

CADERNO DE QUESTÕES

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

CADASTRO DE RESERVA PARA ACESSO ÀS VAGAS REMANESCENTES DO 2º MÓDULO

Técnico em Secretariado

Prezado(a) candidato(a):

Antes de iniciar a prova, leia atentamente as instruções a seguir e aguarde a ordem do Fiscal para iniciar o Exame.

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 no final 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	C	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 o candidato estiver realizando o Exame, é terminantemente proibido utilizar equipamento eletrônico, como calculadora, telefone celular, computador, tablet, reproduzidor de áudio, máquina fotográfica, filmadora, equipamento eletrônico do tipo vestível (como smartwatch, óculos eletrônicos, ponto eletrônico), radiocomunicador ou aparelho eletrônico similar, chapéu, boné, lenço, gorro, máscara fechada que impeça a visualização do rosto, óculos escuros, corretivo líquido/fita ou quaisquer outros materiais (papéis) estranhos à prova.
Quanto ao telefone celular (o(s) aparelho(s) deverá(ão) permanecer totalmente desligado(s), durante o exame, inclusive sem a possibilidade de emissão de alarmes sonoros ou não, nas dependências do prédio onde o Exame será realizado).
16. O desrespeito às normas que regem o presente Processo Seletivo, bem como a desobediência às exigências registradas na Portaria e no Manual do Candidato, além de sanções legais cabíveis, implica na desclassificação do candidato.
17. Será desclassificado do Processo Seletivo-Vestibulinho, do 2º Semestre de 2023, o candidato que:
 - não comparecer ao Exame na data determinada;
 - chegar após o horário determinado de fechamento dos portões, às 13h30;
 - realizar a prova sem apresentar um dos documentos de identidade originais exigidos ou não atender o previsto nos §§5º e 6º do artigo 21 da Portaria CEETEPS GDS que regulamenta o Processo Seletivo-Vestibulinho do 2º Semestre 2023;
 - não apresentar um dos documentos de identidade originais impressos exigidos ou não atender o previsto nos §§5º e 6º do artigo 21 da Portaria CEETEPS GDS que regulamenta o Processo Seletivo-Vestibulinho do 2º Semestre 2023;
 - retirar-se da sala de provas sem autorização do Fiscal, com ou sem o caderno de questões e/ou a Folha de Respostas Definitiva;
 - utilizar ou tentar utilizar de qualquer tipo de equipamento eletrônico, de comunicação e/ou de livros, notas, impressos e apontamentos durante a realização do exame;
 - retirar-se do prédio em definitivo antes de decorridas duas horas do início do exame, por qualquer motivo;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem no local de aplicação das provas, incorrendo em comportamento indevido durante a realização do Exame;
 - retirar-se da sala de provas com a Folha de Respostas Definitiva;
 - utilizar ou tentar utilizar meio fraudulento em benefício próprio ou de terceiros, em qualquer etapa do exame;
 - não atender as orientações da equipe de aplicação durante a realização do exame;
 - realizar ou tentar realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se e/ou tentar comunicar-se com outros candidatos durante o período das provas;
 - realizar a prova fora do local determinado pela Etec / Extensão de Etec;
 - zerar na prova teste.

Gabarito oficial

Resultado

BOA PROVA!

• O gabarito oficial da prova será divulgado a partir das 15 horas do dia **12/06/2023**, no site **vestibulinhoetec.com.br**

• Divulgação da lista de classificação geral a partir das 15 horas do dia **06/07/2023**, no site **vestibulinhoetec.com.br**

Etec

Etec

How to Survive the A.I. Revolution

A human-centered approach to artificial intelligence envisions a future where people and machines are collaborators, not competitors.

October 14, 2022| by Hope Reese

In 1950, computing pioneer Alan Turing predicted that in a few decades, computers would convincingly mimic human intelligence — a feat known as passing the Turing Test. Fast-forward to earlier this year, when a Google software engineer announced that his conversations with the company’s AI-powered chatbot had convinced him that it had become “sentient.” “I know a person when I talk to it,” he told the *Washington Post*. (Google said that he was “anthropomorphizing” the bot and fired him.)

