UFSM
Biblioteca Central
FOLHETO COLETANEA 6721
FOLHETO COLETÂNEA 6721
BC E08777

CONCURSO PÚBLICO 2006
UNIPAMPA / CESNORS

Secretário Executivo

Biblioteca Central
Coletânea UFSM

Candidato: _____

Língua Portuguesa

Leia o texto apresentado a seguir, para responder às questões de números 01 a 08.

A ELETRONIZAÇÃO DOS SONHOS

A imagem é uma das formas mais bem-sucedidas que o homem criou para superar o fato angustiante de que depois do dia de hoje virá o de amanhã, o seguinte, e que sua vida caminha para um fim inevitável. A imagem, assim como também a música , a escultura, a arquitetura, são obras humanas concebidas para congelar e cristalizar o presente, eternizar um momento agradável ou importante que está sendo vivido e, assim, negar a degeneração do corpo e da vida.

O filósofo alemão Arthur Schopenhauer disse certa vez que a música era a mais nobre das artes. Enquanto as demais apenas representavam a essência própria das coisas, ela era essa própria essência, ela *era* a coisa.

A música tem realmente o dom de reproduzir nas pessoas as emoções sentidas na primeira vez em que foi ouvida, recriando essas sensações.

E como ocorre com a imagem? A imagem é uma ponte de ligação entre o homem e seu imaginário. Imaginário é uma dimensão que existe no homem, paralelamente à dimensão do real. O real é a atividade produtiva, o trabalho que gera alimentos, mercadorias, meios de transporte, educação. É o que administra, controla a sociedade, produz, constrói, desenvolve. Está praticamente voltado para o "princípio da vida". É a obrigação, o dever, a responsabilidade. Por isso, ao chegar em casa, o homem precisa parar, descansar, refazer-se. É o seu espaço de lazer.

Enquanto a vida do real transcorre de forma regular, repetitiva, cotidiana, a mente do homem, ao contrário, trabalha ansiosa por inovações, melhorias, mudanças de vida. As pessoas vivem permanentemente em conflito entre esses dois mundos. Somente aquele que vive só, isolado dos outros e da agitação das cidades, entregue à degradação física, já não sonha mais. O homem comum, porém, tem esperanças, vontades, desejos, que não existem só para ele, mas para todos os demais. É o *imaginário*. Ele é social, coletivo, e a forma como se organiza é por meio de símbolos.

A folhinha na parede, os retratos pendurados, as cenas religiosas ou as gravuras de santos que as pessoas têm em casa mostram imagens. Esses objetos não são simples elementos de decoração. Não são tampouco formas de fuga do mundo real; ao contrário, são formas de integração e comunicação.

As imagens de santos criam um elo de ligação entre a pessoa e a entidade espiritual (imaginária) através do quadro: por aí ultrapassam-se os limites da casa e "comunica-se", criando um canal direto com a divindade. Isso não é novo e já ocorria há milhares de anos. A folhinha, que mostra a cada mês uma nova paisagem, traz uma imagem de campo, de montanhas, de riachos límpidos: é o imaginário das pessoas, que precisa ser diariamente renovado, realimentado. A vida seria insuportável se as pessoas não tivessem modelos de futuro para ver ou sonhar: a casinha no campo é o outro lado da janela do apartamento. Enquanto a janela mostra ruas congestionadas, poluídas, sujas, malcheirosas, feias, a casinha evoca o mundo imaginário, ideal - a pureza do campo, das flores, do ar.

O elemento vivo das pessoas, seu "motor", aquilo que as faz ter vontade de viver, não está no real, no cotidiano nem no mundo do trabalho e sim no imaginário. E a televisão é a forma eletrônica mais desenvolvida de dinamizar esse imaginário. Ela é também a maior produtora de imagens.

