximadamente dez linhas ou espaços e o corpo, espaço destinado ao despacho da autoridade competente, finalizando com pedido de deferimento à solicitação, data, após exposição.</p> <p>CESCA, Cleuza G. Gimenes. Comunicação dirigida escrita na empresa: Teoria e Prática. 4ª edição. São Paulo: Editora Summus, 2006.</p>

- (A) Ata, Carta Comercial, Requerimento e Ofício.
- (B) Ofício, Ata, Carta Comercial e Requerimento.
- (C) Carta Comercial, Ata, Requerimento e Ofício.
- (D) Requerimento, Ata, Ofício e Carta Comercial.
- (E) Carta Comercial, Ofício, Ata e Requerimento.



- Contesta a las preguntas 6 y 7 basadas en el texto

El poder de una buena secretaria

Si tiene una buena secretaria, seguramente sabe cuán valiosa es. Una buena secretaria será su mano derecha. Logrará organizar sus asuntos para que usted pueda enfocarse en los temas importantes. Mantendrá todo funcionando normalmente. También tendrá buenas relaciones interpersonales y se podrá comunicar efectivamente con sus clientes y colegas.

En muchas empresas, los jefes delegan prácticamente todos los aspectos de los negocios en sus secretarias ... y las secretarias no los defraudan.

Lamentablemente, en muchos casos, las secretarias son dejadas totalmente de lado al momento de evaluar posibilidades de capacitación para el personal. A menudo se invierte dinero en enviar personal clave a seminarios y conferencias, pero se invierte poco y nada en actualizar las habilidades de las secretarias. Y las áreas más importantes son generalmente las habilidades vivenciales: comunicación, manejo de gente, actitud, etc.

Fonte: EASTMAN, Connie. Disponível em http://www.secretariasenred.com/uploads/poder_de_una_buena_secretaria.htm. Acesso em 03/04/12

Questão 6

Lea la siguiente oración e identifique el tiempo y el modo verbal

*Una buena secretaria **será** su mano derecha. **Logrará** organizar sus asuntos para que usted pueda enfocarse en los temas importantes.*

- (A) Los verbos "será" y "logrará" están en el tiempo presente y en modo indicativo.
- (B) Los verbos "será" y "logrará" están en el tiempo pasado y en modo subjuntivo.
- (C) Los verbos "será" y "logrará" están en el tiempo futuro y en modo subjuntivo.
- (D) Los verbos "será" y "logrará" están en el tiempo presente y en modo imperativo.
- (E) Los verbos "será" y "logrará" están en el tiempo futuro y en modo indicativo.



Questão 7

Según el texto, cuando una oportunidad de formación de los empleados se produce en la empresa, la siguiente situación se produce también:

- (A) Las secretarias defraudan en oportunidades de capacitación.
- (B) Las secretarias delegan prácticamente todos los aspectos de los negocios.
- (C) Las secretarias son enviadas como personal clave a seminarios y conferencias.
- (D) Las secretarias pueden enfocarse en los temas importantes.
- (E) Las secretarias son dejadas totalmente de lado al momento de evaluar posibilidades de capacitación.

Questão 8

En la tabla están las frases utilizadas en los medios de transporte, en los hoteles y en los restaurantes. Usted debe coincidir las columnas:

A	Quiero reservar una habitación para dos personas.
	Me gustaría quedarme 3 noches
B	Una mesa para cuatro personas cerca de la ventana.
	Quiero pedir una cena ahora
C	¿Cuánto es un billete de ida y vuelta?
	¿Dónde puedo cojer un taxi?

- (A) En la columna A están las frases utilizadas en hoteles, en la columna B están las frases utilizadas en restaurantes y en la columna C están las frases utilizadas en los medios de transporte.
- (B) En la columna C están las frases utilizadas en hoteles, en la columna B están las frases utilizadas en restaurantes y en la columna A están las frases utilizadas en los medios de transporte.
- (C) En la columna B están las frases utilizadas en hoteles, en la columna C están las frases utilizadas en restaurantes y en la columna A están las frases utilizadas en los medios de transporte.
- (D) En la columna B están las frases utilizadas en hoteles, en la columna A están las frases utilizadas en restaurantes y en la columna C están las frases utilizadas en los medios de transporte.
- (E) En la columna A están las frases utilizadas en hoteles, en la columna C están las frases utilizadas en restaurantes y en la columna B están las frases utilizadas en los medios de transporte.



- LEA EL DIÁLOGO Y RESPONDA A LA PREGUNTA 9.

A: – Aerolíneas Paloma, María, buenos días!

