

## M3

## Técnico Administrativo e Ocupacional / Técnico Administrativo e Ocupacional I

### Instruções



Confira o número que você obteve no ato da inscrição com o que está indicado no cartão-resposta.

\* A duração da prova inclui o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

Para fazer a prova você usará:

- este **caderno de prova**.
- um **cartão-resposta** que contém o seu nome, número de inscrição e espaço para assinatura.

Verifique, no caderno de prova, se:

- faltam folhas e a sequência de questões está correta.
- há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas.

**Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade!**

### Atenção!

- Não é permitido qualquer tipo de consulta durante a realização da prova.
- Para cada questão são apresentadas 5 alternativas diferentes de respostas (a, b, c, d, e). Apenas uma delas constitui a resposta correta em relação ao enunciado da questão.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Não destaque folhas da prova.

Ao terminar a prova, entregue ao fiscal o caderno de prova completo e o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.



31 de outubro



40 questões



15h às 18h30



3h30 de duração\*

CONCURSO  
PÚBLICO





## Conhecimentos Gerais

5 questões

1. O termo *Home Office* tem sido bastante utilizado diante do impacto da pandemia causada pela COVID-19.

Analise as afirmativas abaixo a respeito do *Home Office*:

1. Trabalhar em *Home Office* pode ser compreendido como trabalhar a partir do ambiente doméstico.
2. Esse modelo de trabalho tem perdido cada vez mais adeptos, tendendo a deixar de existir atualmente.
3. O *Home Office* sempre independe da disciplina do trabalhador que o executa.
4. Maior autonomia do trabalhador é uma das características que pode ser observada no *Home Office*.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a.  É correta apenas a afirmativa 2.
- b.  É correta apenas a afirmativa 4.
- c.  São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.
- d.  São corretas apenas as afirmativas 1 e 4.
- e.  São corretas as afirmativas 1, 2, 3 e 4.

2. Analise as afirmativas abaixo a respeito da pandemia ocasionada pelo novo coronavírus:

1. A doença causada pelo novo coronavírus chama-se COVID-19.
2. O Ministério da Saúde Brasileiro lançou o APP CORONAVÍRUS-SUS, para conscientizar a população sobre a doença.
3. Distanciamento social é uma das medidas de prevenção da doença.
4. Atualmente já existem vacinas aprovadas para uso em território brasileiro.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a.  É correta apenas a afirmativa 1.
- b.  É correta apenas a afirmativa 2.
- c.  É correta apenas a afirmativa 4.
- d.  São corretas apenas as afirmativas 3 e 4.
- e.  São corretas as afirmativas 1, 2, 3 e 4.

3. Sobre Inteligência Artificial, é **correto** afirmar:

- a.  É uma área de pesquisa exclusiva da medicina.
- b.  Com a evolução dos computadores, os estudos nesse área perderam força e foram esquecidos.
- c.  Objetiva construir dispositivos que, à semelhança do ser humano, têm a capacidade de pensar e resolver problemas.
- d.  Os primeiros laboratórios de Inteligência Artificial foram argentinos.
- e.  Os estudos nessa área tiveram início apenas com o advento da pandemia causada pela COVID-19.

4. Analise a frase abaixo:

O último censo, realizado no ano de 2010 pelo IBGE, identificou que a população de Santa Catarina é de ..... pessoas, e sua densidade demográfica de ..... hab/km<sup>2</sup>, respectivamente.

Assinale a alternativa que completa **corretamente** as lacunas do texto.

- a.  728.200 • 8,95
- b.  6.248.436 • 65,27
- c.  2.620.452 • 12,27
- d.  12.452.002 • 19,90
- e.  25.630.700 • 6,30

5. A cidade de Criciúma possui uma população de aproximadamente 202.000 habitantes e é conhecida por ser a capital brasileira do carvão.

Localiza-se no:

- a.  Extremo Norte catarinense.
- b.  Centro-Noroeste catarinense.
- c.  Centro-Oeste catarinense.
- d.  Sul catarinense.
- e.  Oeste catarinense.

