

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

CONCURSO PÚBLICO

CADERNO 1



CADERNO 1

DIA - 14/06/2009

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

CONCURSO PÚBLICO

GABARITO

PORTUGUÊS	INFORMÁTICA	LEGISLAÇÃO	MATEMÁTICA	ESPECÍFICA
01-	11-	21-	31-	36-
02-	12-	22-	32-	37-
03-	13-	23-	33-	38-
04-	14-	24-	34-	39-
05-	15-	25-	35-	40-
06-	16-	26-		41-
07-	17-	27-		42-
08-	18-	28-		43-
09-	19-	29-		44-
10-	20-	30-		45-
				46-
				47-
				48-
				49-
				50-

PORTUGUÊS

Um prêmio para a produtividade

Wálter Nunes

O estereótipo do funcionário público é o sujeito que pendura o paletó na cadeira quando chega e passa o resto do dia no cafezinho, batendo papo com os colegas. Pelas regras atuais do funcionalismo, não faz diferença trabalhar mais ou menos, ser mais ou menos eficiente. No fim do mês, o contracheque é igual. Claro que a maior parte dos funcionários trabalha – e muito, mas justamente quem se esforça mais tem a sensação de que não é premiado de modo justo pelo sistema de remuneração. As filas nos hospitais e o desempenho dos alunos da rede pública de escolas são uma evidência de que a qualidade do serviço público brasileiro deixa a desejar. Dá para resolver?

Em São Paulo, o governo pretende adotar uma abordagem inovadora. A ideia, de modo simplificado, é remunerar melhor os servidores das unidades mais produtivas. Ele pretende, por meio de prêmios, incentivar a eficiência no serviço público. Numa palavra, pretende instaurar a meritocracia. Basicamente, cada escola, posto de saúde ou hospital teria uma meta a cumprir. Ao final do ano, haveria uma remuneração adicional aos servidores, de acordo com o desempenho de cada unidade.

Os representantes dos servidores são contra qualquer proposta. “Qualquer critério de análise seria injusto, porque no serviço público há realidades diferentes”, diz o presidente da Associação dos Funcionários Públicos do Estado de São Paulo. Em países como México e Portugal, a remuneração por mérito já existe. É evidente que as deficiências do serviço público não são consequência exclusiva da falta de meritocracia, mas ninguém pode ser contra critérios de premiação por mérito, desde que sejam justos.

(Adaptado de artigo disponível em <http://revistaepoca.globo.com> . Acesso em 23 de março de 2009.)

01 - De acordo com o sentido das palavras, a ideia contida na palavra *prêmio*, presente no título, é retomada, no texto, adequadamente, por

- a) remuneração.
- b) meritocracia.
- c) desempenho.
- d) eficiência.
- e) produtivas.

02 - A frase, no texto, que melhor reflete a opinião do autor sobre a meritocracia é:

- a) No fim do mês, o contracheque é igual.
- b) Os representantes dos servidores são contra qualquer proposta.
- c) É evidente que as deficiências do serviço público não são consequência exclusiva da falta de meritocracia.
- d) Mas ninguém pode ser contra critérios de premiação por mérito, desde que sejam justos.
- e) Qualquer critério de análise seria injusto, porque no serviço público há realidades diferentes.

03 - O segundo e o terceiro parágrafos apresentam, em relação à ideia geral do texto,

- a) fatos e argumentos contrários e favoráveis.
- b) argumentos contrários e fatos comprobatórios.
- c) um fato e argumentos favoráveis.
- d) contra-argumentos e exemplos.
- e) exemplos e fatos comprobatórios.

04 - A forma verbal *diz*, no último parágrafo, refere-se a uma

- a) opinião do autor.
- b) proposta do governo.
- c) ironia do autor.
- d) fala do autor.
- e) fala de outrem.

05 - As duas ocorrências da conjunção *mas*, no 1§ e no 3§, indicam

- a) explicação de um fato.
- b) conclusão de um enunciado.
- c) oposição entre ideias.
- d) inclusão de uma informação.
- e) ênfase de uma ideia.

