

## T1 | Analista Técnico II

### 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.



9 de outubro



40 questões



14 às 17h



3h de duração\*





**Língua Portuguesa**

10 questões

Leia o conto de Marina Colasanti.

**Eu sei, mas não devia.**

Eu sei que a gente se acostuma. Mas não devia.

A gente se acostuma a morar em apartamentos de fundos e a não ter outra vista que não as janelas ao redor. E, porque não tem vista, logo se acostuma a não olhar para fora. E, porque não olha para fora, logo se acostuma a não abrir de todo as cortinas. E, porque não abre as cortinas, logo se acostuma a acender mais cedo a luz. E, à medida que se acostuma, esquece o sol, esquece o ar, esquece a amplitão.

A gente se acostuma a acordar de manhã sobressaltado porque está na hora. A tomar o café correndo porque está atrasado. A ler o jornal no ônibus porque não pode perder o tempo da viagem. A comer sanduíche porque não dá para almoçar. A sair do trabalho porque já é noite. A cochilar no ônibus porque está cansado. A deitar cedo e dormir pesado sem ter vivido o dia.

A gente se acostuma a abrir o jornal e a ler sobre a guerra. E, aceitando a guerra, aceita os mortos e que haja números para os mortos. E, aceitando os números, aceita não acreditar nas negociações de paz. E, não acreditando nas negociações de paz, aceita ler todo dia da guerra, dos números, da longa duração.

A gente se acostuma a esperar o dia inteiro e ouvir no telefone: hoje não posso ir. A sorrir para as pessoas sem receber um sorriso de volta. A ser ignorado quando precisava tanto ser visto.

A gente se acostuma a pagar por tudo o que deseja e o de que necessita. E a lutar para ganhar o dinheiro com que pagar. E a ganhar menos do que precisa. E a fazer fila para pagar. E a pagar mais do que as coisas valem. E a saber que cada vez paga mais. E a procurar mais trabalho, para ganhar mais dinheiro, para ter com que pagar nas filas em que se cobra.

A gente se acostuma a andar na rua e ver cartazes. A abrir as revistas e ver anúncios. A ligar a televisão e assistir a comerciais. A ir ao cinema e engolir publicidade. A ser instigado, conduzido, desnortado, lançado na infundável catarata dos produtos.

A gente se acostuma à poluição. Às salas fechadas de ar condicionado e cheiro de cigarro. À luz artificial de ligeiro tremor. Ao choque que os olhos levam na luz natural. Às bactérias da água potável. À contaminação da água do mar. À lenta morte dos rios. Se acostuma a

não ouvir passarinho, a não ter galo de madrugada, a temer a hidrofobia dos cães, a não colher fruta no pé, a não ter sequer uma planta.

A gente se acostuma a coisas demais, para não sofrer. Em doses pequenas, tentando não perceber, vai afastando uma dor aqui, um ressentimento ali, uma revolta acolá. Se o cinema está cheio, a gente senta na primeira fila e torce um pouco o pescoço. Se a praia está contaminada, a gente molha só os pés e sua no resto do corpo. Se o trabalho está duro, a gente se consola pensando no fim de semana. E se no fim de semana não há muito o que fazer a gente vai dormir cedo e ainda fica satisfeito porque tem sempre sono atrasado.

A gente se acostuma para não se ralar na aspereza, para preservar a pele. Se acostuma para evitar feridas, sangramentos, para esquivar-se de faca e baioneta, para poupar o peito. A gente se acostuma para poupar a vida. Que aos poucos se gasta, e que, gasta de tanto acostumar, se perde de si mesma.

**1. Analise as afirmativas feitas, considerando o texto.**

1. O texto fala da impotência do homem diante de uma rotina repetitiva que o acomoda.
2. Há um convite à reflexão sobre nossa sociedade de consumo.
3. O homem frui a vida, levando-a instintivamente.
4. O lado bom e o lado ruim da vida são colocados em oposição para instigar o leitor a apreciar o que está a sua volta.
5. O homem é um expectador de sua própria vida.

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

- a.  São corretas apenas as afirmativas 3 e 4.
- b.  São corretas apenas as afirmativas 4 e 5.
- c.  São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 3.
- d.  São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 4.
- e.  São corretas apenas as afirmativas 3, 4 e 5.