MARCONDES FILHO, C. *Televisão: a vida pelo vídeo*. São Paulo: Moderna, 1988. p. 9-11. (adaptado)

E08777

UNIPAMPA / CESNORS

Questão 01

O texto trata do conflito entre o mundo do real e o do imaginário, destacando o papel da imagem nesse contexto. Ao se esclarecer esse tema, apresenta-se o imaginário como uma forma não só de organizar esperanças, vontades e aspirações do homem comum mas também de se contrapor

I. à finitude da vida.
II. ao mundo do trabalho.
III. ao dever e à responsabilidade.

Está(ão) correta(s)

a) apenas I.
b) apenas III.
c) apenas I e II.
d) apenas II e III.
e) I, II e III.

Questão 02

A respeito da relação entre real e imaginário, afirma-se que *As pessoas vivem permanentemente em conflito entre esses dois mundos* (l. 18-19). No sétimo parágrafo, o conflito real x imaginário é apresentado ao leitor através de uma oposição. Qual das alternativas apresenta essa oposição?

a) imagens dos santos x entidade espiritual
b) folhinha na parede x futuro
c) casinha no campo x entidade espiritual
d) janela do apartamento x casinha no campo
e) janela do apartamento x divindade

Questão 03

No texto, as duas ocorrências de enquanto (l. 7 e 17), destacam uma relação de _____. Em frases como Enquanto ela digita o texto, ouve o novo CD do Skank, a conjunção articula uma relação de _____ entre as orações.

Qual alternativa completa corretamente as lacunas acima?

a) proporção e tempo.
b) comparação e condição.
c) contraste e tempo.
d) contraste e finalidade.
e) tempo e finalidade.

Questão 04

Defende-se pelo texto que o imaginário é social e se organiza através de símbolos. Uma das formas simbólicas de organização do imaginário é a imagem. As folhinhas, os retratos, as cenas religiosas e as gravuras de santos nas paredes são representações que criam elos e estabelecem comunicação por meio de imagens. A essas formas se soma uma outra, implícita no título "A Eletronização dos Sonhos", que é

a) a música (l. 9).
b) a casa como espaço de lazer (l. 15-16).
c) uma imagem de campo (l. 29).
d) o quadro (l. 27).
e) a televisão (l. 35).

Questão 05

Os elementos coesivos porém (l. 20) e se (l. 30) podem ser substituídos, sem alteração do sentido que apresentam no texto, por, respectivamente,

a) entretanto e à medida que.
b) entretanto e caso.
c) portanto e caso.
d) contudo e à medida que.
e) portanto e embora.

chamada: FOLHETO COLETANEA 67
cod barras: E08777
local: BC
inclusão: 12/9/2008
n controle: 00036255

Questão 06

Enquanto a janela mostra ruas congestionadas,
poluídas, sujas, malcheirosas, feias (...) (l. 32)

No fragmento acima, cria-se uma imagem bastante negativa de *ruas*. Essa valoração negativa está expressa através de uma seqüência de

a) adjetivos.
b) frases nominais.
c) orações adjetivas.
d) substantivos.
e) locuções adjetivas.

Questão 07

O texto apresenta a grafia correta de malcheirosas (l. 32). Analise as situações de emprego de mal (advérvio) e mau (adjetivo) nas frases a seguir, para escolher a alternativa que completa as lacunas corretamente.

Ele _____ assumiu o cargo e já foi tachado de _____ funcionário. É verdade que ele é bastante _____-humorado, mas isso não é razão para discriminá-lo.

a) mal - mau - mal
b) mau - mal - mau
c) mal - mal - mau
d) mau - mal - mal
e) mal - mau - mau

Questão 08

Qual das palavras destacadas a seguir foi acentuada por ser paroxítona?

a) através (l. 27)
b) mês (l. 28)
c) límpidos (l. 29)
d) insuportável (l. 30)
e) poluídas (l. 32)

Questão 09

Analise a frase a seguir e escolha a alternativa que completa corretamente as lacunas.

Encaminho _____ V. Sa. o requerimento do candidato aprovado e aguardo _____ manifestação _____ fim de concluir o processo de efetivação.

a) à - sua - à
b) à - vossa - a
c) a - sua - a
d) à - vossa - à
e) a - vossa - à

Questão 10

Em qual dos segmentos sublinhados ocorre uma inadequação quanto à observação da norma culta?