As AI technologies such as natural language processing, machine learning, and deep learning rapidly evolve, so does the idea that they will go from imitating humans to making us obsolete: Elon Musk has warned that a superintelligent machine could “take over the world.” The fantasy — or nightmare — that people and AI will become locked in competition is remarkably enduring. It is also distracting us from AI’s true potential.

So argues Erik Brynjolfsson, a professor of economics and of operations, information, and technology (both by courtesy) at Stanford Graduate School of Business and a fellow at the Stanford Institute for Human-Centered Artificial Intelligence (HAI). In a recent paper, “The Turing Trap,” Brynjolfsson contends that too much attention has been paid to the idea that algorithms or robots will become substitutes for people. Instead, he believes that shifting our focus to envision ways that AI can work alongside people will spur innovation and productivity while unlocking economic benefits for everyone.

<<https://www.gsb.stanford.edu/insights/how-survive-artificial-intelligence-revolution>> Acesso em 28.03.2023.

Questão 01

De acordo com o texto, o Teste de Turing avalia se o computador

- (A) prevê as dúvidas dos usuários.
- (B) armazena dados ilimitadamente.
- (C) contesta programações equivocadas.
- (D) contorna erros cometidos por humanos.
- (E) demonstra inteligência semelhante à humana.

Questão 02

Segundo o texto, após fazer declarações sobre o *chatbot* de IA, um engenheiro de software da Google foi

- (A) designado a tornar as programações escaláveis globalmente.
- (B) demitido por atribuir características humanas ao computador.
- (C) processado por assumir controle de dados de maneira fraudulenta.
- (D) promovido por ter desenvolvido um modelo inovador de computador.
- (E) investigado por suspeita de divulgação de dados confidenciais da empresa.

Questão 03

O Professor Erik Brynjolfsson acredita que a inteligência artificial poderá

- (A) dominar o mundo, concordando com Elon Musk.
- (B) substituir o ser humano, seguindo a teoria de Alan Turin.
- (C) replicar a inteligência humana, discordando de Alan Turin.
- (D) trapacear nas relações de produtividade, contrariando a HAI.
- (E) auxiliar os humanos, discordando da ideia de domínio das máquinas.

Questão 04

Webmail é um serviço que permite aos usuários enviar, receber e gerenciar seus e-mails, usando um navegador web em vez de um cliente de e-mail instalado no computador. Dessa forma, as mensagens são armazenadas em um servidor remoto e podem ser acessadas de qualquer lugar com acesso à internet. Geralmente, os provedores de serviços de e-mail oferecem um cliente de webmail, que permite aos usuários acessar suas contas por meio de um site na internet, tornando-se uma opção conveniente para os usuários que desejam acessar seus e-mails de qualquer dispositivo conectado à internet, sem precisar configurar um cliente de e-mail em cada dispositivo separadamente.

São exemplos de webmail:

- (A) Outlook, Gmail e Gimp
- (B) OneNote, Outlook e Gmail
- (C) Outlook, Gmail e Opera Mail
- (D) Outlook, Gmail e Planner
- (E) Outlook, Gmail e Inkscape

Questão 05

Ferramentas de apresentações eletrônicas permitem criar apresentações usando tecnologias digitais, como computadores, projetores, telas e software de apresentação. Elas são frequentemente usadas em reuniões de negócios, conferências, palestras, aulas e outros contextos em que as informações precisam ser compartilhadas visualmente com um público. As apresentações eletrônicas geralmente usam slides, que contêm informações visuais e textuais, tais como: texto, imagens, gráficos, tabelas, animações e outros elementos para transmitir mensagens desejadas e organizadas em uma sequência lógica.

Durante uma apresentação, desenvolvida em MS–Power Point, as trocas de slides são conhecidas como efeito de:

- (A) Transição
- (B) Interseção
- (C) SmartArt
- (D) Animação
- (E) WordArt

Questão 06

O Excel é um software de planilha eletrônica desenvolvido pela Microsoft. Ele é usado para realizar cálculos, análise de dados, criação de gráficos e apresentações de informações em formato de tabela. Entre as fórmulas mais comuns destacam-se as fórmulas SOMA() e MÉDIA() que, respectivamente, somam valores de uma ou mais células e calculam a média aritmética dos valores em um intervalo de células. Sabendo que as células A1 = 5, B1 = 10, C1 = 15, D1 = 20, E1 = 25 e F1 = 30 armazenados em uma planilha em Excel.