2. Assinale a alternativa cuja frase tenha sentido de acordo com o texto.

- a.  A impetuosidade toma conta do nosso dia a dia.
- b.  A insubmissão controla o homem em seu cotidiano.
- c.  A empatia é um sentimento presente no ser humano.
- d.  O homem é surpreendido com as mazelas humanas.
- e.  O homem não deve se deixar afundar numa rotina vazia.

3. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) de acordo com o oitavo parágrafo do texto e em consonância com a norma-padrão a respeito da crase.

- ( ) O parágrafo ilustra a regra básica para a existência ou não da crase.
- ( ) Na expressão “À lenta morte dos rios”, a crase deixaria de existir de fosse alterada a ordem das palavras “lenta” e “morte”.
- ( ) Se na oração: “a temer a hidrofobia dos cães” fosse omitido o verbo temer, a crase aconteceria.
- ( ) Todas as crases foram usadas pela regência de um só verbo.
- ( ) A frase: “Às bactérias da água potável” ilustra a regra que existe crase em locuções femininas no plural.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

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

4. Assinale a alternativa que obrigatoriamente exige o uso de vírgula(s).

- a.  Embora tenha estudado para a prova, achei certas questões muito difíceis.
- b.  O chefe dará a promoção a ele, se for perseverante em sua tarefa.
- c.  Nesta cidade, existem fatos improváveis acontecendo.
- d.  O cotidiano e a comodidade, às vezes, nos imobilizam.
- e.  O homem faz e o tédio desfaz, e seu interior apenas observa sua indolência.

5. Assinale a alternativa **correta**.

- a.  A expressão “a gente” é um parônimo da primeira pessoa do plural – nós.
- b.  Na frase: “Eu jogo o jogo da vida”, há o uso de homônimos homófonos; pois há duas palavras de igual escrita.
- c.  Na frase: “...que haja números para os mortos”, o verbo haver tem sentido de existir e pode ser substituído por este verbo, sem prejuízo de sentido. A frase reescrita seria: “... que exista números para os mortos”.
- d.  Se considerada a norma-padrão da língua e se o texto não fosse um gênero literário – um conto, haveria desvio de colocação pronominal no último parágrafo do texto.
- e.  Está corretamente escrita a frase: “Fazia referência ao jantar beneficiante e à doação generosa; esta feita em espécie e aquele regado ao som de música popular brasileira”.

6. Analise as afirmativas abaixo:

1. As palavras “papeis”, “trofeus”, “ideias”, “boias” e “plateia” perderam o acento agudo, pela reforma ortográfica, válida desde 2016.
2. Está correto o uso do hífen em: “auto-ajuda, infra-estrutura, semi-automático, infra-som, ante-sala e pára-quadras.”
3. As palavras: “rubrica, recorde, pudico” são proparoxítonas; aqui o acento gráfico foi omitido para efeitos desta questão.
4. As palavras: “suspens...ão, compreen...ão, obse...ão, deten...ão e an...ioso” devem ser escritas, respectivamente com: “s, s, ss, ç, s”.
5. Está corretamente escrita a frase “Não creio que isso seja empecilho para sua carreira em ascensão.”

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 5.
- c.  São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.
- d.  São corretas apenas as afirmativas 3 e 4.
- e.  São corretas apenas as afirmativas 4 e 5.

7. Analise as frases da coluna 2 quanto à concordância verbal e/ou nominal e relacione corretamente com os códigos apresentados na coluna 1.

#### Coluna 1 Códigos

1. Se só a frase 1 estiver correta
2. Se as frases 1 e 2 estiverem corretas
3. Se as frases 1 e 2 estiverem erradas

#### Coluna 2 Frases

- ( ) 1. Era-me necessária a carreira política.  
2. Era-me necessário a carreira política.
- ( ) 1. Estamos quite com a dívida.  
2. Para quem a entrada é proibido neste lugar?
- ( ) 1. Houve umas conversas meio longas.  
2. A obra em si mesmo não é tudo.
- ( ) 1. O soldado era dotado de talento e coragem extraordinárias.  
2. Os seres melhores adaptados sobrevivem às adversidades.
- ( ) 1. Estejam alerta para a chegada dos novos funcionários.  
2. Não se obedeceu aos costumes.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

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

8. Identifique o modo e o tempo corretos do verbo (*entre parênteses*) das frases abaixo:

- Amanhã eu (*falo / falarei*) com você.
- Não (*cometas / cometerás*) tamanho perjúrio.
- Todos acreditam (*ser / sermos*) os culpados.
- Deixa-os (*entrar / entrarem*).
- (*Voa / Voe*) mais alto que te quero ver.