Cada vez mais, devem ser (a) as secretárias executivas profissionais atentas às (b) constantes mudanças, buscando elas mesmo (c) o aperfeiçoamento e a reciclagem contínua de conhecimentos, pois surgem (d), a todo momento, desafios que exigem (e) postura participativa, ações assertivas, decisão e talento.

UFSM
Biblioteca Central

Conhecimentos Específicos

Questão 11

A Lei que dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências é a Lei

a) 7.377 de 30 de setembro de 1985.
b) 9.261 de 30 de setembro de 1985.
c) 7.377 de 7 de julho de 1989.
d) 9.261 de 7 de julho de 1989.
e) 7.737 de 30 de setembro de 1985.

Questão 12

Para efeitos da legislação que regulamentou a profissão de Secretário Executivo, existem duas categorias de profissionais de Secretariado.
São elas:

a) Secretário Executivo e Secretário Sênior.
b) Secretário Executivo Bilíngüe e Secretário Executivo.
c) Secretário Executivo Bilíngüe e Técnico em Secretariado.
d) Secretário Executivo e Técnico em Secretariado.
e) Secretário Executivo e Secretário Júnior.

Questão 13

O Código de Ética do Profissional de Secretariado, publicado em 7 de julho de 1989, foi criado pelo(a)

a) Delegacia Regional do Trabalho.
b) Sindicato Estadual das Secretárias e Secretários de São Paulo.
c) Associação Brasileira de Secretárias de São Paulo.
d) Associação Brasileira de Entidades de Secretárias.
e) União dos Sindicatos.

Questão 14

De acordo com o Código de Ética - Capítulo III - constituem-se deveres fundamentais das secretárias e secretários, as assertivas abaixo, EXCETO:

a) Lutar pelo progresso da profissão.
b) Considerar a profissão como um fim para a realização profissional.
c) Combater o exercício ilegal da profissão.
d) Receber remuneração equiparada à dos profissionais de seu nível de escolaridade.
e) Operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público.

Questão 15

Para Dias, Ricardo Resende e Dias, Silvana de Brito Arrais (2000), os processos compostos pela obtenção de conhecimento sobre a empresa, os serviços e o cliente, o recebimento do cliente com atenção e abordagem, a verificação das necessidades do cliente e o fechamento do processo de atendimento, são chamados de

a) atendimento e atendimento superior.
b) sondagem de atendimento e pós-atendimento.
c) atendimento e pós-atendimento.
d) pré-atendimento e atendimento.
e) pré-atendimento e pós-atendimento.

Questão 16

Preencha a lacuna que completa a afirmativa abaixo.

Se um funcionário está gripado, e essa situação interna lhe é penosa, pode desculpar-se com o cliente por uma eventual falha no tratamento. Assim, de forma cortês, o funcionário evita que o cliente tenha um desvio de _____, imaginando que sua expressão séria se deva a alguma irritação com ele.

a) atendimento
b) hábito
c) comportamento
d) autopercepção
e) percepção

Questão 17

Escutar é um processo mais complexo do que parece e constitui um elemento fundamental da comunicação interpessoal. Desse modo, é possível desenvolver a autopercepção para captar, corretamente, as mensagens que chegam por telefone.

Existem algumas formas já definidas de ouvir bem, EXCETO:

a) Não interromper o emissor.
b) Não se distrair.
c) Fazer com que o cliente saiba que você está presente.
d) Pensar na resposta enquanto o outro fala.
e) Anotar os pontos básicos daquilo que o cliente lhe diz.

Questão 18

Em relação ao atendimento telefônico, assinale a alternativa correta.

a) Em atendimento telefônico, tempo é dinheiro, portanto deve-se usar o maior números de siglas, de forma rápida e objetiva.
b) A fala ao telefone deverá ser repleta de expressões como alô, sei, sim, hum, oi, ahn, ahnrã, para que o interlocutor sinta-se atendido.
c) No atendimento telefônico, a voz deve ser natural, sem preocupações com a pronúncia, articulação ou fonética.
d) A fala ao telefone deve ter o tom de palestra , portanto evita-se a variação de volume e tom da voz.
e) Ao telefone deve-se manter uma voz segura, natural e com um vocabulário correto e profissional.