Qual o resultado da fórmula: **MÉDIA(SOMA(A1;C1);SOMA(D1:F1))**

- (A) 52,50
- (B) 35,00
- (C) 40,75
- (D) 95,00
- (E) 47,50

Questão 07

O exercício da profissão de secretário é regulamentado pela Lei nº 7.377/1985. Tendo essa legislação como referência, considera-se atribuição do Técnico em Secretariado:

- (A) elaborar o balanço patrimonial da empresa a ser publicado na mídia oficial.
- (B) definir os objetivos e metas para o planejamento estratégico da organização.
- (C) realizar o processo de recrutamento e seleção para contratar colaboradores.
- (D) empreender a classificação, o registro e a distribuição das correspondências.
- (E) coletar as informações para a consecução dos objetivos da área de marketing.

Questão 08

O Código de Ética do Profissional de Secretariado foi instituído em 1989 e tem por objetivo fixar normas relativas ao exercício da profissão, regulando os vínculos com a própria categoria, com os poderes públicos e com a sociedade.

([https://fenassec.com.br/site/b_osecretariado_codigo_etica.html#:.](https://fenassec.com.br/site/b_osecretariado_codigo_etica.html#:) Acesso em: 23.03.2023. Adaptado.)

Acerca das normas estabelecidas nesse documento, é correto afirmar que os secretários e secretárias devem

- (A) subestimar a profissão escolhida como um fim para a realização profissional.
- (B) contestar a integridade moral da área, denunciando alusão desmoralizadora.
- (C) refutar os avanços tecnológicos que facilitarão o desempenho de atividades.
- (D) guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.
- (E) consentir o exercício profissional às pessoas isentas de formação acadêmica.

Questão 09

Um secretário, como preconiza o Código de Ética, tem de agir como agente facilitador no processo de comunicação corporativa, assessorando diferentes níveis organizacionais, bem como, realizando assistência aos stakeholders.

Para prestar um atendimento de excelência, contemporaneamente, é preciso:

- (A) desenvolver competências exclusivamente humanas.
- (B) abstrair os dados acerca do core business da empresa.
- (C) manter uma postura sensata e equilibrada diante do cliente.
- (D) utilizar vocabulário marcado por jargão da área profissional.
- (E) dissimular cortesia e empatia visando superar expectativas.

Questão 10

A gestão do tempo é uma habilidade fundamental para o profissional de secretariado conseguir gerir os compromissos do cotidiano. Sobre esse tema é correto afirmar que

- (A) utilizar cores para representar a prioridade de compromissos é uma prática imprópria.
- (B) classificar tarefas conforme o grau de importância e urgência amplia a produtividade.
- (C) silenciar notificações nos dispositivos eletrônicos aumenta as interrupções.
- (D) definir metas SMART dificulta o cumprimento dos objetivos estabelecidos.
- (E) aplicar a técnica pomodoro significa definir pausas que desequilibram o planejamento.

Questão 11

Qualidade, no meio empresarial, representa a satisfação das demandas dos clientes. Para atingir esse propósito o foco principal da organização está direcionado para a previsão das necessidades e para a superação das expectativas dos consumidores.

Os princípios da qualidade total são os pilares da estratégia de gestão orientada a desenvolver a consistência e o aperfeiçoamento nos processos da empresa.

<<https://blog.fnq.org.br/qualidade-total/>> Acesso em 23.03.2023. Adaptado.

Tendo os princípios da qualidade total como referência, é correto afirmar que

- (A) a gerência participativa enfraquece o relacionamento interno, gerando sinergia entre os colaboradores.
- (B) a melhoria contínua visa aperfeiçoar produtos, serviços e processos com foco em oportunidades futuras.
- (C) a delegação de competências impede os gestores de estar presentes nos diversos setores da organização.
- (D) a permissão de erros mínimos é requisito para que a qualidade total seja alcançada dentro de uma empresa.
- (E) a disseminação de informações é irrelevante para a transmitir as normas de conduta aos funcionários.

