

6M04 | Assistente Administrativo

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.



29 de janeiro



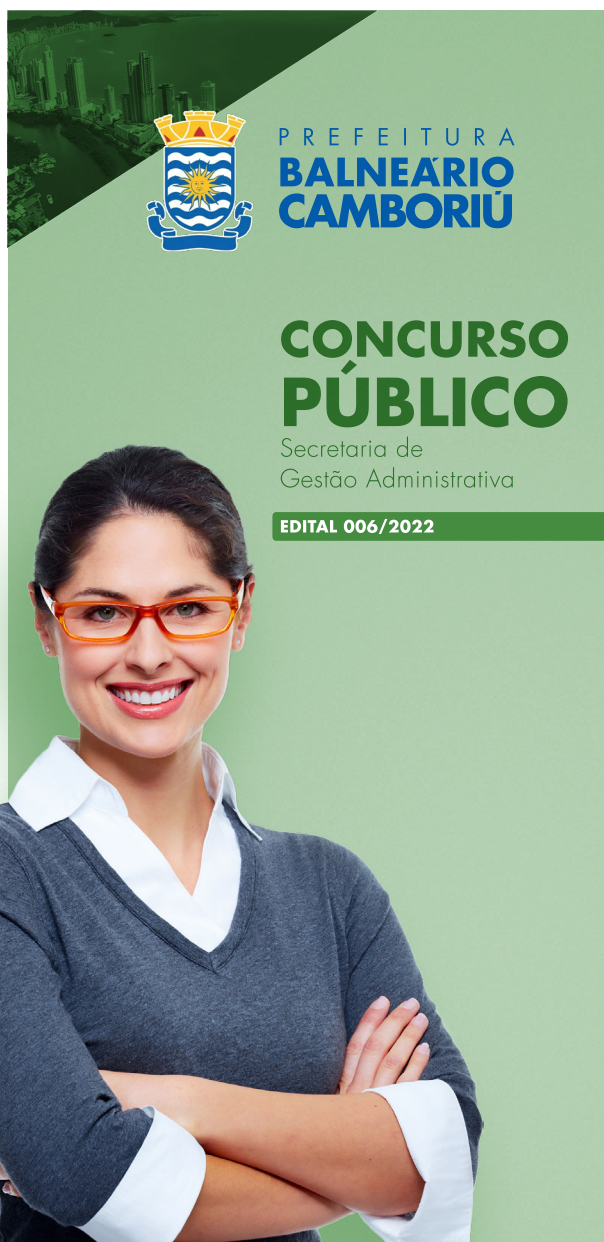
40 questões



14 às 17h



3h de duração*



Língua Portuguesa

10 questões

Texto 1**Os gatos**

Os gatos possuem uma personalidade enigmática que costuma gerar bastante curiosidade nas pessoas. Com elegantes e extremamente inteligentes, estes felinos conquistaram os corações de diversos tutores e superaram o índice de adoção entre os cachorros. Segundo pesquisa elaborada pela COMAC (Comissão de Animais em Companhia), em 2021, os gatos corresponderam a 84% dos animais de estimação adotados neste ano.

Possuem língua áspera para higienização oral, que ocorre após períodos de descanso, sono e alimentação. Quando ocorre comportamento de limpeza, é bem provável que o gato esteja estressado. Sua capacidade de audição, ao contrário do que se possa imaginar, é um pouco melhor do que a dos cães. Gatos escutam entre 45 e 65 mil hertz, enquanto os cães escutam entre 10 e 40 mil hertz.

Seu ronronar é uma forma de comunicação, entre eles e outras O gato pode ronronar em quase todas as situações de prazer ou angústia. A maioria dos gatos ronrona, mas nem todos. Especialistas acreditam que gatos que não tiveram a presença da mãe na infância tendem a não ronronar. Como é um comportamento adquirido nesta fase, aqueles que não foram estimulados pela progenitora a ronronar desde cedo, possivelmente não terão este hábito na vida adulta. Quem tem um gato em casa, sabe bem a que possui.

www.terra.br/amp/vida-e-estilo/pets/confira-10-curiosidades-sobre-os-gatos. Adaptado.