## Língua Portuguesa

5 questões

Leia o texto.

Recuperamos a fala,  
Mas as palavras de brasa,  
as terríveis palavras perseguidas  
pelas quais nos amarraram a boca,  
hoje entram em todas as casas,  
proferidas em cores,  
pelos antigos mordaceiros da luz,  
mas lavadas por dentro,  
esvaziadas de tudo o que nelas  
era poder de pássaro e de canção.

(Thiago de Mello)

6. Assinale a alternativa que apresenta o tema de que trata o texto.

- a.  A liberdade de expressão.
- b.  O poder da palavra que queima.
- c.  As palavras que trazem alegria a quem as pronuncia.
- d.  O significado das palavras no passar do tempo.
- e.  A fala tem poder de trazer palavras que ferem.

7. Assinale a alternativa **correta**.

- a.  Na frase: "... nos amarraram a boca", o sujeito é "boca".
- b.  Na frase: "As palavras proferidas em cores", a expressão "em cores" completa o sentido do substantivo "proferir".
- c.  A frase: "As palavras perseguidas pelas quais nos amarram a boca" também estaria correta, pela norma culta, se assim fosse escrita: "As palavras perseguidas pelas quais amarraram-nos a boca".
- d.  As duas únicas palavras acentuadas graficamente no texto recebem acento pela mesma regra: "todas as proparoxítonas são acentuadas graficamente".
- e.  Na frase: "Recuperamos a fala, mas não as palavras de brasa", as orações se unem por uma conjunção adversativa que traz o sentido de contradição entre elas.

8. Leia a frase, ela apresenta sérios problemas, segundo a norma culta.

Naquele escritório público, fazem cinco anos que a mesma ordem diária em voz alta é dada pelo chefe: "mandem-me já o relatório". No entanto ninguém nunca o informou que os relatórios somente são entregue a cada final de semestre.

Assinale a alternativa em que a frase está **corretamente** reescrita.

- a.  Naquele escritório público, fazem cinco anos que a mesma ordem diária, em voz alta, é dada pelo chefe: "mandem-me já o relatório". No entanto, ninguém nunca o informou de que os relatórios somente são entregue à cada final de semestre.
- b.  Naquele escritório público, fazem cinco anos que a mesma ordem diária, em voz alta, é dada pelo chefe: "mandem-me já o relatório". No entanto, ninguém, nunca lhe informou que os relatórios somente são entregue a cada final de semestre.
- c.  Naquele escritório público, faz cinco anos que a mesma ordem diária em voz alta é dada pelo chefe: "mandem-me já o relatório". No entanto, ninguém nunca o informou que os relatórios somente são entregue à cada final de semestre.
- d.  Naquele escritório público, faz cinco anos que a mesma ordem diária, em voz alta, é dada pelo chefe: "me mandem já o relatório". No entanto, ninguém nunca lhe informou que os relatórios somente são entregues a cada final de semestre.
- e.  Naquele escritório público, faz cinco anos que a mesma ordem diária em voz alta é dada pelo chefe: "me mandem já o relatório". No entanto, ninguém, nunca lhe informou de que os relatórios somente são entregue à cada final de semestre.

9. Considerando o uso da crase, assinale a alternativa **correta**.

- a.  O mordaceiro da luz saiu à meia-noite, voltou somente à tarde e caminhava às pressas.
- b.  Todos viram às palavras proferidas em cores, entrarem porta à dentro pelas casas.
- c.  Não contei à ninguém que proferiram palavras não apropriadas à luz do dia.
- d.  Vou revelar à Vossa Senhoria todas as informações referentes àquelas denúncias.
- e.  Estou disposto à falar dia a dia, hora à hora com bravura e disposição.