06 - O uso das expressões *Claro que* (1§) e *É evidente que* (3§) tem como função

- a) enfatizar uma opinião externa ao texto.
- b) antecipar uma argumentação contrária.
- c) expor uma informação complementar.
- d) separar um fato de sua explicação.
- e) adicionar argumentos contrários.

07 - O primeiro período do texto serve para

- a) apresentar a ideia geral do texto.
- b) expor dados comprovados no texto.
- c) apresentar um dado sem comprovação.
- d) recuperar um fato de conhecimento geral.
- e) relatar um caso vivenciado pelo autor.

08 - A forma verbal *são*, no 1§,

- a) está na 3ª pessoa do plural do presente do indicativo, concordando com “filas e desempenho”.
- b) está na 3ª pessoa do plural do presente do indicativo, concordando com “filas”.
- c) está na 3ª pessoa do plural do pretérito perfeito do indicativo, concordando com “filas e hospitais”.
- d) está na 3ª pessoa do plural do presente do subjuntivo, concordando com “hospitais e desempenho”.
- e) está na 3ª pessoa do plural do presente do indicativo, concordando com “hospitais e escolas”.

09 - A estrutura *uma abordagem inovadora*, no 2§, é retomada, adequadamente, no mesmo parágrafo, por

- a) a eficiência.
- b) uma remuneração.
- c) a meritocracia.
- d) a ideia.
- e) uma meta.

10 - O uso da forma verbal *haveria*, no 2§, indica

- a) exclusão de um fato.
- b) um caso ocorrido.
- c) uma possibilidade.
- d) um fato improvável.
- e) uma condição.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

11 - O núcleo essencial de um sistema operacional é conhecido como:

- a) Processo. b) Thread. c) Driver. d) Shell. e) Kernel.

12 - No *Microsoft Office Excel*, na versão para língua portuguesa, a função que verifica se dois *strings* de texto são idênticos é:

- a) EXATO.
b) IGUAL.
c) MESMO.
d) SEMELHANTE.
e) EH_IGUAL.

13 - Analise as seguintes afirmações sobre *Windows XP* e marque as CORRETAS.

- I) O duplo clique sobre um arquivo que está sendo apresentado na área de trabalho é suficiente para excluí-lo.
II) O *Windows XP* é um software proprietário.
III) O *Windows XP* pode ser instalado em um esquema dual *boot* com o *Linux*.
IV) O sistema de arquivo NTFS permite o compartilhamento de recursos.

Escolha a alternativa correta.

- a) I e III.
b) II e IV.
c) II, III e IV.
d) I, II e IV.
e) I, II, III e IV.

14 - Considere uma organização que em sua política de *backups* adota uma combinação de *backups* normais e incrementais. Para restaurar os dados a partir da utilização dos *backups*, é mandatório ter:

- a) Todos os backups normais e incrementais.
b) Apenas todos os backups normais.
c) Apenas todos os backups incrementais.
d) Apenas o último backup normal e o último backup incremental.
e) Apenas o último backup normal e todos os backups incrementais criados a partir do último backup normal.

15 - Considere a seguinte especificação: Monitor LCD de 19", Processador *Intel Dual Core*, 2.20 GHz, 1 MB L2 *Cache*, 800 MHz FSB, 2GB DDR2, HD de 160GB SATA – 7200 RPM, 16x DVD+/-RW, *Intel Graphics Media Accelerator 3100* Integrado e *Windows Vista Home Basic*. Com base nesta especificação, analise os seguintes itens e marque os CORRETOS.

- I) Possui 1GB de memória RAM.
II) O termo *dual core* se refere a processador de dois núcleos, em que ambos compartilham a mesma pastilha de silício.
III) A sigla FSB se refere a um barramento de dados entre a CPU e o HD.
IV) A memória DDR2 é uma evolução da tão utilizada memória DDR. Entre suas principais características estão o menor consumo de energia elétrica, menor custo de produção, maior largura de banda de dados e maior velocidade.

Escolha a alternativa correta.

- a) I e III.
b) II e IV.
c) II, III e IV.
d) I, II e IV.
e) I, II, III e IV.