B: – Buenos días, señorita María! Mi nombre es Juan González, llamo de la Empresa Fly – Escuela de Vuelo. Desearía hablar con el Sr. Martínez.

A: – Lo siento, ahora el está reunido con los auditores.

B: – ¿Le importaría darle un recado?

A: – No, yo puedo pasar el mensaje. Un momento, por favor. ¿Cuál es el mensaje?

B: – Dígale que estoy en Bogotá en el Hotel Belvedere. Yo llamaré más tarde.
Gracias.

A: - De nada

Questão 9

Analise las siguientes afirmaciones:

- I. María es una secretaria en la empresa Aerolíneas Paloma, contesta el teléfono y escribe un mensaje al Sr. Martínez.
- II. Sr. Juan González vive en Bogotá y quiere dejar un mensaje para el Sr. Juan Martínez.
- III. El Sr. Martínez ahora está reunido con los auditores y no puede contestar el teléfono.

Es correcto lo que se dice en:

- (A) I, sólo.
- (B) II, sólo.
- (C) II y III, sólo.
- (D) III, sólo.
- (E) I y III, sólo.



A origem da administração é recente – surgiu com o aparecimento das grandes empresas na Revolução Industrial (1780 – 1860), iniciada na Inglaterra e estendendo-se pelos demais países da Europa e Estados Unidos. A administração estuda a aplicação de recursos numa organização (humanos, materiais, financeiros, de informação e tecnológicos), de modo a atingir determinados objetivos e resultados, com o máximo de eficiência e eficácia.

Nesse contexto, o planejamento é uma das funções básicas da administração e uma importante ferramenta das organizações, pois possibilita que elas possam prever problemas e reduzir ao mínimo os impactos que eles trarão.

Analisar as alternativas a seguir, assinalando aquela que contém afirmação válida.

Considerando as informações do texto, pode-se afirmar que o planejamento propicia que as organizações

- (A) reúnam, organizem e aloquem os recursos necessários para realizar as suas atividades, identificando pessoas a quem atribuir tarefas e funções.
- (B) alcancem o efetivo funcionamento através de lideranças seguras que motivem as pessoas e garantam boas condições de trabalho.
- (C) estabeleçam um plano de ação antes de iniciar um trabalho, o que lhes permitirá analisar se o que pretendem fazer é o mais adequado.
- (D) corrijam imperfeições nos processos de trabalho, ajustando-se ao seu ambiente e aproveitando novas oportunidades.
- (E) identifiquem se estão trabalhando na direção certa, avaliando se há necessidade de adaptação ou implementação no trabalho realizado.

RASCUNHO



O planejamento empresarial refere-se às decisões presentes que tem implicações nos rumos futuros da empresa. É ferramenta essencial para a empresa que deseja definir o seu futuro, mobilizar recursos em direção aos propósitos de curto e longo prazo, assumir o controle do seu destino, enxergar oportunidades, introduzir a disciplina de pensar a longo prazo, gerar compromisso e direcionar as atividades dos colaboradores. Existem três tipos de planejamento: estratégico, pelo qual a empresa pensa mais longe; tático, que planeja os meios para os fins, e operacional, que estabelece as ações do dia-a-dia.

Analise as afirmações a seguir.

- I. O planejamento tático acontece antes do estratégico, uma vez que é ele que define a utilização eficiente dos recursos disponíveis.
- II. O operacional é o planejamento que estabelece o rumo a ser seguido pela empresa, identificando onde ela quer chegar.
- III. Os três tipos de planejamento (estratégico, tático e operacional) são interligados, o que possibilita o sucesso empresarial.
- IV. O planejamento estratégico é aquele que trabalha com o futuro, visualizando onde a empresa quer chegar ou estar num determinado tempo.
- V. Os planejamentos tático e operacional configuram-se pelos planos de ação eficientes e capazes de atingir as metas propostas pela empresa.

São válidas as afirmações contidas em

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



Uma empresa é uma unidade econômico-social, integrada por elementos humanos, materiais e técnicos, que têm o objetivo de obter utilidades através da sua participação no mercado de bens e serviços. Nesse sentido, faz uso dos fatores produtivos (natureza, trabalho e capital).

As empresas podem ser classificadas de acordo com a atividade econômica que desenvolvem. Deste modo, deparamo-nos com as empresas do setor primário (que obtêm os recursos a partir da natureza), as empresas do setor secundário (dedicadas à transformação de matérias-primas) e as empresas do setor terciário (que se dedicam à prestação de serviços ou ao comércio).

Analise o quadro a seguir, correlacionando os setores econômicos e os tipos de empresas apresentados, assinalando a alternativa que contém a correlação válida.