Assinale a alternativa que identifica **corretamente** a sequência dos verbos.

- a.  falo • cometas • ser • entrar • Voe
- b.  falo • cometerás • ser • entrarem • Voa
- c.  falo • cometerás • sermos • entrar • Voa
- d.  falarei • cometas • serem • entrarem • Voe
- e.  falarei • cometerás • sermos • entrarem • Voe

9. Assinale a alternativa **correta** quanto ao uso dos pronomes.

- a.  Vou por ele a par do assunto.
- b.  É hora deles voltarem de férias.
- c.  Chegou uma ordem para ti viajares.
- d.  Para mim, fazer essa reunião não será problema.
- e.  Espera um momento, pois quero falar consigo.

10. Coloque ( C ) para correto e ( E ) para errado nas frases abaixo, analisando-as quanto à regência verbal e/ou à pontuação.

- ( ) Não informaram aos funcionários sobre a reunião.
- ( ) Custo a acreditar, que tais palavras foram proferidas.
- ( ) Lembro-me que tais eram suas palavras.
- ( ) Eu, que vejo a situação no seu todo, gostei da fala a que assisti.
- ( ) Eu lhes perdoo, amigos; eram muitos os débitos, já os paguei todos.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a.  C • C • C • E • E
- b.  C • C • E • C • E
- c.  C • E • C • E • C
- d.  E • E • C • C • C
- e.  E • E • E • C • C

### Matemática/Raciocínio Lógico

5 questões

11. Se os alunos da turma A de um colégio forem organizados em grupos de 4 ou 6 ou 9 alunos, sempre sobrarão 2 alunos.

Se a escola decide aumentar o número de alunos na turma A para 52, então o número de novos alunos que devem entrar na turma A é:

- a.  Maior que 24.
- b.  Maior que 21 e menor que 24.
- c.  Maior que 18 e menor que 21.
- d.  Maior que 15 e menor que 18.
- e.  Menor que 15.

12. José e Ana são secretários em uma empresa. José tem 36 anos e trabalha há 12 anos na empresa. Ana tem 32 anos e trabalha há 8 anos na empresa.

José e Ana têm que digitalizar vários documentos. Eles dividem os documentos a serem digitalizados na razão direta de suas idades e inversa de seu tempo de trabalho na empresa.

José digitaliza 21 documentos. Logo, o número de documentos que Ana digitaliza é:

- a.  Maior que 30.
- b.  Maior que 27 e menor que 30.
- c.  Maior que 24 e menor que 27.
- d.  Maior que 21 e menor que 24.
- e.  Menor que 21.

13. Numa empresa com 720 funcionários, 300 gostam de vinho, 500 gostam de cerveja e 210 gostam de vinho e cerveja.

Quantos funcionários não gostam nem de vinho nem de cerveja?

- a.  Mais de 175
- b.  Mais de 150 e menos de 175
- c.  Mais de 125 e menos de 150
- d.  Mais de 100 e menos de 125
- e.  Menos de 100

14. Em um hospital, no ano de 2018, 260 pacientes precisaram de transplante de rim. Porém, somente 162 conseguiram doadores.

O percentual de pacientes que não conseguiram o transplante, no ano de 2018, é:

- a.  Maior que 40%.
- b.  Maior que 37,5% e menor que 40%.
- c.  Maior que 35% e menor que 37,5%.
- d.  Maior que 32,5% e menor que 35%.
- e.  Menor que 32,5%.

15. Em uma marina, 3 funcionários preparam 8 barcos a cada 40 minutos. Mantidas as proporções, em quanto tempo 5 funcionários preparam 14 barcos?