1. De acordo com as regras de acentuação, assinale a alternativa que completa **corretamente** as lacunas no texto 1.

- a. aparencias • excessiva • especies • joia
- b. aparencias • escessiva • especies • jóia
- c. aparencias • escessiva • espécies • jóia
- d. aparências • exsessiva • espécies • jóia
- e. aparências • excessiva • espécies • joia

2. Assinale a alternativa **correta** de acordo com o texto 1.

- a. O percentual de gatos adotados em 2021 superou o número de outros animais de estimação adotados neste mesmo ano.
- b. Apesar de se pensar o contrário, cães possuem melhor audição do que os gatos.
- c. Os gatos ronronam somente para indicar prazer.
- d. Gatos nascem sabendo ronronar e todos os felinos sabem fazer isto.
- e. A língua áspera dos gatos serve para fazer sua higiene, o que acontece apenas quando acordam.

3. Assinale a alternativa na qual **todos** os vocábulos devem ser acentuados graficamente.

- a. saude • feiura • historia
- b. voo • existencia • geleia
- c. anzois • bonus • abdomen
- d. voce • cipo • assembleia
- e. taxi • avo • paranoico

4. Assinale a alternativa em que o sujeito é indeterminado.

- a. Nevou pela manhã.
- b. O amanhã não existe.
- c. Falaram mal de você na reunião.
- d. Havia um problema sério naquela escola.
- e. Há muitos anos ele é meu amigo, desde a infância.

5. Assinale a alternativa em que a oração sublinhada possa ser **corretamente** classificada como oração subordinada adjetiva.

- a. Acontece que eu não vou!
- b. Peço que você saia da sala.
- c. Chegamos quando amanhecia.
- d. Amigo que mente não merece confiança!
- e. É uma pena que essa novela tenha acabado.

6. Assinale a alternativa em que a colocação pronominal está **correta**, de acordo com a norma-padrão.

- a. Isso me traz lembranças felizes!
- b. Não deixe-se abater por causa disso!
- c. Talvez sirvam-nos peixe hoje no almoço.
- d. É claro que trata-se de um equívoco.
- e. Se sente imediatamente aqui!

7. Analise a frase abaixo:

..... dias que Marina não voltava casa de seus pais. Afinal encontraram-se cara cara com ela. Estavam nervosos, espera de uma explicação para esta longa ausência!

Assinale a alternativa que completa **correta** e sequencialmente as lacunas do texto.

- a. A • a • à • à
- b. À • a • à • à
- c. À • a • a • a
- d. Há • à • a • à
- e. Há • a • à • à

8. Assinale a alternativa **correta** conforme a norma-padrão.

- a. Muito obrigada, disse-me o manobrista.
- b. Ela estava meio nervosa, depois relaxou.
- c. Eles mesmo vieram nos pedir desculpas.
- d. Proibido a entrada de hóspedes em trajés de banho.
- e. Havia menas coisas para comprar neste novo bazar.

9. Relacione as frases da coluna 1 com seus respectivos vícios de linguagem.

Coluna 1 Frases

1. O professor disse que só falta seis alunos.
2. Ela pagou muito caro pelo concerto do relógio.
3. Chove,vamos entrar para dentro do teatro.

Coluna 2 Vícios de linguagem

- () Pleonasma Vicioso
- () Barbarismo
- () Solecismo

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

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

10. Assinale a alternativa em que a concordância verbal está **correta**.

- a. São zero hora em São Paulo.
- b. Faz três meses que não a via.
- c. Ou ele ou você ganharão o prêmio.
- d. Os Estados Unidos invadiu o Iraque.
- e. Mais de uma das candidatas se entreolhou com espanto.

Conhecimentos Atuais

5 questões

11. Aproximadamente 71% da superfície terrestre é coberta por água. Dessas águas, 97,5% fazem parte do grande oceano, subdividido em áreas menores, que banham os 6 continentes existentes.

Assinale a alternativa **correta** sobre a distribuição e extensão dos continentes e oceanos.

- a. O maior continente é o asiático, sendo banhado pelos oceanos Pacífico e Índico.
- b. O maior continente é o africano, banhado unicamente pelo oceano Índico.
- c. Os continentes encontrados no planeta são cinco (América, Ásia, Europa, África e Oceania).
- d. O Brasil é banhado pelo oceano Atlântico, sendo o terceiro maior oceano em extensão.
- e. Entre todos os oceanos, o que possui a maior área é o Pacífico e o menor de todos é o Glacial Ártico.

12. Atualmente milhões de pessoas vivem fora de seu país de origem, sendo estes imigrantes ou refugiados.

Assinale a alternativa **correta** em relação ao assunto.