	Setor primário	Setor secundário	Setor terciário
(A)	Produtora rural	Fábrica de velas	Indústria de móveis
(B)	Convênio médico	Escritório de contabilidade	Jornais, rádios e tvs
(C)	Loja de calçados	Empresa de ônibus	Posto de combustíveis
(D)	Mineradora	Indústria Têxtil	Bancos e financiadoras
(E)	Escola de informática	Restaurante	Farmácia

RASCUNHO



Nas organizações pequenas, é comum que os profissionais saibam fazer um pouco de tudo. Por exemplo, os funcionários de uma empresa vão dividindo entre si as diversas atividades, num clima de união e cumplicidade, sempre havendo a prontidão de ajuda daquele que estiver disponível no momento em que a demanda por um trabalho se apresentar.

À medida que a organização aumenta de tamanho, tornam-se necessárias pessoas especializadas para desempenhar as respectivas funções, ou seja, profissionais que conhecem a fundo cada atividade.

Departamentalização é a subdivisão do trabalho da organização em unidades menores, chamadas departamentos, os quais podem ainda receber subdivisão, chamadas de unidades, seções ou divisões. As nomenclaturas variam e é comum o surgimento de novas tendências de nomes e estruturas.

A departamentalização ocorre de várias maneiras, podendo ser:

- 1 – por função.
- 2 – por produto.
- 3 – por região geográfica.
- 4 – por clientes.

Analise as afirmações a seguir:

- I. O critério é definido a partir do tipo de conta (pessoa física ou jurídica, por exemplo), sendo muito comum em bancos .
- II. Ela é necessária porque os departamentos funcionais podem ter dificuldade em entender uma quantidade muito grande de produtos.
- III. É definida a partir do tipo de trabalho que o departamento realiza na organização e no conjunto de suas competências.
- IV. Acontece a partir de cidades, estados, regiões ou países em que a organização desenvolve as suas atividades ou estabelece negociações.

É válida a correlação entre essas afirmações e a departamentalização contida em

- (A) 4 – II.
- (B) 2 – I.
- (C) 3 – II.
- (D) 1 – III.
- (E) 4 – IV.



- **Leia o texto a seguir. Ele contém informações importantes para você responder as questões de números 14 e 15.**

AO LADO DE UM GRANDE EXECUTIVO, EXISTE SEMPRE UM GRANDE PROFISSIONAL DE SECRETARIADO.

Empresas lucram com a contratação de secretários.

Eles estão presentes em múltiplas frentes, atuando como facilitadores, organizando e planejando tarefas que facilitam a rotina diária do executivo, otimizam seu tempo e, como consequência, geram mais lucro para a empresa.

De acordo com um estudo publicado na Revista Harvard Business Review (maio/2011), para que o investimento de ter um profissional como este compense, o assessor deve tornar o executivo 8% mais produtivo do que seria se estivesse trabalhando só – ele precisa poupar ao executivo cerca de cinco horas numa semana de trabalho de 60 horas. “O papel do secretário é administrar a rotina da empresa para que o executivo coloque seu foco no produto ou no serviço que oferece”, explica a diretora do Sindicato das Secretárias do Estado de São Paulo, Isabel Cristina Baptista.

Com a mudança dos conceitos e dos estereótipos estipulados pela sociedade, o profissional de secretariado começou a mostrar a importância de sua influência dentro das organizações. Ele passou a exercer, além das outras funções, atividades fundamentais para o equilíbrio econômico e de tempo do executivo – como, por exemplo, o tempo que um diretor gastaria solucionando questões de compras de passagens e hospedagens, entre outros afazeres, aproveita para a concepção de novos projetos, manutenção e atualização de seu *network*, prospecção de novos clientes, enfim, gerar lucro e trabalho para a organização.

No Brasil, além de serem reconhecidos e tratados como “os melhores do mundo” pelo Jornal “The Guardian”, os profissionais da categoria recebem todo amparo dos sindicatos de secretários, os quais defendem e acreditam na importância da profissão no mercado. “Acreditamos e investimos na evolução do conhecimento e proporcionamos incentivos para que os profissionais cresçam e se estabeleçam dentro das organizações”, afirma Isabel. Ademais, o sindicato incentiva a melhora de qualidade de trabalho dos profissionais associados, sugerindo projetos de economia, sustentabilidade, promovendo encontros para atualizações, como o Congresso Internacional e diversas atividades em prol da categoria.