Questão 12

O CEO da empresa em que Karina trabalha anunciou, na última reunião mensal, que uma nova filial será criada na cidade de São Paulo.

A decisão anunciada pelo chefe executivo da empresa representa um objetivo do planejamento:

- (A) Departamental
- (B) Organizacional
- (C) Operacional
- (D) Estratégico
- (E) Tático

Questão 13

Roberto elaborou um checklist com as providências a serem tomadas para a confraternização de final de ano da corporação.

Considerando a iniciativa de Roberto, é correto afirmar que ele executou o planejamento:

- (A) financeiro.
- (B) institucional.
- (C) tático.
- (D) estrutural.
- (E) operacional.

Questão 14

Ana Cristina, após vinte e cinco anos trabalhando em empresas multinacionais, decidiu sair do emprego para montar o próprio negócio. Entretanto, antes de pedir demissão, a futura empreendedora utilizou a análise SWOT para analisar o novo estabelecimento.

Sobre a ferramenta de análise que Ana Cristina usou, é correto afirmar que:

- (A) encobre a dimensão das forças e fraquezas internas.
- (B) revela o faturamento previsto para a futura organização.
- (C) constitui a base para o desenvolvimento do plano tático.
- (D) auxilia a identificar as oportunidades e ameaças externas.
- (E) exhibe os investimentos necessários para abrir a empresa.

Questão 15

A comunicação é uma das competências essenciais para o ser humano e, no ambiente corporativo, é elemento fundamental para o sucesso. Assim sendo, é correto afirmar que:

- (A) os profissionais devem ter medo de expor suas ideias, atentando-se para falar em público de forma a serem compreendidos pelos ouvintes.
- (B) o feedback é ferramenta relevante desde que se saiba emitir opinião enriquecedora sobre trabalho do outro e evitar ouvir sobre as próprias ações.
- (C) o público para o qual a comunicação é direcionada deve ser conhecido em profundidade para que haja eficiência no processo comunicativo.
- (D) a linguagem predominante na corporação é a formal, por isso usar gírias e jargões técnicos transmitem credibilidade aos argumentos.
- (E) a assertividade na prática comunicativa é sinônimo de ir direto ao ponto, conduzindo o discurso e o tom de voz de forma grosseira.

Questão 16

O e-mail é uma das formas mais comuns de comunicação atualmente. Assim, escrevê-los adequadamente é uma maneira de construir relacionamentos bem-sucedidos.

Sobre a escrita do e-mail corporativo é correto o que se assegura em:

- (A) evite reler o texto escrito para obter maior celeridade na comunicação.
- (B) dispense a assinatura e a data, pois são dados que constam no cabeçalho.
- (C) redija o texto em letras maiúsculas para proporcionar melhor compreensão.
- (D) prescindia o uso de fecho de cortesia, uma vez que consiste em mera formalidade.
- (E) use linguagem formal, prezando pela concisão, correção, coerência e coesão.

Questão 17

Uma das soft skills mais valorizadas pelo mercado é a comunicação, visto que transmitir mensagens e interagir de forma harmônica constitui um diferencial no ambiente de trabalho.

Analise as afirmativas a seguir e assinale aquela que apresenta conteúdo correto sobre a troca efetiva de informações entre duas ou mais pessoas.

- (A) A habilidade de se comunicar envolve exclusivamente o uso das palavras.
- (B) Os hábitos da leitura e de apresentar-se em público aperfeiçoam o ato comunicativo.
- (C) A vírgula é incapaz de alterar o sentido da informação em um texto escrito.
- (D) O sucesso da comunicação independe da capacidade de ouvir o que o outro diz.
- (E) A comunicação não verbal é caracterizada pela ausência de expressões faciais.

Questão 18

Escrever corretamente é um prognóstico de que o indivíduo está preparado para o mercado de trabalho e para se comunicar com as diferentes vertentes das relações humanas e sociais.

<<https://administradores.com.br/artigos/a-importancia-da-ortografia-no-ensino-medio>> Acesso em: 25.03.2023. Adaptado.

Analise as alternativas a seguir e assinale aquela que apresenta correção ortográfica.