16 - Em um documento editado no *Microsoft Word*, na versão para língua portuguesa, para exibir a caixa de diálogo *Salvar Como* é suficiente que o usuário aperte a tecla de atalho:

- a) F8
- b) F9
- c) F10
- d) F11
- e) F12

17 - Em um documento editado no *Microsoft Word*, na versão para língua portuguesa, as teclas de atalho para abrir o dicionário de sinônimos são:

- a) SHIFT + F5
- b) SHIFT + F7
- c) CTRL + F5
- d) CTRL + F7
- e) CTRL + F4

18 - As teclas de atalho que permitem inserir um novo *slide* no *Microsoft PowerPoint*, na versão para língua portuguesa são:

- a) CTRL + A
- b) CTRL + I
- c) CTRL + B
- d) CTRL + M
- e) CTRL + K

19 - *Google* é uma ferramenta de busca na *internet* que ajuda o usuário a encontrar o que deseja na *Web*. O *Google* oferece diversos tipos de filtros de busca. Para realizar uma busca pela palavra *ufcg* apenas nas URLs dos sítios da *Web*, é necessário digitar no espaço de busca por palavras-chave do *Google*:

- a) url:ufcg
- b) filetype:ufcg
- c) inurl:ufcg
- d) site:ufcg
- e) www:ufcg

20 - São exemplos de *webmails*:

- a) hotmail, gmail e pine.
- b) hotmail, gmail e Yahoo! Mail.
- c) pine, gmail e Yahoo! Mail.
- d) Office, hotmail e pine.
- e) Browser, Yahoo! Mail e mozilla.

LEGISLAÇÃO

21 - Assinale a alternativa que NÃO corresponde a princípio ou diretriz na gestão dos cargos do plano de carreira, segundo a lei 11.091/05.

- a) Dinâmica dos processos de pesquisa, de ensino, de extensão e de administração, e as competências específicas decorrentes.
- b) Vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional das instituições.
- c) Direito à livre associação sindical.
- d) Garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal.
- e) Avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários.

22 - A lei 8.112/90 veda ao servidor público federal a prática de certos atos ou fatos, contudo, é permitido-lhe:

- a) Recusar fé a documentos públicos.
- b) Participar da administração de empresas privadas.
- c) Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço.
- d) Participar dos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros.
- e) Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado.

23 - De acordo com a lei 11.091/05, o desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento. Assim, a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação, corresponde a:

- a) Progressão por capacitação profissional.
- b) Progressão por aperfeiçoamento profissional.
- c) Progressão por mérito profissional.
- d) Progressão por eficiência profissional.
- e) Progressão por disciplina profissional.

24 - Analise as proposições contidas na lei 11.091/05, e marque as CORRETAS.

- I - São atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino;
- II - Os cargos do Plano de Carreira são organizados em 5 (cinco) níveis de classificação;
- III - A mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento não acarretará mudança de nível de classificação;
- IV - A liberação do servidor para a realização de cursos de Mestrado e Doutorado está condicionada ao resultado favorável na avaliação de desempenho.

Assinale a alternativa correta:

- a) Todas as proposições estão corretas.
- b) Todas as proposições estão incorretas.
- c) Apenas as proposições I e II estão corretas.
- d) Apenas a proposição III está incorreta.
- e) Apenas a proposição IV está incorreta.

25 - Relativamente ao provimento em cargo público nos termos da Lei nº 8.112/90, havendo o retorno do servidor à atividade em disponibilidade, considera-se caso de:

- a) Readaptação.
- b) Aproveitamento.
- c) Readmissão.
- d) Reintegração.
- e) Reversão.

26 - É INVERÍDICO a alternativa abaixo que define o termo “posse” em dissonância com a Lei nº 8.112/90:

- a) Que só ocorrerá no prazo de trinta dias contados a partir da publicação do ato de provimento.
- b) Que só ocorrerá nos casos de provimento de cargo por nomeação.
- c) Que só ocorrerá nos casos de provimento de cargo por nomeação dentro de trinta dias, contados da nomeação.
- d) Que poderá dar-se mediante procuração específica.
- e) Que a posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

27 - Nos termos da lei 8.112/90, a suspensão, como penalidade disciplinar, será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, NÃO podendo exceder o prazo de:

- a) 30 dias.
- b) 45 dias.
- c) 60 dias.
- d) 75 dias.
- e) 90 dias.