Questão 14

De acordo com o texto, os secretários estão “organizando e planejando tarefas que facilitam a rotina diária do executivo, otimizam seu tempo e, como consequência, geram mais lucro para a empresa.” Um dos instrumentos utilizados pelos secretários é a agenda e, dada a sua importância, podemos dizer que existem cuidados e procedimentos fundamentais em sua utilização que são:

- (A) Ao marcar um compromisso, o secretário deverá observar que todos os dados estejam disponíveis, sem deixar um intervalo entre um compromisso e outro.
- (B) Utilizar exclusivamente a agenda do computador, uma vez que as agendas tradicionais estão obsoletas e fora de uso nas empresas.
- (C) Manter as agendas da chefia e secretários sintonizadas e atualizadas, independentemente do tipo e modelo adotados.
- (D) Destruir a agenda física ou deletar a eletrônica a cada término de ano, uma vez que não serão necessárias informações do ano anterior.
- (E) Manter agendas separadas por tipos de assuntos e/ou compromissos, assim uma delas poderá ser retirada pelo executivo quando for necessário.

Questão 15

Segundo a autora, o papel dos secretários é administrar a rotina da empresa e equilibrar o tempo do executivo.

Com base nesta constatação, a administração do tempo será positiva se os secretários identificarem alguns desperdiçadores de tempo, tais como:

- (A) Definição de planos de trabalhos e prioridades.
- (B) O controle do tempo em atendimento telefônico.
- (C) A diferenciação do que é específico e do que é geral no escritório.
- (D) Desconhecimento do organograma e das atividades do executivo.
- (E) A organização do ambiente, dos arquivos e do tempo para atividades externas.



De acordo com a Lei 7377, de 30/09/85, e Lei 9261, de 10/01/96, as atribuições do Técnico em Secretariado são:

- I. Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria.
- II. Organização e manutenção dos arquivos da secretaria.
- III. Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia.
- IV. Classificação, registro e distribuição de correspondência.
- V. Execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

São válidas as atribuições contidas em

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



Os princípios, abaixo, estão entre os catorze idealizados a partir da década de 50 e aplicam-se tanto a organizações pequenas como grandes. São utilizados também na indústria de transformação e na de serviços, bem como por qualquer unidade ou divisão de uma empresa. São aplicáveis, inclusive, à área secretarial que, comprovadamente, trabalha buscando a produtividade gerencial, a qualidade e a organização das diversas atividades profissionais.

- I. **1º princípio:** Estabeleça constância de propósitos para a melhoria do produto e do serviço, objetivando tornar-se competitivo e manter-se em atividade, bem como criar emprego;
- II. **3º princípio:** Deixe de depender da inspeção para atingir a qualidade. Elimine a necessidade de inspeção em massa, introduzindo a qualidade no produto desde seu primeiro estágio;
- III. **13º princípio:** Institua um forte programa de educação e auto-aprimoramento;
- IV. **14º princípio:** Engaje todos da empresa no processo de realizar a transformação. A transformação é da competência de todo mundo;

Estes princípios foram idealizados por

- (A) Henry Ford.
- (B) William Edwards Deming.
- (C) Abraham Maslow.
- (D) Frederick Winslow Taylor.
- (E) Peter Drucker.



- Leia o texto a seguir para responder à questão de número 18.

Qualidade no atendimento é vital

Uma das muitas histórias que se repetem em nosso cotidiano: O cliente foi, por conta própria (“Ei!, cadê o vendedor, sumiu...”) até ao caixa, pagou o que devia (Hum, essa moça tá com uma cara terrível, carrancuda... nem um “boa tarde”), esperou a Nota Fiscal (“Vai demorar!!!), ouviu uma voz ríspida (“a impressora está emperrada!! O Sr. não quer sentar um pouquinho”) , procurou onde retirar a sua compra (“O Senhor desculpe, mas sou novato aqui e ninguém me ensinou direito o que tenho que fazer...”), ouviu, um “muito obrigado, volte sempre!” e se encaminhou, desamparado, para fora da loja, levando também a nítida impressão de que o atendente havia exclamado “Graças a Deus! Já vai tarde!”...

(LUZARDO, Silvio. Disponível em <http://www.secretariando.com.br/diversos/diversos-03.htm>. Acesso em 02/04/12.)

Questão 18

Analise os erros no atendimento contidos nas alternativas a seguir, assinalando aquela que contém as falhas verificadas na situação apresentada.

- (A) Falta de paciência do cliente com o funcionário novato na loja.
- (B) Ausência do proprietário da loja no momento da entrada do cliente.
- (C) Preocupação excessiva com a imagem da empresa por parte de seus funcionários e da gerência
- (D) Desconhecimento, por parte do cliente, dos horários de funcionamento do sistema de emissão de notas fiscais.
- (E) Recepção e acompanhamento inadequados do cliente, evidenciando a falta de habilidade dos funcionários.