**10.** Sobre o uso da vírgula, assinale a alternativa **correta**.

- a.  A primeira vírgula usada no texto é optativa.
- b.  Está correto o uso da vírgula na frase: “Quando eu chego do trabalho, tudo parece bem”.
- c.  Sempre há vírgula entre sujeito e predicado. Assim está correta a vírgula em: “Os mordaceiros da luz, com muita ênfase, proibiram a passeata”.
- d.  Está correto o uso da vírgula em: “O importante, é que me tens no coração e não só nas palavras”.
- e.  Está correto o uso da vírgula na frase: “Eu, disse aquele homem nunca mais usarei a palavra, para ferir”.

### Noções de Informática

5 questões

**11.** O Google possui uma tecnologia que permite que impressoras sejam utilizadas por APPs em smartphones, tablets e até por PCs, conectando as impressoras à web.

Qual o nome dessa tecnologia?

- a.  Google Print
- b.  Google Smart Print
- c.  Google Cloud Print
- d.  Google Share Print
- e.  Google Print Anywhere

**12.** Qual recurso do MS Excel do Office 365 em português permite ao usuário ficar de olho nos valores conforme atualizam-se outras partes da planilha?

- a.  Validação de Dados
- b.  Rastrear Precedentes
- c.  Rastrear Dependentes
- d.  Janela de Inspeção
- e.  Planilha de Previsão

**13.** Qual o nome do recurso do MS Word do Office 365 em português que possibilita ao usuário impedir alterações de formatação, impor que todas as alterações sejam controladas ou permitir apenas comentários? É um recurso útil, especialmente quando há múltiplas pessoas editando um dado documento.

- a.  Proteger controle de Alterações
- b.  Proteger Documento
- c.  Restringir Edição
- d.  Controlar Revisões
- e.  Controlar Alterações

**14.** Qual o tipo de redes de computadores que os computadores com o Windows 10 implementam por padrão ou default?

- a.  TCP/IP
- b.  SPX/PX
- c.  IPX/SPX
- d.  OSI/SPX
- e.  OSI/SI

**15.** Qual a função do recurso denominado *Marcar Entrada* do MS Word do Office365 em português?

- a.  Criar uma alteração no documento.
- b.  Adicionar o texto selecionado ao índice.
- c.  Marcar a posição no documento para facilitar a navegação pelas áreas do documento.
- d.  Marcar o texto selecionado para revisão posterior.
- e.  Associar uma referência bibliográfica ao texto selecionado.

### Noções de Matemática

5 questões

**16.** Do total de animais em um sítio,  $\frac{4}{5}$  são galinhas e o restante são porcos. Um certo mês, a metade das galinhas e  $\frac{1}{3}$  dos porcos foram comidos.

Após este mês, os animais que sobraram no sítio correspondem a que fração da quantidade inicial?

- a.   $\frac{1}{3}$
- b.   $\frac{2}{3}$
- c.   $\frac{3}{5}$
- d.   $\frac{7}{13}$
- e.   $\frac{8}{15}$

**17.** Uma pessoa aluga um brinquedo inflável para a festa de seu filho. Para encher o brinquedo ela dispõe de dois infladores, que assumimos encherem o brinquedo a uma taxa constante. Utilizando-se apenas o inflador A, o brinquedo fica completamente cheio em 5 minutos. Usando-se apenas o inflador B, o brinquedo fica completamente cheio em 15 minutos.

Portanto, utilizando-se os infladores A e B, simultaneamente, o brinquedo fica completamente cheio em:

- a.  4 minutos.
- b.  3 minutos e 45 segundos.
- c.  3 minutos e 30 segundos.
- d.  3 minutos e 15 segundos.
- e.  3 minutos.

18. Um investidor aplica uma certa quantia a taxa de juros simples mensais de 0,62% por 50 meses. Após este período, o valor obtido em juros é igual a R\$ 341.

Logo, o valor inicial investido é:

- a.  Maior que R\$ 1300.
- b.  Maior que R\$ 1250 e menor que R\$ 1300.
- c.  Maior que R\$ 1200 e menor que R\$ 1250.
- d.  Maior que R\$ 1150 e menor que R\$ 1200.
- e.  Menor que R\$ 1150.

19. O preço de um número para participar de um sorteio de R\$ 220.000 é de R\$ 200. Dois amigos compram conjuntamente um número, sendo que um paga R\$ 120 e o outro paga o valor restante.