Instruções para as questões 19 e 20.
Analise as informações e assinale V (verdadeira) ou F (falsa).

Questão 19

"Em etiqueta empresarial, quando você estiver visitando alguém em seu local de trabalho, lembre-se de que você estará entrando no território dessa pessoa da mesma forma como se estivesse visitando sua casa." Então:

( ) Não entre se notar que a pessoa está falando ao telefone ou atendendo outra visita.
( ) Mesmo que sua visita seja curta, sente-se para melhor ser atendida.
( ) Se tiver com um casaco, coloque-o no colo. Nunca pendure nas costas da cadeira.
( ) Se a pessoa estiver sozinha, pergunte se ela está livre no momento.

A seqüência correta é

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

Questão 20

Em relações "às apresentações":

( ) Levante-se, estenda a mão e diga "muito prazer".
( ) Sempre aperte a mão da pessoa que a estende para você e diga também "muito prazer".
( ) Quando apresentar outras pessoas, mencione primeiro aquela que é mais jovem.
( ) Forneça somente o nome e o cargo para tornar mais rápida a identificação.

A seqüência correta é

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

UFSM
Biblioteca Central

Questão 21

De acordo com REICH (1994), três amplas categorias de trabalho estão surgindo em vários países, em correspondência às três diferentes posições competitivas na economia global. Essas categorias são:

I. Serviços Rotineiros de Produção - essa é a segunda classe de tarefas executadas por americanos e estão relacionados a tarefas simples e repetitivas.
II. Serviços Pessoais - guardam estreito vínvulo com as classes de tarefas que eram executadas pelos antigos peões do capitalismo americano na empresa de larga escala.
III. Serviços Simbólico-Analíticos - terceira categoria de cargo funcional. Podem ser comercializados mundialmente, porém, não ingressam no comércio mundial como artigos padronizados.

Está(ão) correta(s)

a) apenas I.
b) apenas II.
c) apenas III.
d) apenas I e III.
e) I, II e III.

Questão 22

"São vários expositores com a presença de um coordenador. O tema geralmente é científico. Após as apresentação, a platéia participa com perguntas à mesa. O objetivo não é debater, mas realizar um intercâmbio de informações". A assertiva acima é a definição do evento denominado

a) conferência.
b) simpósio.
c) exposição.
d) painel.
e) seminário.

Questão 23

Em relação às Normas de Cerimonial Público e à ordem geral de precedência, assinale V (verdadeiro) ou F (falso).

( ) O chefe de Gabinete Militar da Presidência da República tem prerrogativas de Ministro de Estado.
( ) O Presidente da República presidirá sempre a cerimônia a que comparecer.
( ) Presidirá a cerimônia entre ministérios, o Ministro de Estado mais antigo presente à cerimônia.
( ) Quando funcionário de carreira de diplomata ou militar da ativa exercer função administrativa civil ou militar, observar-se-á a precedência do posto mais antigo.

A seqüência correta é

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

Questão 24

Assinale a alternativa correta.

a) Cerimonial é o termo usado para se referir às formas comuns de atos solenes e formais, públicos ou privados.
b) Protocolo é o termo usado para fazer referência às formas comuns de atos solenes e formais, públicos ou privados.
c) Cerimonial corresponde às normas relacionadas a atos e gestões relativas às atividades oficiais, particularmente na área da diplomacia.
d) Protocolo relaciona-se ao comportamento social de uma pessoa, em suas relações com as demais, especialmente nos ambientes formais.
e) Cerimonial é a norma de comportamento social de uma pessoa que, cerimoniosa em suas relações com os demais, destaca-se nos ambientes formais.

Questão 25

Segundo Moscovici, Fela (1994), **Equipes de resolução de problemas** identificam e pesquisam problemas para elaborar soluções factíveis. Muitas dessas equipes compõem-se de um supervisor ou coordenador e cinco a oito empregados. São também conhecidas como

a) equipes semi-autônomas e círculo de qualidade.
b) força-tarefa e círculo de qualidade.
c) membros efetivos e equipes semi-autônomas.
d) equipes autônomas e força-tarefa.
e) equipes autônomas e membros efetivos.