- a. Sendo a maior potência econômica do mundo, os Estados Unidos são o destino de milhares de refugiados, os quais tentam ultrapassar suas fronteiras muitas vezes de forma ilegal.
- b. Os refugiados são acolhidos em todos os países da América do Sul, não apresentando dificuldades durante seu processo de instalação.
- c. No geral, refugiados vivem em bairros periféricos e trabalham em empregos precários; porém, sua grande maioria possui nível superior.
- d. No Brasil, o número de refugiados é mínimo, tendo em vista que as fronteiras brasileiras são fiscalizadas diariamente.
- e. Não há refugiados em países subdesenvolvidos e emergentes.

13. A Organização das Nações Unidas foi criada no final da Segunda Guerra Mundial, traçando como objetivo principal o estabelecimento da paz entre nações e a segurança mundial.

Assinale a alternativa **correta** sobre a ONU e a Ordem Mundial.

- a. Os países permanentes da ONU são: Estados Unidos, Alemanha, Inglaterra e Rússia.
- b. A Assembleia Geral é composta por todos os países-membros da Organização, reunindo-se uma vez ao ano.
- c. O Conselho de Segurança é composto apenas pelos membros permanentes, todos com direito de veto.
- d. A Assembleia Geral é o único órgão dentro da ONU com poder absoluto de autorizar a intervenção militar em um país.
- e. A sede oficial da ONU encontra-se em Washington. Em seu período de fundação a organização contava com 41 Estados-membros.

14. Observando a importância das Organizações Internacionais e Intergovernamental Regional no cenário mundial, assinale a alternativa **correta**.

- a. A Organização Mundial do Comércio (OMC) possui como objetivo o financiamento para governos que buscam o investimento em áreas sociais.
- b. O MERCOSUL (Mercado Comum do Sul) é composto por Brasil, Argentina, Paraguai, Uruguai e Equador. O objetivo principal desse bloco econômico é abertura comercial.
- c. A OTAN (Organização do Tratado do Atlântico Norte) foi criada sob liderança da Rússia (antiga União Soviética) para se contrapor aos Estados Unidos e ao mundo capitalista.
- d. O FMI (Fundo Monetário Internacional) possui, oficialmente, como objetivo principal, a promoção e cooperação econômica em escala global a partir da estabilidade financeira e relações comerciais internacionais.
- e. A Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE) é uma organização internacional composta por 38 países membros, entre eles o Brasil, admitido em fevereiro de 2016.

15. Santa Catarina é o menor Estado do sul do país, sendo dividido em 8 principais regiões. No litoral norte do Estado, localiza-se o município de Balneário Camboriú.

Assinale a alternativa **correta** sobre o Estado e o município catarinense citados.

- a. Balneário Camboriú apresenta poucas atrações turísticas, ocasionando um PIB insatisfatório e mal distribuído.
- b. Santa Catarina possui uma população de 3,5 milhões de habitantes, onde a maior porcentagem instala-se no oeste do Estado.
- c. O Estado de Santa Catarina localiza-se no centro geográfico das regiões que apresentam maior desempenho econômico do Brasil, assim como em uma posição privilegiada no Mercosul.
- d. Balneário Camboriú possui 15 principais praias, atraindo a visita de um grande número de turistas em períodos de temporada.
- e. Balneário Camboriú localiza-se na porção Sul do Estado de Santa Catarina, afastada do litoral.

Conhecimentos Específicos

25 questões

16. Assinale a alternativa que indica **correta** e sequencialmente os itens que devem conter os endereços do remetente e do destinatário em uma correspondência.

- a. Nome do destinatário/remetente + Cargo/posição; Tipo e Nome do Logradouro + Número + Complemento (se houver) + Referência; Nome do Bairro; CEP + Nome da Localidade + Sigla da Unidade da Federação.
- b. Nome do destinatário/remetente; Tipo e Nome do Logradouro + Número + Complemento (se houver); Nome do Bairro; CEP + Nome da Localidade + Sigla da Unidade da Federação.
- c. Nome do destinatário/remetente + Cargo/posição; Tipo e Nome do Logradouro + Número + Complemento (se houver); Nome do Bairro; CEP + Nome da Localidade + Sigla da Unidade da Federação.
- d. Nome do destinatário/remetente; Tipo e Nome do Logradouro + Número + Complemento (se houver); Nome do Bairro; CEP + Sigla da Unidade da Federação.
- e. Nome do destinatário/remetente; Tipo e Nome do Logradouro + Número + Complemento (se houver) + Referência; Nome do Bairro; CEP + Sigla da Unidade da Federação.

17. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) segundo a política nacional de arquivos públicos e privados.

- () Considera-se gestão de documentos o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.
- () Considera-se arquivo o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento.
- () Todos têm direito a receber, dos órgãos públicos, informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.
- () A administração da documentação pública ou de caráter público compete ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- () Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e na política nacional de arquivos públicos e privados.

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

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

18. Relacione as colunas abaixo em relação às atividades relacionadas ao serviço de protocolo.

Coluna 1 Atividades

1. Tramitação.
2. Documentação.
3. Classificação.
4. Autuação.

Coluna 2 Definições

- () Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.
- () Organização dos documentos de um arquivo ou coleção.
- () Curso do documento, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa.
- () Processo de formação de processo.

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

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

19. Assinale a alternativa que apresenta **corretamente** o nome do instrumento arquivístico que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem.

- a. Código de classificação.
- b. Folha de referência.
- c. Triagem de documentos.
- d. Tabela de temporalidade.
- e. Teoria das três idades.

20. Assinale a alternativa que indica **corretamente** o tipo de classificação de documentos públicos caracterizado pela representação lógica das atividades da organização e que independe da estrutura e de suas mudanças no decorrer do tempo.

- a. Por assunto.
- b. Organizacional.
- c. Temporal.
- d. Descentralizada.
- e. Funcional.

21. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) em relação ao encerramento de correspondências oficiais na Administração Pública.

- () As formas de encerramento devem ser seguidas de ponto e vírgula.
- () Cordialmente é utilizado para comunicações endereçadas a autoridades de hierarquia superior à do emissor.
- () Atenciosamente é utilizado para comunicações endereçadas a autoridades de igual hierarquia ou de hierarquia inferior à do emissor e à de particulares.
- () Respeitosamente é utilizado para comunicações endereçadas a autoridades de igual hierarquia à do emissor.
- () As comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras seguem regras prescritas pelo Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores.

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

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

22. Assinale a alternativa que indica **corretamente** o tipo de correspondência oficial que se caracteriza por ser um ato externo expedido exclusivamente pelo titular da Pasta ao Chefe do Poder Executivo para sugerir, justificar ou expressar a necessidade de se tomar alguma providência ou, ainda, submeter, à sua consideração, projeto de ato normativo, relatório ou parecer.

- a. Ordem de serviço.
- b. Aviso.
- c. Nota oficial.
- d. Declaração.
- e. Exposição de motivos.

23. Analise as afirmativas abaixo a partir dos elementos, das características e da formatação da correspondência oficial chamada de ofício.

1. O conteúdo de um ofício é diverso e pode tratar de matéria administrativa ou de mero encaminhamento.
2. A sequência numérica atribuída aos ofícios deve ser crescente e iniciada a cada ano.
3. Quando o ofício for assinado por mais de um signatário, deve-se observar a hierarquia do menor para o maior.
4. Após o fecho, escrevem-se o cargo do signatário e, abaixo deste, o nome; ambos com iniciais maiúsculas.
5. Ofício é a comunicação interna e externa escrita que as autoridades estabelecem entre si, com instituições públicas e privadas, e com particulares, em caráter oficial.

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

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

24. Assinale a alternativa que apresenta **somente** exemplos de barreiras à comunicação interpessoal.

- a. Hostilidade • formação cultural divergente • papéis sociais desempenhados
- b. Informação • papéis sociais desempenhados • motivação
- c. Motivação • hostilidade • palavras ambíguas
- d. Educação • palavras ambíguas • informação
- e. Empatia • papéis sociais desempenhados • desmotivação

25. Relacione as colunas abaixo considerando os estilos relacionais presentes nas relações humanas.

Coluna 1 Estilos Relacionais

1. Agressivo.
2. Passivo.
3. Manipulador.
4. Assertivo ou autoafirmativo.

Coluna 2 Definições e Características

- () Estabelece com os outros uma relação fundada na confiança e em compromissos realistas.
- () Pode exagerar e fazer caricatura de partes da informação emitida pelos outros, repetindo a informação desfigurada.
- () Observa-se por meio de comportamentos de ataque contra as pessoas e os acontecimentos.
- () Costuma ter dificuldade em dizer 'não' e em afirmar suas necessidades.
- () Negocia com base em interesses mútuos.

