

Nome: Micaela D'Agostino

Qualificação: 96/100

Nível: A2

Companhia: Accenture

Vocabulário (10pts total)

1-Leia o texto e faça o que se pede

Festas Juninas

Existem duas explicações para o termo festa junina. A primeira explica que surgiu em função das **festividades** que ocorrem durante o mês de junho. Outra versão diz que esta festa tem **origem** em países católicos da Europa e, portanto, seria em homenagem a São João. No princípio, a festa era chamada de joanina. De acordo com historiadores, esta festividade foi trazida para o Brasil pelos portugueses ainda durante o **período** colonial (época em que o Brasil foi colonizado e governado por Portugal). Nessa época, havia uma grande influência de elementos culturais portugueses, chineses, espanhóis e franceses. Da França veio a **dança** marcada, característica típica das danças nobres e que, no Brasil, influenciou muito as típicas quadrilhas. Já a tradição de soltar fogos de artifício veio da China, regido de onde teria surgido a manipulação da pólvora para a fabricação de fogos. Da península Ibérica teria vindo a dança de fitas, muito comum em Portugal e na Espanha. Todos estes **elementos** culturais foram, com o passar do tempo, misturando-se aos aspectos culturais dos brasileiros (indígenas, afro-brasileiros e imigrantes europeus) nas diversas regiões do país, tomando características particulares em cada uma delas.

Após a leitura do texto, substitua as palavras e expressões grifadas abaixo por outras que apresentem o mesmo sentido (10 pts total – 2 pto cada)8/10

- a) ... em função das **festividades** que ocorrem durante o mês de junho. **celebrações** ☒
- b) Outra versão diz que esta festa tem **origem** em países... **raiz** ☒
- c) ... ainda durante o **período** colonial... **tempo** ☒

- d) Da França vejo a **dança** marcada... **bailado** o baile?
- e) Todos estes **elementos** culturais foram, com o passar do tempo... **aspectos**

Gramática (20pts total)

2-Complete a oração com os comparativos na forma adequada (10 pts total – 1 pto cada) 10/10

- a-(superioridade) O Rio de Janeiro é mais bonito que Buenos Aires.
- b-(inferioridade) Os preços da lanchonete são menos caros do que os do restaurante.
- c-(igualdade) A vida na praia é tão tranquila como nas montanhas.
- d-(inferioridade) A vida na cidade é menos tranquila que no campo.
- e-(superioridade) São Paulo tem mais habitantes que o Rio de Janeiro.
- f-(igualdade) João é tão inteligente como o irmão dele.
- g-(superioridade) Nós temos mais livros do que eles.
- h-(igualdade) Marina é tão alta como a colega.
- i-(superioridade) Seu carro é muito mais caro que o meu.
- j-(igualdade) Ele não tem tantos amigos quanto você.

3-Completar com o tempo que corresponda: (10 pts total – 1 pto cada) 8/10

- a.(conhecer) Ontem eu conheci seu pai.
- b. (ler) Se eu estivesse estudando leria mais livros desse autor.
- c. (vender - ir) Meus primos venderam seu apartamento no mês passado e agora vão comprar uma casa.
- d. (compor) Quando eram crianças, as filhas da dona Marta comporiam uma música para cada festa de fim de ano. **compunham**
- e. (preferir) Ontem ele preferiu tomar chá, mas hoje ele vai tomar café. **preferiu**
- f. (começar) No mês passado, Juliana e Luís começaram a fazer economia para poder viajar no verão.
- g. (esquecer) Na semana passada Paulo esqueceu a mochila na escola.

- h. (decidir) Depois de fazer muitas contas, eles _decidiram_ não viajar.☒
- i. (dividir) Eles _dividiram_ a herança entre os irmãos.☒

Leitura (15pts total)**7 dicas para evitar gafes no e-mail**

Todos nós já cometemos alguma gafe por e-mail. Mesmo que não tenha acontecido nenhum caso grave, certamente já passamos por uma situação de arrependimento por ter enviado uma mensagem. Estas gafes podem acontecer tanto por engano quanto por falta de atenção. Em certos casos, a raiva ou irritação fazem que digamos coisas que depois nos arrependemos. Vejamos algumas dicas para evitar essas gafes:

- 1) Somente preencha os e-mails dos destinatários após terminar a mensagem. Com isto você vai eliminar grande parte das gafes, desde aquele clique involuntário de "enviar" até textos não revisados. Esta é a regra mais básica e importante ao escrever e-mails.
- 2) Caso responda a um e-mail crítico de múltiplos destinatários, apague os destinatários até terminar a mensagem. Eu tenho o costume de recortar os e-mails de todos os destinatários e colá-los no corpo do e-mail enquanto escrevo o texto. Quando termino tudo, faço o processo inverso.
- 3) Leia todo o texto após finalizar a mensagem e depois o releia e, na dúvida, releia novamente. Vale o bom senso.
- 4) Conheça bem o conteúdo dos anexos. Cada arquivo enviado é parte do e-mail, e deve receber o mesmo cuidado em sua verificação que o próprio corpo do texto.
- 5) Evite fazer e-mails aos poucos. Sempre que possível, comece uma mensagem e não vá para outra tarefa até enviar o e-mail.
- 6) Sempre tenha a cabeça fria antes de enviar uma mensagem. Em momentos de stress e nervosismo, temos a tendência de responder rapidamente aquilo que está na ponta da língua. Na atualidade, este é um erro que traz mais problemas do que soluções para todas as partes. Se sua cabeça está quente, aguarde o tempo necessário para acalmar-se e pensar bem na situação antes de enviar a mensagem.