Para que os arquivos possam desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir o usuário com precisão e rapidez. A metodologia a ser adotada deverá atender as necessidades da instituição a que serve, como também a cada estágio de evolução por que passam os arquivos.

Nesse contexto, os arquivos recebem os nomes de Arquivo da 1ª. Idade ou Corrente, Arquivo da 2ª. Idade ou Intermediário e Arquivo da 3ª. Idade ou Permanente.

Na tabela a seguir, encontram-se as definições desses três tipos de arquivos.

1	Constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa e que são conservados em razão de seu valor histórico (probatório e informativo). Meio de se conhecer o passado e a evolução da organização. Estes são os arquivos propriamente ditos.
2	Constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas que ainda podem ser solicitados pelos órgãos que os receberam ou produziram. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória.
3	Constituídos de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições em que foram recebidos ou produzidos, em dependências próximas e de fácil acesso.

Correlacione os conceitos com os seus respectivos arquivos, identificando a alternativa que contém a seqüência correta.

	1	2	3
(A)	Arquivo da 1ª. Idade ou Corrente	Arquivo da 3ª. Idade ou Intermediário	Arquivo da 2ª. Idade ou Permanente
(B)	Arquivo da 2ª. Idade ou Permanente	Arquivo da 3ª. Idade ou Intermediário	Arquivo da 1ª. Idade ou Corrente
(C)	Arquivo da 3ª. Idade ou Permanente	Arquivo da 2ª. Idade ou Corrente	Arquivo da 1ª. Idade ou Intermediário
(D)	Arquivo da 1ª. Idade ou Corrente	Arquivo da 2ª. Idade ou Intermediário	Arquivo da 3ª. Idade ou Permanente
(E)	Arquivo da 3ª. Idade ou Permanente	Arquivo da 2ª. Idade ou Intermediário	Arquivo da 1ª. Idade ou Corrente



Os métodos de arquivamento devem ser associados ao Plano de Classificação, de acordo com a especificidade de cada tipo documental, visando a facilitar o arquivamento e a busca/recuperação do documento. São divididos em básicos e padronizados além de pertencerem a dois grandes sistemas, direto ou indireto.

Relacione os sistemas e seus respectivos métodos de arquivamento, constantes no quadro a seguir.

	Sistema	Método	Descrição
(A)	Indireto	Geográfico	Este método é utilizado quando o elemento principal considerado é a procedência ou local.
(B)	Direto	Por assunto	A maioria das organizações utiliza esse método que é o mais aconselhado nos casos de grandes massas documentais e variedade de assuntos.
(C)	Indireto	Alfabético	O acesso é feito no local de guarda. Tem como modalidades de ordenação as ordens alfabética e alfanumérica. O arquivamento de nomes obedece a regras de alfabetação e a regras de ordenação.
(D)	Direto	Mnemônico	As modalidades de ordenação podem ser numérica, alfabética ou por assunto, e todas exigem a elaboração de índice remissivo e a busca pelo título do assunto arquivado.
(E)	Direto	Numérico	O acesso depende de instrumento auxiliar. Sua ordenação pode ser pelo número, número e data e dígito-terminal.



Para a área secretarial a importância do arquivamento é evidenciada pelo Artigo 5º da Lei 7377, de 30/09/85, e Lei 9261, de 10/01/96, as quais definem que o Técnico em Secretariado tem como atribuição a organização e manutenção dos arquivos da secretaria.

A seguir, são apresentadas cinco contemplações distintas, as quais deverão ser ordenadas em suas respectivas formas.

- I. **Nomes compostos de um substantivo e adjetivo ou separados por hífen** – Camilo Castello Branco, Heitor Villa-Lobos, Maria Montes Altos.
- II. **Lista contendo sobrenomes abreviados** – J. Vasconcelos, Janice Moura, Janaína Moura
- III. **Títulos** – Ministro Alexandre Padilha, Professor Manoel Alves, Marechal Deodoro da Fonseca.
- IV. **Para numeral** – 5º Congresso Secretarial, 4º Simpósio de Música Popular, II Mostra de Artes.
- V. **Para pessoas jurídicas, instituições, órgãos governamentais** – Embratel, Bruna Bellmann & Cia, The Library of Congress.

O quadro a seguir apresenta cinco ordenações para as necessidades descritas.

Tendo por referência as regras de alfabetação, assinale a alternativa que contém a sequência correta.

