

Caderno de Prova

M01

Assistente Administrativo

Dia: 16 de março de 2008 • Horário: das 14 às 18 h

Duração: 4 (quatro) horas, incluído o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

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

Instruções

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, se a seqüência de questões, no total de 50 (cinquenta), está correta;
- se 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 (cinco) 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. O gabarito da prova será divulgado no site do concurso.

<http://pmf.fepese.ufsc.br>

Conhecimentos Gerais

(15 questões)

Língua Portuguesa

(8 questões)

Texto

Aquela era uma vida de lenda e mito, uma vida que, de muitas maneiras, pouco mudara desde a Idade Média. “Era um tempo mais simples nos vinhedos”, Robert, filho de Maurice, lembrou anos mais tarde. “Tínhamos uma maneira de viver, uma maneira de fazer vinho que era natural e muito antiga.”

O vinho era feito da maneira como avós e bisavós o haviam feito. Não havendo especialistas a quem recorrer, cada um seguia as tradições que conhecia e com que crescera. A aradura era feita com cavalos. O plantio, a colheita e a poda eram feitos de acordo com as fases da lua. Pessoas mais velhas lembravam com frequência aos mais jovens que os méritos da poda foram descobertos quando o burro de São Martinho se soltou nos vinhedos.

KLADSTRUP, Don e Petie. **Vinho e Guerra**. Trad. Maria Luiza X. de A.Borges. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2002, p. 23. (Adaptado)

1. Assinale a alternativa que só apresenta opções **corretas**.

O estilo de vida antigo que ainda existia nos vinhedos é assim exemplificado no texto:

- a. (X) semelhança com a Idade Média; obediência a tradições; uso de cavalos para arar.
- b. () crença em lendas e mitos; colheita feita por pessoas mais velhas; vida natural.
- c. () obediência à Igreja; plantio feito de acordo com as fases da lua; respeito pelos mais velhos.
- d. () felicidade e simplicidade típicas da Idade Média; poda feita por burros; avós e bisavós com autoridade sobre os mais jovens.
- e. () respeito por avós e bisavós; visitas frequentes de São Martinho aos vinhedos; número de pessoas idosas superior ao número de pessoas jovens.

2. Assinale a alternativa em que a explicação para o vocábulo está **correta**.

- a. () aradura: colheita
- b. (X) vinicultor: produtor de vinho
- c. () mito: história tola, inventada por loucos
- d. () lembrar: lembrar (se) ininterruptamente
- e. () recorrer a especialistas: correr quilômetros em direção a especialistas

3. As afirmativas abaixo são falsas de acordo com o texto. Assinale aquela que se torna verdadeira, de acordo com o texto, se for trocada uma palavra ou expressão pela que está entre parênteses.

- a. (X) A vida nos vinhedos era sofisticada. (simples)
- b. () A colheita era feita com máquinas. (cavalos)
- c. () Utilizavam-se técnicas modernas na confecção do vinho. (repugnantes)
- d. () Havia enólogos que orientavam a vinicultura. (doutores)
- e. () A vida mudara muito desde a Idade Média. (com o fim da época medieval)

4. Complete as lacunas da frase abaixo:

Chama-se ao relatório pormenorizado de tudo o que se passou em uma reunião. À comunicação interna, rotineira e corriqueira, dentro de uma instituição chama-se

Assinale a alternativa que completa os espaços de forma **correta e seqüencial**.

- a. () ata – carta
- b. () relatório – ofício
- c. (X) ata – memorando
- d. () ofício – requerimento
- e. () inventário – memorando

Secretaria Municipal de Administração

5. Observe a frase, adaptada do texto:

Pessoas mais velhas lembravam com frequência aos mais jovens que os méritos da poda foram descobertos pelos vinicultores quando o burro de São Martinho se soltou nos vinhedos.

Com base na frase acima, coloque dentro dos parênteses (coluna 2) o número que corresponda à classificação correta, de acordo com a coluna 1 (não é permitido repetir qualquer número).