Se eles forem sorteados, e dividirem o prêmio de maneira proporcional ao valor pago por cada um, então o valor que o amigo que pagou mais irá receber é:

- a.  Maior que R\$130.000.
- b.  Maior que R\$129.000 e menor que R\$130.000.
- c.  Maior que R\$127.000 e menor que R\$129.000.
- d.  Maior que R\$126.000 e menor que R\$127.000.
- e.  Menor que R\$126.000.

20. Em uma fábrica de relógios, 4 funcionários produzem 16 relógios a cada 12 horas.

Logo, 6 funcionários produzem quantos relógios a cada 27 horas?

- a.  Mais de 60
- b.  Mais de 55 e menos de 60
- c.  Mais de 50 e menos de 55
- d.  Mais de 45 e menos de 50
- e.  Menos de 45

## Conhecimentos Específicos

20 questões

21. Assinale a alternativa que aponta qualidade relevante para que o atendimento ao público seja profissional na administração pública.

- a.  Clareza
- b.  Imprecisão
- c.  Intemperança
- d.  Paternalismo
- e.  Tecnicismo

22. Assinale a alternativa que lista **corretamente** atividade típica do setor de protocolo de uma organização pública.

- a.  Assessoria jurídica
- b.  Consultoria legislativa
- c.  Classificação de documentos
- d.  Preparação de pregão eletrônico
- e.  Classificação contábil de despesas

23. Assinale a alternativa que lista **corretamente** atividades essenciais e típicas do controle da tramitação de documentos no setor de protocolo do serviço público.

- a.  Autuação • classificação • distribuição
- b.  Registro • tradução de conteúdo de textos • estocagem de produtos
- c.  Distribuição • estocagem de produtos • licitações
- d.  Controle financeiro • empenho de despesas • exportação
- e.  Licitações • contratação de pessoal • importação

24. A primeira etapa do controle de tramitação de documentos no setor de protocolo de uma organização pública é a:

- a.  redação de documentos.
- b.  abertura de processo licitatório.
- c.  apuração da arrecadação tributária.
- d.  divulgação da distribuição de dividendos.
- e.  que registra os documentos que entram na organização.

25. Assinale a alternativa **correta** no tocante à gestão de arquivos no setor público.

- a.  Os documentos devem ser arquivados exclusivamente conforme seu marco temporal.
- b.  A tecnologia não deve ser empregada na gestão de arquivos.
- c.  Os documentos devem ser arquivados de acordo com sua classificação.
- d.  Todos os documentos arquivados devem ser descartados a cada 3 meses para reduzir gastos desnecessários com a guarda de documentos.
- e.  Todos os documentos arquivados devem ser descartados a cada 2 meses para reduzir gastos desnecessários com a guarda de documentos.

**26.** Assinale a alternativa que indica **corretamente** o comportamento que deve ser considerado adequado no atendimento telefônico profissional no setor público.

- a.  Os cuidados com a linguagem são importantes e devem primar pela clareza e concisão.
- b.  Os cuidados com a linguagem não são importantes, pois o importante é ser considerado simpático.
- c.  Os cuidados com o uso da linguagem devem valorizar o uso de muitas gírias para permitir ser compreendido corretamente e ser considerado simpático.
- d.  Os cuidados com o uso da linguagem devem valorizar o uso de muitas expressões regionais para permitir ser compreendido corretamente e não gerar satisfação.
- e.  Os cuidados com o uso da linguagem devem valorizar o uso de muitas expressões estrangeiras, para permitir ser compreendido corretamente e não gerar insatisfação.

**27.** Pode ser considerada prática indevida no uso de correio eletrônico na administração pública:

1. Acesso não autorizado a contas de terceiros.
2. Enviar mensagem a pessoa que não faça parte do quadro de servidores da administração pública.
3. Uso do correio eletrônico institucional para envio de mensagem ao seu superior imediato.
4. Uso do correio eletrônico institucional para envio de mensagens com conteúdo obsceno.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a.  É correta apenas a afirmativa 2.
- b.  São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.
- c.  São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.
- d.  São corretas apenas as afirmativas 1 e 4.
- e.  São corretas apenas as afirmativas 3 e 4.