- (A) O secretário agendou a reunião para às 14h.
- (B) A licença ambiental foi instinta provizoriamente.
- (C) A secretaria falou mau do cliente estrangeiro.
- (D) A atitude do publico foi conciderada retrograda.
- (E) Há risco iminente de perder uma assessoria.

Questão 19

A etiqueta corporativa é o conjunto das normas comportamentais que deve ser seguido no local de trabalho, com vistas a um ambiente harmonioso e de respeito.

<https://www.cpt.com.br/cursos-gestaoempresarial/artigos/etiqueta-corporativa-e-fundamental-para-o-sucesso-profissional#:~>>
Acesso em: 28.03.2023. Adaptado.

Acerca da etiqueta corporativa, é correto afirmar que:

- (A) é irrelevante para a permanência do funcionário no cargo que ocupa.
- (B) é sinônimo de indiferença e arrogância nas relações interpessoais.
- (C) consiste no uso do bom senso e da ética nas relações laborais.
- (D) significa cumprimentar as pessoas com mau humor e distinção.
- (E) permite a cordialidade e a intimidade com os colegas de trabalho.

Questão 20

Carolina fará a primeira viagem a trabalho e consciente de que precisa ter um comportamento apropriado à situação, estudou sobre as normas de etiqueta em viagem de negócios. Tendo esse tema como referência, é correto afirmar que:

- (A) os atrasos de até 30 minutos são permitidos, sem a necessidade de avisar a equipe.
- (B) a verba de viagem concedida pela empresa destina-se à compra de objetos pessoais.
- (C) o uso de fones de ouvidos para assistir filme no avião é considerado uma negligência.
- (D) os hábitos em diferentes países são iguais, desobrigando o viajante de conhecê-los.
- (E) o espaço para bagagem de mão, no avião, deve ser ocupado de modo proporcional.

Questão 21

Manter uma boa convivência com as pessoas no âmbito familiar ou profissional nem sempre é tarefa fácil, contudo alguns gestos são bem-vindos e facilitam essa interação.

É atitude que promove a boa convivência, o que se afirma em:

- (A) falar ao celular com tom de voz elevado no ambiente de trabalho.
- (B) marcar pessoas indistintamente em comentários nas redes sociais
- (C) abordar assuntos polêmicos nas conversas formais com colegas.
- (D) respeitar o pensamento divergente exposto por outra pessoa.
- (E) disseminar comentários inverídicos acerca dos superiores.

Questão 22

O zelo pela imagem profissional é uma capacidade essencial para aqueles que atuam na área de secretariado, uma vez que representam a imagem da organização para a qual trabalham. Constitui cuidado com a apresentação profissional o que se afirma em:

- (A) roupas coloridas e decotes exuberantes compõem o dress code de um ambiente de trabalho formal.
- (B) a adoção de um visual esportivo representa equilíbrio para atuar como secretário de uma academia.
- (C) o uso de acessórios dourados e vistosos representa o estilo discreto e típico da área de secretariado.
- (D) as meias esportivas brancas são indicadas para uso dos secretários que trabalham de terno e gravata.
- (E) a maquiagem confere um tom saudável à pele quando o blush e a sombra são usados em demasia.

Questão 23

O conjunto de sentimentos e opiniões expresso pelos colaboradores sobre o ambiente de trabalho, formado por elementos perceptíveis e mensuráveis, que representam parâmetro para definir a satisfação ou insatisfação das equipes acerca do local de trabalho, que incide na motivação e na produtividade dos funcionários é

<<https://www.rhportal.com.br/artigos>> Acesso em: 31.03.2023. Adaptado.

- (A) posicionamento empresarial.
- (B) competência empresarial.
- (C) educação corporativa.
- (D) cultura organizacional.
- (E) clima organizacional.

Questão 24

Delegar tarefas não significa abandonar responsabilidades. Ao contrário, constitui um ato de confiança que se estabelece entre lideranças e liderados em prol do desenvolvimento do negócio.

<<https://blog.solides.com.br/dicas-de-como-delegar-tarefas-e-tornar-sua-empresa-mais-estrategica>> Acesso em: 10.04.2023. Adaptado.