Coluna 1

1. complemento nominal
2. locução verbal
3. verbo conjugado no pretérito imperfeito do indicativo
4. objeto indireto
5. objeto direto
6. verbo reflexivo conjugado no pretérito perfeito do indicativo
7. agente da passiva

Coluna 2

- () lembravam
- () aos mais jovens
- () da poda
- () pelos vinicultores
- () se soltou

Assinale agora a resposta que apresenta a seqüência **correta**, de cima para baixo:

- a. () 3, 1, 5, 7, 6.
- b. (X) 3, 4, 1, 7, 6.
- c. () 3, 5, 2, 4, 6.
- d. () 6, 4, 5, 1, 3.
- e. () 6, 5, 1, 7, 3.

6. Assinale a alternativa em que todos os vocábulos são acentuados devido à mesma regra de acentuação gráfica.

- a. () pôr; pára; apóio.
- b. () jóia; chapéu; caí.
- c. () avós; frequêns; baús.
- d. () tínhamos; méritos; fórum.
- e. (X) média; obediência; frequência.

7. Com base na frase "O vinho era feito da maneira como avós e bisavós o haviam feito", assinale com V as proposições corretas e com F, as falsas.

- () Em "era feito" o verbo **fazer** está na voz passiva, e **feito** concorda com **vinho** em gênero e número.
- () Em "da maneira como avós e bisavós **o** haviam feito", o vocábulo em negrito é um pronome que substitui "o vinho".
- () A expressão "o haviam feito" pode ser substituída por "faziam ele", segundo a norma culta da língua e sem que haja alteração do sentido da frase.
- () Em "da maneira como avós e bisavós **o** haviam feito", o vocábulo em negrito tem a função de objeto direto.

Assinale a seqüência **correta**, de cima para baixo.

- a. () V – V – V – V
- b. () V – V – V – F
- c. (X) V – V – F – V
- d. () V – F – V – F
- e. () F – V – V – V

8. A frase "O general reagiu com altivez e decretou uma medida que previa o fim do comércio com a Rússia" deverá ser reescrita da seguinte forma, mantendo-se os mesmos verbos e tempos verbais mas passando *general* para o plural e *uma medida* para *medidas*.

Assinale a alternativa **correta**.

- a. () Os generais reagiam com altivez e decretavam medidas que previam o fim do comércio com a Rússia.
- b. () Os generais reação com altivez e decretavam medidas que previam o fim do comércio com a Rússia.
- c. () Os generais reagirão com altivez e decretarão medidas que previam o fim do comércio com a Rússia.
- d. (X) Os generais reagiram com altivez e decretaram medidas que previam o fim do comércio com a Rússia.
- e. () Os generais reagiram com altivez e decretarão medidas que previrão o fim do comércio com a Rússia.

Matemática

(3 questões)

9. Três sócios A, B e C investiram R\$ 25.000,00, R\$ 30.000,00 e R\$ 45.000,00, respectivamente, num negócio que, após um ano de funcionamento, deu um lucro de R\$ 6.000,00. Quanto coube ao sócio B, se o lucro recebido foi diretamente proporcional ao valor investido?

- a. () R\$ 1.200,00
- b. () R\$ 1.500,00
- c. (X) R\$ 1.800,00
- d. () R\$ 2.000,00
- e. () R\$ 2.700,00

10. Um carro levou um tempo t para ir de uma cidade X a outra cidade Y a uma velocidade média v . Se aumentarmos em 25% a velocidade média v desse carro para ir de uma cidade a outra, então o tempo t da viagem se reduz em:

- a. () 10%
- b. (X) 20%
- c. () 25%
- d. () 50%
- e. () 80%

11. Uma fábrica de eletrodomésticos vende certo produto por R\$ 150,00 por unidade. O custo total consiste em uma taxa fixa de R\$ 6.500,00 somada ao custo de produção de R\$ 50,00 por unidade. Quantas unidades a fábrica necessita vender para obter um lucro de R\$ 2.000,00?