**28.** O Microsoft Word é um programa, produzido pela Microsoft, de:

- a.  Comunicação de voz.
- b.  Comunicação de vídeo.
- c.  Lançamentos contábeis.
- d.  Processamento de texto.
- e.  Tradução de documentos.

**29.** Analise a frase abaixo:

“O correio eletrônico pode ser definido como um serviço que permite elaborar, enviar e receber .....(1)..... de comunicação, por meio .....(2).....”.

Assinale a alternativa que completa **corretamente** as lacunas numeradas do texto.

- a.  (1) cartas • (2) dos correios
- b.  (1) mensagens eletrônicas • (2) da rede mundial de computadores
- c.  (1) produtos • (2) dos correios
- d.  (1) mensagens eletrônicas • (2) da rede de distribuição dos correios
- e.  (1) mensagens eletrônicas • (2) de transferências interfederativas

**30.** Analise o texto abaixo que trata de redação oficial.

O único pronomes de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “.....”; independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

(Decreto Presidencial n. 9.758, de 11 de abril de 2019)

Assinale a alternativa que completa **corretamente** a lacuna do texto.

- a.  Mestre
- b.  Doutor
- c.  Senhor
- d.  Professor
- e.  Autoridade

**31.** O Decreto 9.758, de 11 de abril de 2019, veda o uso de formas de tratamento na comunicação com agentes públicos federais.

Assinale a alternativa que lista formas de tratamento vedadas pelo referido decreto.

- a.  Ilustre • Digníssimo • Senhor
- b.  Vossa Senhoria • Senhor • Vossa Excelência
- c.  Vossa Magnificência • Senhor • Respeitável
- d.  Senhor • Vossa Magnificência • Excelentíssimo
- e.  Vossa Excelência • Excelentíssimo • Vossa Magnificência

**32.** O termo redação oficial é definido de forma objetiva no Manual de Redação Oficial da Presidência da República (2018):

“Redação oficial é a maneira pela qual ..... redige comunicações oficiais e atos normativos”.

Assinale a alternativa que completa **corretamente** a lacuna do texto.

- a.  o setor privado
- b.  o setor não governamental
- c.  o partido político
- d.  o Poder Público
- e.  o líder popular

**33.** Analise as afirmativas abaixo que tratam da rotina de expedição de correspondências no setor público:

1. O registro da correspondência e a escolha de sua respectiva modalidade de envio são importantes para seu controle e rastreamento.
2. O registro da modalidade de envio da correspondência é importante para seu controle e rastreamento.
3. A expedição das correspondências deve ser realizada somente por SEDEX.
4. A modalidade de envio não guarda relação com o tempo de chegada da correspondência ao destino.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a.  É correta apenas a afirmativa 3.
- b.  É correta apenas a afirmativa 4.
- c.  São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.
- d.  São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.
- e.  São corretas apenas as afirmativas 3 e 4.

**34.** No Microsoft Word, o comando “Control + C” é utilizado para:

- a.  copiar.
- b.  colar.
- c.  recortar.
- d.  recortar e colar.
- e.  copiar somente figuras.

**35.** No Microsoft Excel, o sinal de (=) deve ser utilizado dentro da célula para anteceder:

- a.  textos que se deseja redigir.
- b.  fórmulas matemáticas que se deseja calcular.
- c.  gráficos que se deseja representar.
- d.  representações gráficas que se deseja desenhar.
- e.  desenhos que se deseja formar.