- a.  Mais de 47 minutos
- b.  Mais de 44 minutos e menos de 47 minutos
- c.  Mais de 41 minutos e menos de 44 minutos
- d.  Mais de 38 minutos e menos de 41 minutos
- e.  Menos de 38 minutos

## Noções de Informática

5 questões

16. Qual função do MS Excel do Microsoft 365 em português converte uma data na forma de texto em um número de série que representa a data no código data-hora do MS Excel?

- a.  DATA.VALOR
- b.  DATA.SERIE
- c.  DATA.TXT
- d.  DATA.INTL
- e.  DATA.CONV

17. Assinale a alternativa que contém uma forma válida de inserir um campo de formulário cujos valores ao serem inseridos sejam formatados como moeda, para expressar valores em reais (R\$), ao trabalhar com formulários no Writer do LibreOffice versão 7.3.

- a.  Deve-se inserir um campo monetário.
- b.  Deve-se inserir um campo numérico e formatá-lo como moeda.
- c.  Deve-se inserir um campo de ponto flutuante e formatá-lo como moeda.
- d.  Deve-se inserir um campo alfanumérico e formatá-lo como moeda.
- e.  Deve-se inserir um campo genérico e formatá-lo como moeda.

18. Assinale a alternativa que contém uma forma válida de impor a requisição de uma senha para abrir uma planilha, de modo que não seja possível a abertura do arquivo sem a respectiva senha, do Calc do LibreOffice versão 7.3.

- a.  Deve-se acionar a opção Arquivo ► Proteger planilha e acionar a opção Salvar com Senha.
- b.  Deve-se acionar a opção Ferramentas ► Proteger planilha e ativar a proteção da planilha, marcando a respectiva opção.
- c.  Deve-se acionar a opção Ferramentas ► Proteger estrutura da planilha e ativar a proteção da planilha, marcando a respectiva opção.
- d.  Deve-se marcar a opção: Salvar com senha, na caixa de diálogo Salvar antes de clicar no botão Salvar.
- e.  Deve-se acionar a opção Arquivo ► Segurança ► Proteger estrutura da planilha e acionar a opção Proteger com senha.

19. Dentre as propriedades de slide, disponíveis a partir da guia homônima disponível a partir da barra lateral do LibreOffice 7.3. Impress, pode-se enumerar:

1. Formato: 4:3; 16:9; dentre outros.
2. Orientação: retrato ou paisagem.
3. Plano de fundo: cor; figura; dentre outros.
4. Estilos: com ou sem preenchimento; dentre outros.

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

20. Dentre as personalizações de formatos de número do MS Excel do Microsoft 365 em português, qual o resultado da aplicação da formatação [m] a uma célula que contém o valor hora 09:00?

- a.  540
- b.  60
- c.  0
- d.  09:00
- e.  21:00

## Conhecimentos Específicos

20 questões

21. Assinale a alternativa **correta** sobre os elementos presentes no processo de comunicabilidade.

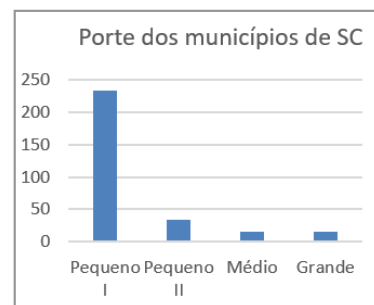
- a.  Receptor é considerado como o ponto de partida, por meio da palavra oral ou escrita, gestos, expressões, entre outros.
- b.  Feedback é um conjunto de sinais que permitem conhecer o resultado da mensagem transmitida.
- c.  Emissor pode ser a pessoa que lê ou que ouve, um pequeno grupo, um auditório ou uma multidão.
- d.  Códigos são interferências no processo de comunicação que resultem na dificuldade ou mesmo na impossibilidade de decodificação da mensagem.
- e.  Canal de comunicação é o conjunto de signos organizados por regras que permitem expressar e transmitir mensagens.

22. Analise as imagens abaixo, que apresentam uma parte de uma planilha eletrônica.

Imagem 1

	A	D	E
1	Município	Porte	Estado
2	Abdon Batista	Pequeno I	SC
3	Abelardo Luz	Pequeno I	SC
4	Agrolândia	Pequeno I	SC
5	Agrolândia	Pequeno I	SC
6	Água Doce	Pequeno I	SC
7	Águas de Chapecó	Pequeno I	SC
8	Águas Frias	Pequeno I	SC

Imagem 2



Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) com base nessas imagens.