- a. () 20
- b. () 40
- c. () 65
- d. (X) 85
- e. () 90

Estudos Sociais

(2 questões)

12. Leia a notícia:

Em uma sessão plenária surpreendente, depois de uma madrugada de negociações, os 190 países da Convenção-Quadro da ONU (Organização das Nações Unidas) sobre Mudanças Climáticas aprovaram neste sábado o documento final com os resultados de 13 dias de trabalho em Bali (Indonésia), um dia a mais que o previsto inicialmente.

Este documento define um roteiro com os princípios que vão guiar as negociações do regime global de mudanças climáticas, que sucederá ao Protocolo de Kyoto, a partir de 2012.

Adaptado de JC - On line. 15/12/2007. Disponível em http://jc.uol.com.br/2007/12/15/not_156604.php. Acesso: 19/12/2007.

Assinale a alternativa que identifica o nome do documento a que se refere a notícia.

- a. () SIDA.
- b. () Tratado de Kyoto.
- c. () Sendero Luminoso.
- d. () International Trade Act.
- e. (X) Mapa do Caminho de Bali.

13. Observe o mapa a seguir:



Assinale a alternativa que identifica o Estado brasileiro destacado no mapa (hachuriado):

- a. () Pará.
- b. () Sergipe.
- c. () Tocantins.
- d. (X) Maranhão.
- e. () Rio Grande do Norte.

15. Assinale a alternativa **correta**:

- a. () O servidor terá direito a dispensa do serviço por 07 (sete) dias úteis, sem prejuízo de seus direitos, por motivo de casamento próprio ou de falecimento do cônjuge, companheiro, parente até segundo grau, madrastra, padastro, enteado ou menor sob a sua guarda ou tutela.
- b. () Ao servidor público é proibido atuar, como procurador ou intermediário, junto à Administração Pública Municipal, mesmo quando se tratar do pleito de benefícios previdenciários ou assistenciais de dependentes e de cônjuge ou companheiro.
- c. () Está sujeito à advertência o servidor que, comprovada a má-fé, acumular ilegalmente cargos públicos.
- d. () O abandono de cargo ocorre com a ausência intencional do servidor ao serviço, por um período superior a 60 (sessenta) dias.
- e. (X) São fases do processo administrativo disciplinar a instauração, a instrução sumária e o julgamento.

Legislação

(2 questões)

14. Assinale a alternativa **incorreta**:

- a. (X) A obrigação de reparar o dano não se estende aos sucessores do servidor que causou o dano.
- b. () O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.
- c. () Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Administração Pública Municipal, em ação regressiva.
- d. () As sanções civis, penais e administrativas podem cumular-se, sendo independentes entre si.
- e. () A responsabilidade administrativa do servidor é afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou da sua autoria.

Conhecimentos Específicos

(35 questões)

16. De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos, os documentos são de valor:

- a. () Formal e Informal.
- b. () Transitório e Permanente.
- c. () Nacional e Internacional.
- d. (X) Primário e secundário.
- e. () Primário, Secundário e Terciário.

17. Assinale a alternativa que contém a definição de Arquivo:

- a. () Conjunto de documentos com uso pouco freqüente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário.
- b. () Conjunto de documentos cujo potencial de uso para a instituição e/ou a sociedade recomenda devam ser preservados.
- c. () O conjunto de documentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua guarda permanente.
- d. () Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da freqüência com que são por eles consultados.
- e. (X) Os conjuntos 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.

18. Dada a definição abaixo:

“é um instrumento arquivístico resultante da avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem”.

Assinale a alternativa que corresponde a esta definição.

- a. () Protocolo Documental
- b. () Sistema Integrado de Arquivo
- c. (X) Tabela de Temporalidade
- d. () Arquivo Permanente
- e. () Arquivo Temporário

19. Assinale a alternativa que contém a definição de Gestão de Documentos:

- a. () Recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos.
- b. (X) O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- c. () Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.
- d. () Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e mudança de suporte de documentos.
- e. () O conjunto de documentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua guarda permanente.