		1	2	3
(A)	I	Branco, Camilo Castelo	Lobos, Heitor Villa	Altos, Maria Montes
(B)	II	Moura, Janaína	Moura, Janice	J. Vasconcelos
(C)	III	Alves, Manoel (Professor)	Fonseca, Deodoro da (Marechal)	Padilha, Alexandre (Ministro)
(D)	IV	II Mostra de Artes	4º Simpósio de Música Popular	5º Congresso Secretarial
(E)	V	The Library of Congress	Embratel	Bruna Bellmann & Cia



O Departamento de Recrutamento e Seleção da Empresa Max Fort Seguros contratou cinco funcionários. A secretária deverá, agora, organizar e arquivar as respectivas pastas, de acordo com o método alfabético.

Considerando que tais pastas sejam ordenadas seguindo as normas de alfabetação, analise o quadro a seguir, identificando a sequência correta.

1	Dora Silveira
2	Jonas Maurício de Souza
3	José Dialino Silva
4	Lucas Alberico de Sousa
5	Maria Renata da Silva

É válida a sequência contida em

- (A) 3 – 5 – 1 – 4 – 2.
- (B) 5 – 3 – 2 – 1 – 4.
- (C) 4 – 5 – 3 – 1 – 2.
- (D) 1 – 4 – 5 – 3 – 2.
- (E) 1 – 3 – 2 – 5 – 4.



Essa composição de Gilberto Gil, transcrita a seguir, contém vários termos técnicos em inglês, pertencentes à área de Informática, comumente utilizados na rotina diária dos secretários.

Pela internet

Criar meu web site

Fazer minha home page

Com quantos gigabytes

Se faz uma jangada

Um barco que veleje...

Que veleje nesse infomar

Que aproveite a vazante da infomaré

Que leve um oriki do meu orixá

Ao porto de um disquete de um micro em Taipé

Um barco que veleje nesse infomar

Que aproveite a vazante da infomaré

Que leve meu e-mail até Calcutá

Depois de um hot link

Num site de Helsinque

Para abastecer

Eu quero entrar na rede

Promover um debate

Juntar via internet

Um grupo de tietes de Connecticut

De Connecticut acessar

O chefe da Mac Milícia de Milão

Um hacker mafioso acaba de soltar

Um vírus para atacar os programas no Japão

Eu quero entrar na rede para contatar

Os lares do Nepal, os bares do Gabão

Que o chefe da polícia carioca avisa pelo celular

Que lá na Praça Onze tem um videopôquer para se jogar...



A seguir, encontram-se elencados alguns termos técnicos que aparecem nessa canção.

- I. Web site
- II. Home Page
- III. Link
- IV. Site
- V. Hacker

Tendo por referência os seus significados, correlacione-os com os conceitos constantes no quadro a seguir, assinalando a alternativa que contém a definição correta.

(A)	I.	Página de entrada de um Web site, mas o termo pode ser usado também para indicar a página principal de uma determinada seção. Muitos usam para indicar qualquer página da Web.
(B)	II.	Uma espécie de “casa” virtual de uma pessoa, empresa ou instituição. É um grupo de documentos HTML relacionados e arquivos associados que residem em um servidor. A maioria tem uma <i>home page</i> como ponto inicial, funcionando frequentemente como uma espécie de índice geral.
(C)	III.	Estabelece um elo, uma ligação com outra página ou outro texto, que o leitor pode abrir clicando numa palavra, grupo de palavras ou em uma imagem.
(D)	IV.	Especializado em desvendar códigos de acesso a computadores, invadindo os sites para tirar proveito próprio, como roubar informações, por exemplo.
(E)	V.	Um servidor de WWW. contém páginas interligadas conhecidas como documentos de hipertexto (páginas de Web).



Na área secretarial o uso do computador é constante e diário. Atividades como digitação de textos, elaboração de planilhas, pesquisas e apresentações para reuniões são tarefas rotineiras no assessoramento ao executivo, em qualquer segmento empresarial. Para tanto, é imprescindível que os secretários saibam utilizar os aplicativos do pacote Office ou programas do Sistema Operacional, ferramentas que facilitam a realização dessas atividades.

Analise algumas dessas atividades do dia-a-dia dos secretários.

- I. Confeccionar uma carta comercial
- II. Elaborar uma planilha de custo de viagens
- III. Elaborar apresentações para reuniões
- IV. Realizar pesquisa na Internet
- V. Elaborar um banco de dados dos clientes

Tendo por referência a destinação dos aplicativos listados nas alternativas a seguir, assinale aquela que contém a correlação adequada.

	I.	II.	III.	IV.	V.
(A)	Firefox	Access	Explorer	Word	Excel
(B)	Word	Excel	Power Point	Explorer	Access
(C)	Access	Firefox	Power Point	Access	Excel
(D)	Word	Excel	Power Point	Access	Explorer
(E)	Firefox	Access	Excel	Word	Power Point



Considere os textos a seguir sobre a Cidadania.