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

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

26. Assinale a alternativa que indica **corretamente** uma atitude que transmite sentimentos negativos (ou positivos) sobre uma pessoa ou grupo de pessoas, com base em um estereótipo, uma crença que exagera as características de grupo.

- a. Conflito.
- b. Discriminação.
- c. Hostilidade.
- d. Preconceito.
- e. Modelo mental.

27. Assinale a alternativa que apresenta **corretamente** o nome da síndrome que se refere ao esgotamento nervoso comum em profissionais que lidam constantemente com outras pessoas em suas atividades, sendo causado por situações de *stress* e de difícil identificação.

- a. *Burnout*.
- b. LER.
- c. Fadiga crônica.
- d. Transtorno do estresse.
- e. Bonnet.

28. De acordo com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, são itens que devem obedecer a Lei de Licitações e Contratos Administrativos:

1. Alienação e concessão de direito real de uso de bens.
2. Gestão de dívida pública, incluídas as contratações de agente financeiro.
3. Prestação de serviços técnicos profissionais especializados.
4. Contratos que tenham por objeto operação de crédito, interno ou externo.
5. Locação.

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

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

29. Assinale a alternativa que apresenta **somente** exemplos de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, conforme a Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

- a. Auditorias financeiras e tributárias • termo de referência • serviços por escopo
- b. Pareceres e perícias • treinamento e aperfeiçoamento de pessoal • planejamentos e projetos executivos
- c. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal • serviços e fornecimentos contínuos • serviços por escopo
- d. Restauração de bens de valor histórico • bens e serviços especiais • contratação por tarefa
- e. Fiscalização de obras e serviços • serviços e fornecimentos contínuos • contratação por tarefa

30. Assinale a alternativa **correta** considerando as modalidades de licitação, seus procedimentos administrativos e elementos.

- a. Diálogo competitivo é a modalidade de licitação para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração Pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos.
- b. Pregão é a modalidade de licitação utilizada para a alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos.
- c. Concorrência é a modalidade obrigatória de licitação utilizada para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.
- d. Pré-qualificação é o conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, a obras e à aquisição e locação de bens para contratações futuras.
- e. Concurso é a modalidade de licitação na qual a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade.

31. Assinale a alternativa que apresenta **corretamente** três critérios de julgamento utilizados na modalidade de licitação chamada de concorrência.

- a. Técnica e preço • maior disponibilidade de produtos ou serviços • maior desconto
- b. Melhor técnica ou conteúdo artístico • maior retorno econômico • maior desconto
- c. Menor preço • maior disponibilidade de produtos ou serviços • menor tempo de entrega
- d. Melhor técnica ou conteúdo artístico • menor tempo de carência • menor preço
- e. Maior retorno econômico • menor tempo de carência • menor tempo de entrega

32. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) sobre expedição de correspondências, seus tipos e procedimentos.

- () e-Carta é o serviço de mensagens com entrega ao destinatário em até 4 horas, com tratamento prioritário e aceito em todo o território nacional.
- () Telegrama é uma comunicação entre duas empresas ou entre uma empresa e uma pessoa física ou vice-versa. Seu conteúdo é formal, oficial e, em muitos casos, confidencial.
- () Franqueamento Autorizado de Cartas (FAC) é o serviço dos Correios para postagem de grandes volumes de cartas simples e registradas.
- () O serviço exclusivo para pessoa jurídica com contrato com os Correios e utilizado para a coleta, o transporte e a entrega de correspondências agrupadas, chama-se malote.
- () Cecograma é uma correspondência, disponibilizada pelos Correios, com conteúdo exclusivamente impresso em relevo pelo Sistema Braille para comunicação de pessoas físicas e jurídicas com deficientes visuais.

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

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

33. Relacione as colunas abaixo em relação às teclas de atalho do Microsoft Word.

Coluna 1 Teclas de Atalho

1. CTRL + X
2. CTRL + Y
3. CTRL + BARRA DE ESPAÇO
4. CTRL + SHIFT + BARRA DE ESPAÇO
5. CTRL + SHIFT + <

Coluna 2 Função

- () Remove o que estiver selecionado e copia para a área de transferência.
- () Refaz a última ação.
- () Remove a formatação do parágrafo ou do caractere.
- () Diminui o tamanho da fonte.
- () Cria um espaço não separável.

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

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

34. Em um software de planilha eletrônica, como o Microsoft Excel, assinale a alternativa que indica **corretamente** o recurso que facilita realçar certos valores ou tornar determinadas células fáceis de identificar, alterando a aparência de um intervalo de células com base em uma condição.