- ( ) Há colunas e linhas ocultas na imagem 1.
- ( ) As colunas D e E da imagem 1 possuem dados filtrados por meio da ferramenta de filtro.
- ( ) Na imagem 1, para somar a quantidade de municípios dos portes pequeno II, médio e grande, pode-se escolher uma célula em branco e digitar a fórmula =SOMA(D2-D4).
- ( ) O tipo de gráfico utilizado na imagem 2 é chamado de barras agrupadas.
- ( ) O tipo de gráfico escolhido na imagem 2 é usado para comparar valores entre algumas categorias.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

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

23. Relacione as colunas 1 e 2 abaixo em relação aos tipos de público encontrados em uma organização e seus exemplos.

**Coluna 1** Tipos de público

1. Público interno
2. Público externo

**Coluna 2** Exemplos

- ( ) Companheiros de trabalho
- ( ) Funcionários terceirizados
- ( ) Imprensa
- ( ) Estagiários
- ( ) Cliente/usuário

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a.  1•1•2•1•2
- b.  1•2•1•2•1
- c.  1•2•2•1•1
- d.  2•1•2•2•2
- e.  2•2•1•2•2

24. Relacione as colunas 1 e 2 abaixo em relação ao ciclo de atendimento ao público.

**Coluna 1** Etapa

1. Planejar.
2. Recepcionar o cidadão/cliente/usuário.
3. Entender as necessidades.
4. Gerar soluções.
5. Fortalecer a relação.

**Coluna 2** Exemplo de ação da etapa

- ( ) Verificar a aceitação.
- ( ) Organizar-se e preparar-se para iniciar o dia de trabalho.
- ( ) Encaminhar o cidadão à pessoa adequada.
- ( ) Identificar o público como objetivo fundamental do seu trabalho.
- ( ) Processar as informações.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a.  1•2•4•5•3
- b.  1•3•4•2•5
- c.  2•1•3•5•4
- d.  5•1•4•2•3
- e.  5•2•3•1•4

25. Durante um atendimento, o atendente pode se deparar com diferentes características ou comportamentos do público.

Em relação às estratégias de atendimento para essas situações, relacione as colunas 1 e 2 abaixo.

**Coluna 1** Característica/comportamento

1. Silencioso
2. Indeciso
3. Agressivo
4. Impaciente

**Coluna 2** Exemplo de estratégia de atendimento

- ( ) Não interromper a fala do usuário. Usar frases como "o senhor tem razão".
- ( ) Induzir o usuário ao diálogo, com perguntas claras e em um clima de consideração e atenção.
- ( ) Tratar o usuário com brevidade, mas com muita cortesia.
- ( ) Fazer apresentações firmes e convincentes, reiniciando a fala sempre que o usuário solicitar.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

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

26. Analise a frase abaixo:

Informação é definida como conjunto de **DADOS** que permite transmitir qualquer tipo de conhecimento.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** o nome do recurso utilizado, em um editor de texto, para realizar a formatação da palavra "dados" na frase.

- a.  Itálico
- b.  Symbol
- c.  Tachado
- d.  Versalete
- e.  Sobrescrito



27. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) em relação ao uso da internet e do correio eletrônico (e-mail) em rotinas administrativas.

- ( ) O remetente que desejar enviar uma mensagem eletrônica para um grupo de pessoas, sem que elas vejam o endereço eletrônico umas das outras, pode usar a opção "cc".
- ( ) Dropbox, Google Drive e Microsoft OneDrive são exemplos de sistemas de armazenamento de dados em nuvem.
- ( ) Thunderbird é um aplicativo de correio eletrônico que permite o uso dos protocolos IMAP e POP3.
- ( ) O serviço de VoIP permite que sejam feitas ligações telefônicas por meio da Internet.
- ( ) *Phishing* é um tipo de fraude que ocorre na Internet por meio do recebimento de uma mensagem não solicitada que visa induzir o destinatário a fornecer seus dados pessoais.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

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

28. Assinale a alternativa **correta** em relação às funções, aos tipos e à classificação de documentos.

- a.  São exemplos de documentos declaratórios: mensagem eletrônica e ofício.
- b.  São exemplos de documentos descritivos: relatório, currículo e balanço patrimonial.
- c.  São exemplos de documentos de suporte: política, procedimento, diretriz e estatuto.
- d.  Documento corrente refere-se a um conjunto de comandos diretos e cursos de ação que devem ser seguidos fielmente.
- e.  Documento metodológico determina, limita, regula e ordena aquilo que deve ser feito para atingir um objetivo predeterminado.

29. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) em relação aos arquivos, seus tipos e classificações.

- ( ) De acordo com as entidades mantenedoras, os arquivos podem ser classificados em: públicos, privados, comerciais e especiais.
- ( ) Arquivo de segunda idade é formado por documentos que perderam todo o valor de natureza administrativa, mas que são conservados pelo seu valor histórico e/ou documental.
- ( ) Segundo a extensão de atuação, os arquivos podem ser classificados em setoriais e gerais ou centrais.
- ( ) Arquivo especial tem sob sua guarda documentos de formas físicas diversas que precisam de tratamento especial tanto no seu armazenamento quanto no registro, acondicionamento, controle e conservação.
- ( ) O arquivo permanente é formado por documentos em curso ou consultados com frequência.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

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

30. Analise a frase abaixo:

Em um arquivo de texto, a linha ..... ocorre quando a última linha da página é a primeira linha de um parágrafo e a linha ..... ocorre quando a primeira linha da página é a última linha de um parágrafo.

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

- a.  viúva • forca
- b.  viúva • órfã
- c.  forca • viúva
- d.  isolada • órfã
- e.  isolada • viúva

31. Relacione as colunas 1 e 2 abaixo em relação às técnicas e procedimentos utilizados na arquivística.

**Coluna 1** Técnica/procedimento

1. Catálogo
2. Coleção
3. Depósito
4. Desclassificação
5. Transferência

**Coluna 2** Definição

- ( ) Ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta documentos anteriormente caracterizados como sigilosos.
- ( ) Instrumento de pesquisa elaborado segundo critérios específicos, que inclui documentos pertencentes a uma instituição, descritos de forma sumária ou pormenorizada.
- ( ) Conjunto de documentos, sem relação orgânica, aleatoriamente acumulados.
- ( ) Passagem dos documentos dos arquivos correntes para os intermediários.
- ( ) Ato pelo qual arquivos ou coleções são colocados, fisicamente, sob custódia de terceiros, sem que haja transferência da posse ou propriedade.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a.  4 • 1 • 2 • 5 • 3
- b.  4 • 2 • 1 • 5 • 3
- c.  5 • 1 • 2 • 4 • 3
- d.  5 • 2 • 3 • 4 • 1
- e.  5 • 3 • 2 • 4 • 1

32. Assinale a alternativa que indica **corretamente** a(s) tecla(s) do teclado (padrão brasileiro) que deve(m) ser pressionada(s) para criar níveis em marcadores de um documento de texto.

- a.  ALT + Insert
- b.  CTRL
- c.  TAB
- d.  SHIFT
- e.  SHIFT + ALT

33. O gerenciamento eletrônico de documentos é uma realidade nas organizações.

Analisar as afirmativas abaixo em relação ao assunto.

1. Entre alguns dos principais recursos no gerenciamento de documentos eletrônicos estão: controle de versão e trilha de auditoria.
2. O controle de qualidade, em um processo de gerenciamento de documentos eletrônicos, inclui a criação de índices, proporcionando uma forma de localizar, agrupar, recuperar e gerenciar as imagens capturadas dos documentos físicos.
3. A indexação eletrônica corresponde à etapa de definição sobre resolução, coloração e tipo de arquivo desejado para o documento eletrônico.
4. A gestão eletrônica de documentos é uma ferramenta que permite maior controle, visibilidade e segurança dos arquivos.

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

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

34. Analise a frase abaixo:

A metodologia funcional para um plano de classificação de documentos de arquivo corresponde a um instrumento que apresenta os documentos .....(1)..... organizados de acordo com as .....(2)..... e atividades desempenhadas pelo órgão, do mais .....(3)..... para o mais .....(4)..... .