Texto 1

Cidadania. [De cidade + ia, segundo o padrão erudito] S.f. Qualidade ou estado: Cidadania brasileira. Cidadão. [De cidade + ão]. S.m. 1. Indivíduo no gozo dos direitos civis e políticos de um Estado, ou no desempenho de seus deveres para com este.

(Aurélio Buarque de Holanda Ferreira. *Aurélio Século XXI - O Dicionário da Língua Portuguesa*. Ed. Nova Fronteira, 3a Edição, 1999.)

Texto 2

A cidadania pode ser definida como o conjunto de direitos e obrigações existentes entre os indivíduos e o Estado a que eles pertencem. Além do mais, cidadão não é apenas o possuidor de direitos, mas também o cumpridor dos deveres cívicos. Por isso, a verdadeira cidadania requer simultaneidade no gozo dos direitos e no cumprimento dos deveres, uns e outros inerentes à participação na vida da sociedade política. Cidadão incompleto é aquele que está sempre pronto a exigir respeito a direitos, mas tende a ignorar os deveres cujo cumprimento lhe incumbe.

(José Pedro Galvão de Souza, Clóvis Leme Garcia e José Fraga Teixeira de Carvalho. *Dicionário de Política*, T. A. Queiroz Editor, 1998. Adaptado)

Texto 3

Nós, representantes do povo brasileiro, destinados a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade com solução pacífica das controvérsias, promulgamos a Constituição da República Federativa do Brasil.

("Preâmbulo" In. Constituição da República Federativa do Brasil, *Diário Oficial da União*, 05 de Outubro de 1988. Adaptado)

Baseando-se nos textos, analise as informações.

- I - Os dicionários defendem uma definição de Cidadania que engloba direitos e deveres, e estes são civis e políticos.
- II - A Constituição de 1988 altera a definição de Cidadania dos dicionários, porque ela acrescenta uma nova dimensão da Cidadania: os direitos sociais.
- III - Os dicionários abordam apenas a dimensão da cidadania política e da cidadania civil.

É correto o que se afirma em

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



Considere a situação-problema ocorrida em uma organização de saúde neste início do século XXI.

Cinco bebês morreram vítimas de um erro da auxiliar de enfermagem de um posto de saúde municipal a qual, ao invés da vacina tríplice (contra coqueluche, tétano e difteria), aplicou neles insulina.

A enfermeira foi descuidada, desatenciosa, irresponsável e, por isso, deve ser julgada como a única causadora de tamanha desgraça? A pergunta implica muitos questionamentos.

Será que ela recebeu formação profissional eficiente? A instituição educacional que a habilitou ofereceu a ela um bom curso e fez corretamente a avaliação de suas competências? E o posto de saúde? Ela ocupava a função que realmente lhe competia?

No entanto, é importante percebermos que não são apenas os indivíduos isoladamente que precisam atuar na sociedade guiando-se pelos princípios da cidadania.

(Carmem Bassi Barbosa, José J. Queiroz, Julia Falivene Alves. *Núcleo Básico. Ética Profissional e Cidadania Organizacional*, Fundação Anchieta, S. Paulo, 2011. Adaptado)

Considere as afirmações.

- I - A situação-problema expressa no texto coloca um dilema: a auxiliar de enfermagem foi a única responsável ou o posto de saúde (a organização) também pode ser responsabilizado?
- II - O texto sugere que o trabalhador, no mundo atual, deve ter competências éticas e de cidadania, mas as organizações também devem ser cidadãs.
- III - O texto defende que, atualmente, a responsabilidade por erros cometidos por trabalhadores também pode ser das organizações que empregaram o trabalhador.

É correto o que se afirma em

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



Considere o texto a seguir.

A moral estabelece princípios, normas e regras de comportamento. Ela pertence, portanto, ao domínio da prática. A ética é a reflexão sobre a moral. Mas, à medida que a ética pode mudar nossas decisões sobre como nos comportarmos, ela influi em nossas ações.

A ética não consiste em um conjunto de ordens e proibições. Ela indica caminhos para a procura e a prática de uma boa maneira de ser e de agir, de acordo com o bem e contrária ao mal. Se a teoria reflete sobre a prática, ela também a inspira, indicando possibilidades diferentes de ação.

(Carmem Bassi Barbosa, José J. Queiroz, Julia Falivene Alves. *Núcleo Básico. Ética Profissional e Cidadania Organizacional*, Fundação Anchieta, S. Paulo, 2011. Adaptado)

Assinale a alternativa correta de acordo com o texto.