Questão 26

Ribeiro, Nilzenir (2005) e Mirshawaka (1944, p. 12) classificam as novas tendências da natureza do trabalho, agrupando-as nas seguintes categorias:

I. grupos de trabalhos
II. trabalho em tempo parcial ou sazonal
III. trabalho individual ou em grupos familiares

Está(ão) correta(s)

a) apenas I.
b) apenas II.
c) apenas III.
d) apenas II e III.
e) I, II e III.

Questão 27

Segundo Guimarães e Márcio Eustáquio, ao elaborar a pauta de uma reunião devem-se observar os seguintes critérios:

a) objetivo da reunião, material a ser utilizado, previsão de tempo, local, data e hora.
b) objetivo da reunião, convidados, previsão de material, local e duração.
c) material a ser utilizado, previsão de tempo, gestores convocados, local.
d) material a ser utilizado, convidados, gestores e adequação do local.
e) previsão de tempo, material a ser utilizado, objetivo das decisões a serem tomadas.

Questão 28

Dentre os documentos oficiais, abaixo listados, o único que está corretamente conceituado é

a) Despacho é a correspondência interna entre diretores e chefes de serviço.
b) Resolução é a ordem escrita de caráter uniforme, expedida a determinados funcionários ou agentes administrativos incumbidos de certo serviço, ou de desempenho de certas atribuições em circunstâncias especiais.
c) Atestado é o documento através do qual a autoridade comprova um fato ou situação de que tenha conhecimento em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.
d) Apostila é o documento em que se registram, de forma exata e metódica, as ocorrências, resoluções e decisões das assembléias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos, congregações, corporações ou outras entidades semelhantes.
e) Informação é a narração circunstanciada e autenticada de ato ou diligência administrativa ou judiciária.

UFSM
Biblioteca Central

Questão 29

Relacione, corretamente, a primeira coluna com a segunda.

1. Vossa Excelência
2. Vossa Senhoria
3. Vossa Excelência Reverendíssima
4. Vossa Reverência / Reverendíssima

( ) Ministros de Estado
( ) Arcebispos
( ) Sacerdotes
( ) Diretores de Repartições Públicas
( ) Delegados

A ordem correta de preenchimento dos parênteses de cima para baixo é

a) 1 - 2 - 3 - 1 - 4
b) 1 - 3 - 4 - 2 - 2
c) 3 - 3 - 1 - 2 - 4
d) 2 - 3 - 1 - 4 - 2
e) 3 - 1 - 4 - 3 - 2

Questão 30

As palavras autor, aprovado, assembléia e associação são abreviadas, respectivamente,

a) A., a., ass., asso.
b) au., ap., asb., ass.
c) A., apv., ass., ass.
d) au, a., asb., asso.
e) A., ap., ass., ass.

Questão 31

Dentre as diversas tecnologias de informação utilizadas nas associações entre empresas, destacam-se as listadas abaixo. Relacione, corretamente, a segunda coluna de acordo com a primeira.

1. *sales-line*
2. *service-line*
3. *data base marketing*
4. *data bases*

( ) pedido de materiais e produtos *on-line*.
( ) conexão entre computadores.
( ) identificação do cliente sobre o perfil.
( ) guarda grande quantidade de dados sobre o cliente.

A seqüência correta é

a) 2 - 4 - 3 - 1.
b) 1 - 2 - 4 - 3.
c) 2 - 1 - 3 - 4.
d) 3 - 2 - 1 - 4.
e) 4 - 1 - 2 - 3.

Questão 32

Complete, corretamente, as lacunas e assinale a alternativa correta.