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

- a.  (1) alfabeticamente • (2) regras • (3) novo • (4) velho
- b.  (1) alfabeticamente • (2) regras • (3) geral • (4) específico
- c.  (1) alfabeticamente • (2) funções • (3) geral • (4) específico
- d.  (1) hierarquicamente • (2) regras • (3) novo • (4) velho
- e.  (1) hierarquicamente • (2) funções • (3) geral • (4) específico

35. Em relação às operações e ações no processo de gestão de documentos e arquivo, relacione as colunas 1 e 2 abaixo.

**Coluna 1** Operação/ação

1. Arranjo
2. Apensação
3. Descrição
4. Suporte
5. Tramitação

**Coluna 2** Definição

- ( ) Conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo das unidades de arquivamento, representam nas instrumentos de pesquisa.
- ( ) Sequência de operações que, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido, visa à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, utilizando-se de diferentes métodos.
- ( ) Material sobre o qual são registradas as informações.
- ( ) Juntada, em caráter temporário, feita com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.
- ( ) Curso do documento, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a.  1 • 2 • 3 • 4 • 5
- b.  1 • 5 • 4 • 2 • 3
- c.  3 • 1 • 2 • 4 • 5
- d.  3 • 1 • 4 • 2 • 5
- e.  4 • 5 • 2 • 1 • 3

36. Analise a frase abaixo:

“O decreto regulamenta os casos gerais e a portaria regulamenta os casos particulares.”

Assinale a alternativa que reescreve **corretamente** a frase, por meio da figura de linguagem elipse e mantendo os atributos de coesão e coerência da redação oficial.

- a.  O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares.
- b.  O decreto regulamenta os casos amplos e a portaria regulamenta os casos específicos.
- c.  Decreto e portaria regulamentam casos gerais e casos específicos, respectivamente.
- d.  A regulamentação dos casos gerais ocorre por meio de decreto; já a regulamentação de casos particulares ocorre por meio de portaria.
- e.  A regulamentação de casos gerais e de casos particulares ocorre, respectivamente, por decreto e por portaria.

37. Assinale a alternativa **correta** em relação ao uso da redação oficial.

- a.  Está correta a grafia das seguintes palavras: diretor geral, editor assistente e vice-coordenador.
- b.  Pode-se escrever “Vice-Presidente” ou “vice-presidente”, mas não “Vice-presidente”.
- c.  O aposto, nas comunicações oficiais, é utilizado para invocar o destinatário da correspondência.
- d.  Substituto é aquele nomeado para ocupar transitoriamente cargo público durante a vacância.
- e.  Interino é aquele designado para exercer as atribuições de cargo público vago ou no caso de afastamento e impedimentos legais ou regulamentares do titular.

38. Assinale a alternativa que indica **corretamente** o nome do tipo de comunicação interna e externa escrita que as autoridades estabelecem entre si, com instituições públicas e privadas, e com particulares, em caráter oficial.

- a.  Aviso
- b.  Despacho
- c.  Memorando
- d.  Expediente
- e.  Ofício

39. Analise as afirmativas abaixo sobre a expedição de correspondências.

1. SEDEX é o serviço de envio não expresso de mercadorias.
2. Por meio do SEDEX 12, a entrega ocorre em até 12h do ato da postagem.
3. A inclusão de cartões de plástico é permitida na postagem de Carta.
4. Não se deve escrever a sigla CEP antes dos algarismos.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas corretas.

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

40. Analise as afirmativas abaixo sobre o atendimento ao público ao telefone.

1. Se outro ramal tocar na mesma sala e o responsável não estiver presente, não se deve atender a ligação.
2. Caso o usuário tenha ligado para o setor errado, é recomendável que o atendente o auxilie transferindo a ligação para o setor correto.
3. Uma maneira adequada de atender ao telefone da instituição de trabalho é "CINCATARINA, [nome do funcionário], bom-dia".

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas corretas.

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

Coluna  
em Branco.  
(rascunho)

**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		T1 Analista Técnico II	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	

**CINCATARINA**  
Consórcio Interfederativo Santa Catarina

**CONCURSO PÚBLICO**



FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICOS

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