- a. Realce de valores.
- b. Formatação de destaque.
- c. Formatação condicional.
- d. Filtro de identificação.
- e. Classificação de valores.

35. Em um editor de textos, como o Microsoft Word, a ferramenta que tem como função fazer com que qualquer alteração no conteúdo do cabeçalho/rodapé seja realizada no cabeçalho/rodapé das demais seções do documento é chamada de:

- a. Referência cruzada.
- b. Marcador.
- c. Comentário à tinta.
- d. Caixa de conteúdo.
- e. Vincular ao anterior.

36. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) sobre a Internet e seus recursos.

- () Programa navegador, também conhecido por browser, é utilizado para acessar os serviços da internet.
- () Ao enviar uma mensagem eletrônica, é necessário que o destinatário esteja conectado à internet enquanto a correspondência é enviada.
- () No envio de um e-mail, o endereço inserido no campo CC não ficará visível para os demais destinatários.
- () Chat é o termo popular dado para o IRC (Internet Relay Chat), que representa “conversa instantânea”, on-line, efetuada através de um software, por meio do qual as pessoas trocam mensagens em tempo real.
- () Criptografia é uma técnica para escrever mensagens cifradas ou em código, como se as letras fossem “embaralhadas” e também trocadas, de forma a evitar que sua forma original seja interceptada.

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

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

37. Analise o texto abaixo sobre o uso do Microsoft Excel.

Para manter uma área visível enquanto rola para outra área da planilha, vá para a guia , onde você pode para bloquear linhas e colunas no local ou painéis para criar janelas separadas da mesma planilha.

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

- a. Exibir • Congelar Painéis • Dividir
- b. Formatar • Filtrar • Ocultar
- c. Formatar • Congelar Painéis • Filtrar
- d. Inserir • Formatar Condicional • Dividir
- e. Exibir • Filtrar • Ocultar

38. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) em relação ao uso de software de planilha eletrônica.

- () Tabela Dinâmica é uma ferramenta para calcular, resumir e analisar dados e que permite ver comparações, padrões e tendências nesses dados.
- () A tecla Shift move uma célula para a direita em uma planilha.
- () Gráficos de histogramas podem mostrar dados contínuos ao longo do tempo em um eixo com escalas iguais e, portanto, são ideais para mostrar tendências de dados em intervalos iguais.
- () Gráficos de pizza mostram o tamanho dos itens em um série de dados, proporcional à soma desses itens.
- () As teclas de atalho Shift + Tab movem para a célula anterior em uma planilha ou para a opção anterior em uma caixa de diálogo.

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

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

39. Analise o texto abaixo sobre arquivos públicos:

Documentos são aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

Documentos são aqueles que não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua ou para guarda permanente.

Consideram-se os conjuntos de documentos de valor , probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

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

- a. correntes • intermediários • eliminação • recolhimento • permanentes • histórico
- b. permanentes • transitórios • digitalização • arquivamento • históricos • corrente
- c. permanentes • intermediários • digitalização • recolhimento • correntes • histórico
- d. correntes • transitórios • eliminação • recolhimento • históricos • permanente
- e. correntes • transitórios • digitalização • arquivamento • permanentes • histórico

40. Analise o texto abaixo sobre a impressão de planilhas eletrônicas.

Uma é um ou mais intervalos de células que você designa para imprimir quando não deseja imprimir a planilha inteira.

Se a planilha tiver muitas colunas, você poderá usar a opção para reduzir o tamanho da planilha para se ajustar melhor à página impressa.

..... é um divisor que quebra uma planilha em páginas separadas para impressão.

Assinale a alternativa que completa **correta** e sequencialmente as lacunas do texto.

- a. Quebra de Página • Dimensionar para Ajustar • Área de Impressão
- b. Linha de Grade • Dimensionar para Ajustar • Área de Impressão
- c. Área de Impressão • Painel de Seleção • Linha de Grande
- d. Linha de Grade • Painel de Seleção • Quebra de Página
- e. Área de Impressão • Dimensionar para Ajustar • Quebra de Página

Coluna
em Branco.
(rascunho)

**Página
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		GM04 Assistente Administrativo	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	



PREFEITURA
**BALNEÁRIO
CAMBORIÚ**

**CONCURSO
PÚBLICO**

Secretaria de
Gestão Administrativa

EDITAL 006/2022



FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICOS

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