Saiba com quem está falando. Conhecer a posição e o perfil de todos os destinatários do e-mail é uma boa prática para evitar gafes. Ajuste sua forma de comunicação para cada público diferente.

De acordo ao texto, indique a opção correta com um X: (15 ptos total – 3 ptos cada)15/15

1) Segundo o autor, as gafes nos e-mails acontecem:

- a) por engano, falta de atenção, raiva ou irritação.
- b) por escassez de tempo para enviar e-mails.
- c) por problemas técnicos do computador.
- d) por dizer coisas que depois nos arrependemos.

2) A regra mais básica é importante ao escrever e-mails é:

- a) preencher os e-mails dos destinatários após terminar a mensagem.
- b) apagar os destinatários até terminar a mensagem.
- c) ler todo o texto após finalizar a mensagem.
- d) evite fazer e-mails aos poucos.

3) A gafe do clique involuntário em “enviar”:

- a) refere-se ao envio de e-mails a destinatários desejados e textos revisados.
- b) refere-se ao envio de e-mails a destinatários não desejados e textos não revisados.
- c) refere-se ao envio de e-mails a destinatários desejados e textos não revisados.
- d) refere-se ao envio de e-mails a destinatários não desejados e textos revisados.

4) Caso responda a um e-mail crítico de múltiplos destinatários:

- a) Não apague os destinatários até terminar a mensagem.
- b) se você responde muitos e-mails, erre de qualquer maneira.
- c) Apague os destinatários até terminar a mensagem e os cole individualmente no corpo do e-mail.
- d) é melhor não enviar a mensagem.

5) Em momentos de stress e nervosismo:

- a) não é um erro enviar mensagens nestes momentos.
- b) não temos a tendência de responder rapidamente àquilo que está na ponta da língua.
- c) sempre tenha a cabeça quente antes de enviar uma mensagem.
- d) aguarde o tempo necessário para acalmar-se e pensar bem na situação antes de enviar a mensagem.

Compreensão auditiva(15pts total)

De acordo com o áudio indique a opção correta com um X: (15 ptos total – 5 ptos cada)15/15

Fantastico marketing pessoal

a. o que é o marketing pessoal?

- A. É um conjunto de ferramentas que usa um profissional para fazer que sua carreira seja conhecida, apreciada e comprada.

- É um conjunto de ferramentas que uma empresa usa para
- B. que seus produtos sejam conhecidos, apreciados e comprados.

b. a partir de quando se aplica o marketing pessoal à carreira?

- A. A partir do momento em que o nível dos candidatos no mercado de trabalho começou a ficar bem diferente.
- B. A partir do momento em que o nível dos candidatos no mercado de trabalho começou a ficar muito igual.

c. indique V ou F para os itens, qualidades ou habilidades que compõem o marketing pessoal:

1-liderança **V**

2-confiança **V**

3- simpatia **F**

4-visão **V**

5-integridade **V**

6-flexibilidade **F**

7-empatia **V**

8-otimismo **V**



Escrita (20pts total)

Escolha um dia da semana de sua preferência. Elabore um texto de no mínimo 150 palavras descrevendo sua rotina em sua vida pessoal e profissional do dia que você escolheu. 20/20

Minha rotina às segundas-feiras

Às segundas-feiras eu vou ao escritório. De manhã, eu acordo, tomo banho, me visto e saio de casa. O meu escritório fica no bairro de Parque Patricios. Eu passo na casa de uma colega que mora perto da minha casa e nós vamos juntas para o trabalho.

Ir ao escritório numa segunda-feira é difícil, é complicado acordar cedo, mas com a companhia da minha colega o tempo passa mais rápido e nós nos divertimos durante a viagem.

No escritório, eu encontro a minha equipe de trabalho. Nós revisamos assuntos importantes e temos reuniões durante o dia.

Às **As** cinco da tarde, eu volto para casa. Eu termino de ver os assuntos pendentes do trabalho. Depois, eu preparo o jantar e deixo tudo organizado.

Às oito da noite, eu tenho aula de pilates. É difícil ir depois de um dia tão corrido, mas essa aula me ajuda a mudar a energia e terminar o dia da melhor maneira. Quando volto da aula, eu tomo um banho e janto algo leve. Por fim, eu vou para a cama um pouco cansada, mas feliz porque o dia foi muito produtivo.

Fala (20pts total) 20/20

Pense nas suas metas para o ano de 2026. Fale sobre as coisas que você já conseguiu fazer, as que gostaria de realizar e como pretende alcançar esses objetivos que faltam.