28 - Determina a lei 8.112/90 que o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC, compreende:

- a) Reintegração.
- b) Readaptação.
- c) Aproveitamento.
- d) Redistribuição.
- e) Reversão.

29 - A respeito da instituição do regime jurídico dos servidores públicos civis da União, pela lei 8.112/90, pode-se dizer que será aplicado também aos

- a) servidores da Administração Indireta em geral.
- b) servidores autárquicos federais.
- c) servidores estaduais e municipais.
- d) servidores estaduais, apenas.
- e) servidores municipais, apenas.

30 - Considerando a lei 8.112/90, o servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, deverá quitar o débito no prazo de:

- a) 15 dias.
- b) 30 dias.
- c) 45 dias.
- d) 60 dias.
- e) 90 dias.

MATEMÁTICA

- 31 No último ano, a média aritmética de ida aos jogos do Campeonato Paraibano de Futebol de um grupo formado por 20 torcedores, dentre trezeanos e botafoguenses, foi de 5,5 vezes. Se no mesmo período, a média aritmética de ida a esses jogos dos trezeanos desse grupo foi de seis vezes e a dos botafoguenses foi de cinco vezes, quantos torcedores trezeanos tem nesse grupo?
- a) 15.
b) 13.
c) 10.
d) 6.
e) 12.
- 32 - Determine o valor da soma dos algarismos do número $N=10^{2009}-9$.
- a) 16063.
b) 16171.
c) 17161.
d) 18063.
e) 18073.
- 33 - Três recipientes idênticos contêm misturas de álcool e gasolina, respectivamente, nas proporções de 2:3 no primeiro recipiente, 3:4 no segundo e 1:5 no terceiro. Juntando-se os conteúdos dos três recipientes, obteremos uma mistura de álcool e gasolina, respectivamente, na proporção de:
- a) 209:421.
b) 129:364.
c) 212:411.
d) 125:226.
e) 194:391.
- 34 - Com 4 máquinas, funcionando 6 horas por dia, uma fábrica produz 288 dispositivos eletrônicos em 3 dias. Se uma das máquinas não puder funcionar, em quanto tempo a fábrica produzirá 480 dispositivos eletrônicos, com as três máquinas restantes funcionando 8 horas por dia?
- a) 4 dias.
b) 5 dias.
c) 6 dias.
d) 7 dias.
e) 8 dias.
- 35 - Diante da crise econômica mundial e da desvalorização dos investimentos nas bolsas de valores de todo o mundo, uma empresa teve suas ações desvalorizadas em 10% ao dia. Um investidor comprou R\$ 20.000,00 em ações dessa empresa. Após três dias dessa crise, quanto o investidor tinha em reais?
- a) 17.000,00.
b) 15.850,00.
c) 16.765,00.
d) 14.580,00.
e) 10.530,00.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

36 - Assinale a alternativa correta:

O profissional de secretariado executivo faz a conexão no processo globalizado, quando:

- a) Deixa os problemas para o Executivo resolver.
- b) Administra processo de trabalho.
- c) Controla o horário de chegada e saída dos funcionários.
- d) Reclama aos funcionários subordinados.
- e) Viaja a serviço da entidade.

37 - Coloque F para falso e V para verdadeiro:

- () A Lei de Regulamentação do profissional de secretariado executivo só reconhece os profissionais que fizeram o curso de Secretariado Executivo Bilíngue.
- () A Lei de Regulamentação Profissional considera dois níveis: Técnico em Secretariado e Secretário Executivo.
- () O profissional que não apresentou formação (nível médio e/ou superior) e comprove experiência de 36 meses, até 1985, está enquadrado na Lei de Regulamentação Profissional.
- () Quem não possui curso específico em Secretariado, mas exerce a função de secretário há alguns anos, está enquadrada na Lei de Regulamentação Profissional.
- () Estão enquadrados na Lei de Regulamentação, os profissionais que não apresentam formação exigida, mas possui 5 anos ininterruptos ou 10 intercalados do exercício da profissão, até 1985, comprovado por documentações dos empregadores e/ou carteira profissional.