20. Em relação ao Memorando, considere as afirmações abaixo:

- I. O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
- II. Sua característica principal é a agilidade.
- III. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.
- IV. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação.
- V. Por ter caráter meramente informal, não poderá ser empregado para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, etc a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. (X) Somente a I, II, III e IV são verdadeiras.
- b. () Somente a II, III e IV são verdadeiras.
- c. () Somente a I, III e IV são verdadeiras.
- d. () Somente a I, III e V são verdadeiras.
- e. () Somente a I, II e IV são verdadeiras.

21. Em relação ao Serviço Postal, considere as afirmações abaixo:

Constitui serviço postal:

- I. o recebimento, expedição, transporte e entrega de objetos de correspondência.
- II. o recebimento, expedição, transporte e entrega de valores.
- III. o recebimento, expedição, transporte e entrega de encomendas.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. () Somente a I é verdadeira.
- b. () Somente a III é verdadeira.
- c. () Somente a I e II são verdadeiras.
- d. () Somente a I e III são verdadeiras.
- e. (X) As afirmativas I, II e III são verdadeiras.

22. Em relação aos objetos de correspondência, considere as afirmações abaixo:

São objetos de correspondência:

- I. carta.
- II. cartão-postal.
- III. impresso.
- IV. cecograma.
- V. pequena-encomenda.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. (X) As afirmativas I, II, III, IV e V são verdadeiras.
- b. () Somente a I, II, III e V são verdadeiras.
- c. () Somente a I, II e V são verdadeiras.
- d. () Somente a I, II e III são verdadeiras.
- e. () Somente a I e II são verdadeiras.

23. Considere as afirmações abaixo, em relação às atividades postais exploradas pela União, em regime de monopólio.

- I. Transporte e entrega de carta e cartão-postal, executados eventualmente e sem fins lucrativos, na forma definida em regulamento.
- II. Recebimento, transporte e entrega, no território nacional, e a expedição, para o exterior, de carta e cartão-postal.
- III. Recebimento, transporte e entrega, no território nacional, e a expedição, para o exterior, de correspondência agrupada.
- IV. Fabricação, emissão de selos e de outras fórmulas de franqueamento postal.
- V. Transporte de carta ou cartão-postal, efetuado entre dependências da mesma pessoa jurídica, em negócios de sua economia, por meios próprios, sem intermediação comercial.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. () Somente a II e III são verdadeiras.
- b. () Somente a I, II e IV são verdadeiras.
- c. () Somente a I, III e IV são verdadeiras.
- d. (X) Somente a II, III e IV são verdadeiras.
- e. () Somente a II, IV e V são verdadeiras.

24. Em relação a telegrama, considere as afirmações abaixo.

Não é aceito nem entregue telegrama que:

- I. seja anônimo.
- II. contenha dizeres injuriosos, ameaçadores, ofensivos à moral, ou ainda, contrários à ordem pública e aos interesses do País.
- III. possa contribuir para a perpetração de crime ou contravenção ou embarçar ação da justiça ou da administração.
- IV. contenha notícia alarmante, reconhecida-mmente falsa.
- V. esteja em desacordo com disposições legais ou convenções e acordos internacionais ratificados ou aprovados pelo Brasil.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. () Somente a I e II são verdadeiras.
- b. () Somente a I, II e III são verdadeiras.
- c. () Somente a I, II e V são verdadeiras.
- d. () Somente a I, II, III e V são verdadeiras.
- e. (X) As afirmativas I, II, III, IV e V são verdadeiras.