Os recortes de jornais são arquivados, com vantagem, por _____, podendo-se aplicar qualquer um dos métodos usuais, ou seja o método _____ ou _____. Caso seja adotado o método _____ ou o _____ será indispensável o preparo de fichas por assunto, por nomes de pessoas, por locais ou acontecimentos.

a) assunto - numérico simples - decimal - numérico cronológico - unitermo
b) assunto - duplex - decimal - numérico simples - unitermo
c) numérico - duplex - numérico simples - decimal - alfabético
d) numérico - alfabético - decimal - numérico simples - unitermo
e) alfabético - numérico simples - numérico - por assunto - alfabético

Questão 33

As partículas dos nomes estrangeiros podem ou não ser consideradas como parte integrante do nome. De acordo com Marilena Leite Paes, o mais comum é

a) não as considerar como parte integrante, exceto se escrita com letras maiúsculas.
b) nunca as considerar como parte integrante do nome.
c) considerá-las apenas se estiverem escritas em letras minúsculas.
d) considerá-las quando estiverem acompanhadas de apóstrofo, embora com letra minúscula.
e) sempre as considerar como parte integrante do nome.

Questão 34

Os documentos podem ser classificados conforme suas características, forma e conteúdo. Em relação ao gênero, relacione as colunas:

1. micrográfico
2. cartográfico
3. iconográfico

( ) representação arquitetônica ou de engenharia
( ) rolo
( ) fotografias
( ) diapositivos
( ) cartão-janela

A seqüência correta é

a) 3 - 1 - 2 - 2 - 1.
b) 1 - 2 - 3 - 3 - 2.
c) 2 - 3 - 1 - 1 - 3.
d) 3 - 2 - 1 - 1 - 2.
e) 2 - 1 - 3 - 3 - 1.

Questão 35

Há diferenças significativas entre siglas e abreviaturas.
Assinale a alternativa que corresponde às características das siglas.

a) possui ponto abreviativo,
indica redução da palavra,
flexão em gênero, número e grau.

b) refere-se a nomes próprios,
indica redução da palavra,
flexão em número.

c) indica redução da palavra,
não considera a sonoridade,
refere-se a nomes próprios.

d) não possui ponto abreviativo,
indica redução da palavra,
refere-se somente a nomes próprios.

e) considera a sonoridade,
refere-se a nomes próprios e comuns,
não possui ponto abreviativo.

Questão 36

Para que a redação oficial alcance melhor o seu objetivo, são necessárias qualidades básicas na produção do texto. A correção gramatical é requisito básico, devendo-se evitar "os neologismos". O conceito de neologismo refere-se ao emprego

a) de palavras, expressões e construções antiquadas.
b) abusivo de palavras, expressões e construções estrangeiras.
c) de palavras e expressões novas ou antigas com sentido novo.
d) de palavras com erros de sintaxe.
e) de palavras trocadas quando parecidas.

UFSM
Biblioteca Central

Questão **37**

A palavra "Egrégio" é o tratamento dispensado, no Poder Judiciário, ao Tribunal como Instituição:

A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal,
Digníssimo Presidente do Egrégio Tribunal Superior de Justiça.

Dentre as alternativas abaixo assinale a que NÃO corresponde ao significado da palavra Egrégio:

a) notável
b) iminente
c) distinto
d) eminente
e) insigne

Questão **38**

Preencha as lacunas e assinale a alternativa correta.

Elas são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre elas é que o _____ é expedido exclusivamente por _____, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o _____ é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do _____, também com particulares.

a) aviso - Ministros de Estados - ofício - ofício
b) aviso - Auditor de Justiça - ofício-circular - aviso
c) ofício - Ministros de Estados - aviso - aviso
d) ofício-circular - Auditor de Justiça - ofício-circular - aviso
e) ofício - Auditor de Justiça - aviso - ofício-circular

Questão **39**

Instrução é "a fórmula mediante a qual os superiores expedem normas gerais, de caráter interno, que prescrevem o modo de atuação dos subordinados em relação a certo serviço". A instrução tem estrutura idêntica à

a) da portaria.
b) do memorando.
c) da informação.
d) da indicação.
e) da exposição de motivos.

Questão **40**

A comunicação profissional cujas características são a linguagem clara e objetiva, o uso de expressões de encerramento, assim como de acrônimos, e tem como principal objetivo o de acelerar contatos é

a) e-mail.
b) bilhete.
c) memorando.
d) carta.
e) ofício.

Concurso Público UNIPAMPA/CESNORS 017/2006

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

UFSM
Biblioteca Central