Assinale a alternativa correta:

- a) F, F, V, V, F. b) V, V, F, ,F, V. c) F, V, V, F, V. d) F, V, F, F, F. e) V, V, V, F, F.

38 - Assinale a alternativa correta referente ao Código de Ética Profissional do Secretariado:

- a) Esse Código foi publicado em 7 de julho de 1989.
- b) Seu capítulo V afirma que atualmente o secretário não precisa mais guardar sigilo, pois as informações estão na internet.
- c) O profissional de secretariado pode assinar documentos que resultem no comprometimento da dignidade profissional da categoria.
- d) Este Código não contempla o princípio “Prejudicar deliberadamente outros profissionais no ambiente de trabalho”,
- e) O Art. 5º do Cap. III determina que, para exercer a profissão de secretariado executivo, é necessário possuir o Curso de Secretariado.

39 - O Gerenciamento da Informação pode ser organizado por:

- a) Espaço, tempo, desempenho.
- b) Fluxo de papéis, computador, organização, metas.
- c) Arquivo, espaço, agenda.
- d) Categoria, tempo, localização, sequência.
- e) Métodos, desempenho, prioridades.

40 - Para conservar documentos, o profissional deve:

- a) Dobrar documentos
- b) Colocar cliques, grampos ou alfinetes.
- c) Manusear os documentos com as mãos limpas.
- d) Documentos como gravuras, etc, devem ser enrolados.
- e) Deixar gravados apenas em disquete.

41 - O profissional de secretariado que desempenha o papel de gerar resultados na empresa, necessita de uma ferramenta para o acompanhamento das atividades: a agenda. É por meio dela que se organizam, planejam e controlam compromissos, tarefas, reuniões ou pagamentos.

Assinale o que se anota numa agenda profissional

- a) Recados particulares.
- b) Horário de tomar remédios.
- c) Números de registros de atas
- d) Compromissos diários do Executivo.
- e) Data de pagamentos de suas contas particulares.

42 - Gestão de Documentos significa:

- a) Processo de análise e seleção que visa estabelecer prazos para a guarda de documentos.
- b) A política de avaliação necessária à arquivística para normatizar a seleção dos documentos nas administrações públicas e privadas.
- c) O conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em sua fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.
- d) Um código de assuntos para os documentos gerados pela Instituição, para facilitar o Plano de Destinação dos documentos.
- e) A complexidade e abrangência de conhecimentos exigidos no processo de avaliação de documentos.

43 - Cerimonial é:

- a) Pessoa que anuncia os nomes das autoridades para compor a mesa, numa solenidade.
- b) Toda solenidade, mesmo não oficial, que segue uma programação constituída por um conjunto de formalidades.
- c) O cerimonial e protocolo são regras do Código de Ética Profissional do Secretariado.
- d) A composição da mesa de autoridades e convidados, formada em ordem alfabética.
- e) Uma cerimônia realizada na entidade.

44 - Em 1997, houve uma ameaça de extinção da função de secretariado como categoria profissional, sob a alegação de que os computadores permitiriam aos empresários, sua própria organização de tarefas e compromissos. Embora o processo de automação das entidades seja uma realidade, a profissão de secretariado executivo fortalece-se com o passar dos anos, contrariando tais previsões.

Desta forma, conclui-se, em relação ao profissional de secretariado executivo, que:

- a) O secretário passou a incorporar conceitos e práticas antes restritos aos gerentes como, por exemplo, fluência cultural, conhecimentos tecnológicos, capacidade de negociação e liderança.
- b) A profissão vem-se fortalecendo pelo avanço da tecnologia nas organizações, o que diminui o nível de complexidade das atividades realizadas.
- c) A automação das entidades ratificou a função do secretário, como mediador da informação, digitador e assessor.
- d) A informatização nas entidades fortalece o conhecimento do secretário, na área de informática, aumentando a sua importância nas organizações.
- e) Suas tarefas foram incorporadas pelos empresários, ficando o secretário com a responsabilidade do atendimento telefônico, recepção, agendamento e digitação de documentos.