- (A) A Ética refere-se ao pensamento e possibilita refletir sobre a Moral, e esta se refere aos comportamentos dos indivíduos e às suas ações, isto é, à vida prática.
- (B) O texto defende que Ética e Moral são sinônimos e que ambas referem-se ao comportamento dos indivíduos e às ações dos indivíduos.
- (C) O texto possibilita ver um conflito entre a Moral e a Ética, porque a Moral procura questionar as ações dos indivíduos e refletir se elas fazem bem a todos.
- (D) O texto defende que Ética e Moral referem-se ao mesmo campo de significados: a Moral refere-se aos valores e aos comportamentos aceitos pela sociedade, e a Ética refere-se à reflexão sobre os valores e o comportamento.
- (E) O texto possibilita ver um consenso entre a Moral e a Ética, não permitindo haver conflito entre ambas.

RASCUNHO



Leia o texto para responder às questões de números 28 a 30.

Cuba Libre

AN AMERICAN ARTIST CAPTURES THE LIVES OF HAVANA'S CREATIVE ELITE

The text said “PMM” – por un mundo mejor (for a better world) – then offered a time and a place. And so on a sweltering evening in 2009, Michael Dweck, an American photographer who had traveled to Havana with vague notions of a photo project, went with a friend to a dark house on the outskirts of the city. Officially there is no privileged class in Cuba. But what Dweck saw ran counter to both the Communist Party line and the American narrative of old cars and crumbling buildings: more than 100 of Cuba’s most talented artists, models, and musicians, some with iPhones and Prada dresses, were dancing I the pool near the ocean. “ It was kind of like a Paris salon from the ‘30s”, Dweck says.

Over the course of more than a year, Dweck returned, capturing the artists as they worked in their studios, rode in their cars, and partied all night. The result: Habana Libre, a seductive look at Cuba’s creative elite – the men and women who, with state support, can travel abroad and experience a level of freedom that most in Cuba cannot.

Now, 50 years after the American embargo began, as the government is dabbling with private ownership, it is also permitting Dweck to display his portraits at an exhibit that opens II Havana III Feb. 24.

(By R.M. Schneiderman, *Newsweek*, 05.03.2012. Adaptado.)



Questão 28

De acordo com o texto, M. Dweck

- (A) dirigiu alguns carros de cubanos.
- (B) foi com seu amigo para os subúrbios de Havana.
- (C) presenciou cenas típicas do regime comunista cubano.
- (D) é um fotógrafo pouco experiente em projetos fotográficos.
- (E) compara a cena que presenciou com um salão de beleza francês dos anos 30.

Questão 29

No segundo parágrafo, o pronome **they** em – capturing the artists as they work in their studios – refere-se a

- (A) men.
- (B) cars.
- (C) artists.
- (D) studios.
- (E) women.

Questão 30

Assinale a alternativa que apresenta, correta e respectivamente, as três preposições que preenchem as lacunas I, II e III do texto.

- (A) for ... on ... in
- (B) on ... to ... at
- (C) in ... for ... at
- (D) on ... by ... for
- (E) by ... in ... on



VESTIBULINHO ETEC - 2º SEM/12 – CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIA
 TÉCNICO EM SECRETARIADO | FOLHA DE RESPOSTAS INTERMEDIÁRIA

Nome do(a) candidato(a): _____ N° de inscrição: _____

Caro candidato,

1. Responda a todas as questões contidas neste caderno e, depois, transcreva as alternativas assinaladas para esta Folha de Respostas Intermediária.
2. Preencha os campos desta Folha de Respostas Intermediária, conforme o modelo a seguir:



3. Não deixe questões em branco.
4. Marque com cuidado e assinale apenas uma resposta para cada questão.
5. Posteriormente, transcreva todas as alternativas assinaladas nesta Folha de Respostas Intermediária para a Folha de Respostas Definitiva, utilizando **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**.

PROVA (50 RESPOSTAS)

RESPOSTAS de 01 a 15	RESPOSTAS de 16 a 30	RESPOSTAS de 31 a 45	RESPOSTAS de 46 a 50
01 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	16 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	31 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	46 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
02 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	17 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	32 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	47 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
03 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	18 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	33 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	48 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
04 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	19 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	34 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	49 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
05 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	20 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	35 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	50 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
06 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	21 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	36 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	NÃO AMASSE, NÃO DOBRE, NEM RASURE ESTA FOLHA.
07 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	22 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	37 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	
08 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	23 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	38 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	
09 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	24 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	39 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	
10 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	25 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	40 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	
11 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	26 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	41 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	
12 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	27 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	42 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	
13 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	28 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	43 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	
14 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	29 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	44 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	
15 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	30 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	45 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	