25. Em relação às definições adotadas pelo regulamento dos serviços postais, considere as afirmações abaixo.

- I. **Correspondência Agrupada** – reunião, em volume, de objetos da mesma ou de diversas naturezas, quando, pelo menos um deles, for sujeito ao monopólio postal, remetidos a pessoas jurídicas de direito público ou privado e/ou suas agências, filiais ou representantes.
- II. **Franqueamento Postal** – título ou documento de valor postal permutável em todo país membro da União Postal Universal por um ou mais selos postais, destinados a permitir ao expedidor pagar para seu correspondente no estrangeiro o franqueamento de uma carta para resposta.
- III. **Vale-Postal** – pagamento de tarifa e, quando for o caso, do prêmio, relativos a objeto postal. Diz-se também da representação da tarifa.
- IV. **Código de Endereçamento Postal** – conjunto de números, ou letras e números, gerados segundo determinada lógica, que identifica quem um local.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. () Somente a I e III são verdadeiras.
- b. (X) Somente a I e IV são verdadeiras.
- c. () Somente a I, II e III são verdadeiras.
- d. () Somente a I, II e IV são verdadeiras.
- e. () As afirmativas I, II, III e IV são verdadeiras.

26. Em relação ao teclado de computadores, considere as afirmações abaixo:

- I. É o dispositivo de entrada equipado com dois ou três botões.
- II. É o dispositivo de entrada mais utilizado nos computadores.
- III. Possui um conjunto de teclas alfabéticas, numéricas, de pontuação, de símbolos e de controles.
- IV. É muito semelhante ao de uma máquina de escrever, com algumas teclas especiais.
- V. É utilizado para posicionar uma seta nas opções da tela, executando-a em seguida com um clique de seu botão, facilitando a operação.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. () Somente a II e III são verdadeiras.
- b. () Somente a I, II e IV são verdadeiras.
- c. (X) Somente a II, III e IV são verdadeiras.
- d. () Somente a II, III e V são verdadeiras.
- e. () As afirmativas I, II, III, IV e V são verdadeiras.

27. Em relação à Entrada de Dados nos computadores, considere as afirmações abaixo.

Para nos comunicarmos com o computador, utilizamos:

- I. teclado.
- II. o mouse.
- III. disquete.
- IV. CD.
- V. Scanner.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. () Somente a I e II são verdadeiras.
- b. () Somente a I, II e III são verdadeiras.
- c. () Somente a I, II e V são verdadeiras.
- d. () Somente a I, II, III e IV são verdadeiras.
- e. (X) As afirmativas I, II, III, IV e V são verdadeiras.

28. Em relação às impressoras, considere as afirmações abaixo:

- I. São dispositivos de saída que passam para o papel o resultado do trabalho desenvolvido no microcomputador, como textos, relatórios, gráficos.
- II. Agrupa itens de configuração de dispositivos e opções em utilização como resolução, data e hora, entre outros. Essas opções podem ser controladas e alteradas pelo usuário.
- III. Uma impressora (ou dispositivo de impressão) é um periférico que, quando conectado a um computador ou a uma rede de computadores, tem a função de dispositivo de saída, imprimindo textos, gráficos ou qualquer outro resultado de uma aplicação.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. () Somente a I é verdadeira.
- b. () Somente a II é verdadeira.
- c. () Somente a I e II são verdadeiras.
- d. (X) Somente a I e III são verdadeiras.
- e. () Somente a II e III são verdadeiras.

29. Em relação à Saída de Dados, considere as afirmações abaixo.

Os dados resultantes do processamento das informações pelo computador podem ser apresentados de inúmeras formas, e por meio de diversos dispositivos:

- I. Impressoras.
- II. Scanner.
- III. monitor de vídeo.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. () Somente a II e III são verdadeiras.
- b. (X) Somente a I e III são verdadeiras.
- c. () Somente a I e II são verdadeiras.
- d. () Somente a II é verdadeira.
- e. () Somente a I é verdadeira.