45 - A respeito das comunicações administrativas, é correto afirmar que:

- a) O memorando é um documento de caráter pessoal.
- b) A portaria só tem validade se a assinatura do emitente for reconhecida em cartório.
- c) A circular é um documento que tem a finalidade de alterar atos oficiais.
- d) O ofício exige papel timbrado, não podendo ser usado para assuntos particulares.
- e) O ofício é usado para comunicação entre órgãos privados.

46 - Leia atentamente este ofício e assinale abaixo a afirmação correta.

Ofício nº 20
5 de abril de 2009

Sr. Presidente

Solicitamos a Vossa Senhoria, a cessão do Auditório dessa entidade, no período de 3 a 5 de junho, a fim de realizarmos o 3º Encontro de Secretárias Paraibanas.

Confiantes em seu apoio, antecipamos os nossos agradecimentos pela sua atenção.

Atenciosamente

Maria José da Silva
Diretora de Eventos do SINSEPB

Sr.
Antônio Alves
Presidente da Associação Comercial
Nesta

Assinale a alternativa correta:

- a) A forma de tratamento está incorreta.
- b) Está inadequado devido à linguagem utilizada.
- c) Está inadequado por não conter o ano junto ao índice.
- d) O destinatário está colocado incorretamente, no final do ofício.
- e) Está correto por colocar o destinatário do ofício, no final do documento.

47 - Para motivar-se a investir em organização, o primeiro passo é ter visibilidade dos ganhos ao adotar-se uma nova postura. Baseando-se nesta afirmação, pode-se visualizar os ganhos da organização de um secretário como:

- a) Limpeza da sala do diretor, diariamente.
- b) Utilização do tempo para realizar as tarefas particulares do diretor
- c) Acompanhamento das prioridades, dos objetivos e do cumprimento de metas.
- d) Desenvolver métodos apenas profissionais.
- e) Arrumar as gavetas de sua mesa de trabalho, diariamente.

48 - Mônica é secretária executiva de um Departamento e precisa organizar uma reunião de colegiado. Para isso precisa realizar algumas tarefas:

- a) Convocar os participantes por meio de carta formal e enviá-la pelo correio.
- b) Providenciar café, água, chá para os participantes, por meio da estrutura disponível na empresa em que atua.
- c) Reservar almoço para todos.
- d) Fazer a abertura formal da reunião.
- e) Levar chicletes para a reunião, a fim de diminuir o estresse.

49 - O telefone é um dos meios de comunicação mais rápidos e eficientes que uma instituição possui, desde que bem utilizado. Em relação às formas de atendimento telefônico, escreva S (sim) para as formas adequadas e N (não) para as inadequadas.

- () O Sr. Guilherme não se encontra, o que quer falar com ele?
- () Nome da instituição, identificação e cumprimento.
- () Alô! Sim meu bem, darei o recado ao Sr. Armando.
- () O Sr. Fernando está ausente. Anotarei seu recado e retornaremos sua ligação, assim que ele chegar.
- () Ele não disse aonde iria, nem a que horas voltará.

Assinale a alternativa correta:

- a) N, S, N, S, N. b) S, S, N, N, S. c) N, N, S, N, S. d) N, S, N, N, S. e) S, S, N, S, N.

50 - De acordo com o Parágrafo Único do Art. 134 do Regimento Geral da UFCG, respeitando a Legislação Federal específica, excepcionalmente, poderá se adotar os seguintes regimes de horas semanais, para áreas ou atividades com características específicas:

- a) 20 e 40 horas semanais. b) 15 e 30 horas semanais. c) 30 e 24 horas semanais de trabalho.
- d) 24 e 15 horas semanais. e) 30 e 40 horas semanais.

SECRETÁRIO
EXECUTIVO