Ao delegar uma tarefa, é correto afirmar que o profissional deve:

- (A) monitorar periodicamente o desenvolvimento das atividades.
- (B) evitar conceder esclarecimentos acerca do trabalho proposto.
- (C) assumir a responsabilidade sem dar crédito a quem executou.
- (D) delegar imediatamente, com escassez de tempo para conclusão.
- (E) incentivar a descrição oral do cronograma de atividades previstas.

Questão 25

A comunicação empresarial desempenha um importante papel na organização, tanto para que os colaboradores desempenhem suas tarefas com eficácia, como também para a consecução dos objetivos da empresa.

Tendo esse assunto como referência, é correto o que se assegura em:

- (A) diminui ou extingue rumores e especulações dos públicos interno e externo.
- (B) pretere o público interno e prioriza o fluxo de informações com os clientes.
- (C) reduz a transparência entre empresa, mercado, governo e colaboradores.
- (D) cria imagem positiva da marca dependendo do setor em que está inserida.
- (E) alinha os propósitos da empresa com o intuito de reduzir a produtividade.

Questão 26

A metodologia japonesa dos 5S é uma ferramenta da qualidade que pode ser utilizada pelo profissional de secretariado para:

- (A) aumentar os custos e o desperdício de materiais de escritório.
- (B) indisciplinar as práticas de organização do ambiente de trabalho.
- (C) regulamentar as atividades do sistema de produção do concorrente.
- (D) emancipar os fornecedores de matéria-prima vinculados à corporação.
- (E) influenciar a satisfação dos clientes internos e externos da empresa.

Questão 27

O sistema operacional é o programa mais importante para ser executado em um computador. Sobre esse software é correto afirmar que:

- (A) permite a infestação de vírus digitais.
- (B) gerencia a memória do computador.
- (C) administra a segurança da contabilidade.
- (D) desenvolve softwares tipo ERP.
- (E) insere postagens nas redes sociais.

Questão 28

Contemporaneamente, as empresas usam as redes sociais para se comunicar com os clientes e funcionários, bem como para aumentar a visibilidade da marca e constituir uma imagem virtual positiva.

É correto afirmar que ao lidar com as redes sociais da empresa, o profissional de secretariado deve:

- (A) inserir os dados de contato comercial e evitar atualizá-los quando necessário.
- (B) responder mensalmente as mensagens dos clientes, recebidas no Facebook.
- (C) analisar e eleger estratégias de comunicação assertivas e focadas no público-alvo.
- (D) ignorar as reclamações de clientes quando enviadas por meio do Instagram.
- (E) negligenciar a ortografia e a gramática ao enviar mensagens no WhatsApp Business.

Questão 29

Elaborar apresentações de slides é uma atividade que integra o cotidiano do profissional de secretariado. Tendo esse assunto como referência, é correto o que se assegura em:

- (A) usar efeitos visuais, transições e animações em demasia torna a apresentação dinâmica.
- (B) inserir texto moderadamente e imagens significativas auxilia na transmissão da mensagem.
- (C) revisar o conteúdo da apresentação incide em ressaltar erros de lógica, ortografia e gramática.
- (D) selecionar a fonte de tamanho 20 para o título é aconselhado em apresentações para um público amplo.
- (E) eleger contraste entre o plano de fundo e a fonte é contraindicado para slides profissionais.

Questão 30

Os atalhos de teclado são recursos que permitem agilizar o trabalho do profissional que digita um texto. É um atalho de teclado que executa a mesma função nos editores de texto Word e Writer, o contido na alternativa:

- (A) Ctrl + P
- (B) Ctrl + S
- (C) Ctrl + N
- (D) Ctrl + B
- (E) Ctrl + Q

FOLHA DE RESPOSTAS INTERMEDIÁRIAS

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

Prezado(a) candidato(a),

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:
 A B C D E
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**.

Etec

PROVA (30 RESPOSTAS)

RESPOSTAS de 01 a 10

01	<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
03	<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
05	<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
07	<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
09	<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

RESPOSTAS de 11 a 20

11	<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
13	<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
15	<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
17	<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
19	<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

RESPOSTAS de 21 a 30

21	<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
23	<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
25	<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
27	<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
29	<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

NÃO AMASSE,
NÃO DOBRE,
NEM RASURE
ESTA FOLHA.