**36.** No uso do Microsoft Word, é possível utilizar comandos de alinhamento automático do conteúdo.

Assinale a alternativa que lista os comandos automáticos de alinhamento do conteúdo desse programa:

- a.  Alinhamento à Esquerda • Alinhamento à Direita • Alinhamento para cima • Centralizado.
- b.  Alinhamento à Esquerda • Alinhamento à Direita • Alinhamento para cima • Alinhamento para baixo.
- c.  Alinhamento à Esquerda • Alinhamento à Direita • Alinhamento para o alto • Alinhamento para baixo.
- d.  Alinhamento à Esquerda • Alinhamento à Direita • Centralizado • Justificado.
- e.  Alinhamento à Esquerda • Alinhamento à Direita • Alinhamento para o alto • Alinhamento para baixo.

**37.** Analise as afirmativas abaixo que tratam do uso do Microsoft Excel:

1. É um programa que permite criar planilhas.
2. É um programa que permite realizar cálculos.
3. É um programa voltado exclusivamente para a edição de apresentações gráficas.
4. É o programa da Microsoft especializado em edição de textos.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a.  É correta apenas a afirmativa 1.
- b.  São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.
- c.  São corretas apenas as afirmativas 1 e 4.
- d.  São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.
- e.  São corretas apenas as afirmativas 3 e 4.

**38.** No tocante ao uso racional de arquivos em organizações públicas, é **correto** afirmar:

- a.  Permite que documentos e informações estejam desorganizados, de modo que não sejam facilmente acessados quando necessário.
- b.  Permite que somente documentos impressos estejam organizados, de modo que sejam facilmente acessados quando necessário.
- c.  Permite que somente documentos eletrônicos estejam organizados, de modo que sejam facilmente acessados quando necessário.
- d.  Permite que somente documentos relacionados à legislação federal estejam organizados, de modo que sejam facilmente acessados quando necessário.
- e.  Permite que documentos e informações estejam organizados, de modo que sejam facilmente acessados quando necessário.

---

**39.** Analise as afirmativas abaixo sobre o uso profissional e a operação de equipamentos de escritório na administração pública:

- 1. Os equipamentos de escritório servem para auxiliar os usuários na execução de suas atividades operacionais.
- 2. Os equipamentos de escritório servem para auxiliar os usuários na execução de suas atividades profissionais, assim como nas suas atividades de cunho particular.
- 3. A manutenção dos equipamentos deve orientar-se pelas instruções do manual do fabricante.
- 4. A manutenção dos equipamentos deve orientar-se pelas instruções fornecidas pela Procuradoria.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a.  São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.
- b.  São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.
- c.  São corretas apenas as afirmativas 1 e 4.
- d.  São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.
- e.  São corretas apenas as afirmativas 2 e 4.

**40.** Analise as afirmativas abaixo relacionadas ao SEDEX:

- 1. Há diferentes modalidades de envio de correspondências por SEDEX.
- 2. SEDEX Hoje, SEDEX 10 e SEDEX 12 são exemplos de modalidades de SEDEX.
- 3. SEDEX é Serviço Expresso de Entrega de Mercadorias e Documentos.
- 4. Há uma única forma de envio de correspondências por SEDEX.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a.  É correta apenas a afirmativa 1.
- b.  É correta apenas a afirmativa 3.
- c.  É correta apenas a afirmativa 4.
- d.  São corretas apenas as afirmativas 3 e 4.
- e.  São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 3.

Página  
em Branco.  
(rascunho)

Utilize a grade ao lado para anotar as suas respostas.

**Não destaque esta folha.** Ao entregar sua prova, o fiscal irá destacar e entregar esta grade de respostas que você poderá levar para posterior conferência.



## GRADE DE RESPOSTAS

1		M3 Técnico Administrativo e Ocupacional / Técnico Administrativo e Ocupacional I	21	
2			22	
3			23	
4			24	
5			25	
6			26	
7			27	
8			28	
9			29	
10			30	
11			31	
12			32	
13			33	
14			34	
15			35	
16			36	
17			37	
18			38	
19			39	
20			40	

CONCURSO  
PÚBLICO



**CRICIUMA**  
GOVERNO TRANSPARENTE





FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICOS

Campus Universitário • UFSC  
88040-900 • Florianópolis • SC  
Fone/Fax: (48) 3953-1000  
<http://www.fepese.org.br>