30. Em relação ao computador, considere as afirmações abaixo:

- I. É uma máquina que processa dados, orientada por um conjunto de instruções e destinada a produzir resultados completos, com um mínimo de intervenção humana.
- II. Software é o nome que se dá para a parte física do computador. É tudo que você pode tocar (mouse, teclado, caixas de som, placas, fios, componentes em geral).
- III. Hardware é o nome que se dá a toda parte lógica do computador. Ou seja, são os programas que você vê funcionar na tela do micro e que dão "vida" ao computador. Sem um software adequado à suas necessidades, o computador, por mais bem equipado e avançado que seja, é completamente inútil.
- IV. Entre vários benefícios, podemos citar: grande velocidade no processamento e disponibilização de informações; precisão no fornecimento das informações; próprio para execução de tarefas repetitivas; propicia a redução de custos em várias atividades.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. () Somente a II é verdadeira.
- b. () Somente a I e III são verdadeiras.
- c. (X) Somente a I e IV são verdadeiras.
- d. () Somente a I, II e IV são verdadeiras.
- e. () As afirmativas I, II, III e IV são verdadeiras.

Secretaria Municipal de Administração

31. Em relação aos Processadores de Texto, considere as afirmações abaixo:

- I. Podem realizar verificação ortográfica, pré-visualização da impressão, inserção e formatação de figuras e tabelas, geração de etiquetas e cartas para mala direta e a utilização de modelos de documentos, o que os tornam bastante úteis.
- II. Uma vez armazenado o texto em um arquivo, que ficará gravado em um disco, ele pode ser alterado livremente e impresso quantas vezes for necessário.
- III. Entre muitos outros, são editores de textos: *Word* (Microsoft) e *WordPerfect* (Corel).

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. (X) As afirmativas I, II e III são verdadeiras.
- b. () Somente a II e III são verdadeiras.
- c. () Somente a I e II são verdadeiras.
- d. () Somente a II é verdadeira.
- e. () Somente a I é verdadeira.

32. Em relação às Planilhas Eletrônicas ou Planilhas de Cálculo, considere as afirmações abaixo:

- I. Esses aplicativos trabalham como se fossem “tabelas automáticas” dispostas em folhas (“sheets”), onde diversos dados podem ser armazenados e cálculos efetuados sobre eles, tais como orçamentos, previsões, folhas de pagamento e controle de notas dos alunos.
- II. Possuem funções de banco de dados, inserção de figuras e a possibilidade de geração de diversos tipos de gráficos.
- III. São Planilhas Eletrônicas: o *MS-Excel*, o *Lotus 1-2-3* e o *Quatro Pro*.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. (X) As afirmativas I, II e III são verdadeiras.
- b. () Somente a II e III são verdadeiras.
- c. () Somente a I e II são verdadeiras.
- d. () Somente a II é verdadeira.
- e. () Somente a I é verdadeira.

33. Em relação à Internet, considere as afirmações abaixo:

- I. Os links nas páginas, quando clicados com o mouse, não remetem a outras páginas. É necessário reiniciar o procedimento.
- II. Para identificar se uma imagem ou texto é um link, é necessário encaminhar um e-mail.
- III. Os navegadores ou browsers são os programas usados para navegar pela Internet.
- IV. A Internet é formada por milhões de informações textuais, sonoras e imagens interligadas através de hipertextos ou links.
- V. Sites de busca são mecanismos de procura relacionados a grandes bancos de dados com informações sobre as páginas da Web.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. () Somente a I, II e IV são verdadeiras.
- b. () Somente a II, III e IV são verdadeiras.
- c. () Somente a II, III e V são verdadeiras.
- d. (X) Somente a III, IV e V são verdadeiras.
- e. () As afirmativas I, II, III, IV e V são verdadeiras.

34. Em relação ao termo *download*, considere as afirmações abaixo:

- I. Quando copia um arquivo da Rede para o seu computador, o usuário está fazendo um download.
- II. A expressão pode ser aplicada para cópia de arquivos em servidores de FTP, imagens transferidas diretamente da tela do navegador ou quando as mensagens de correio eletrônico são trazidas para o computador do usuário.
- III. Também se fala em download quando, durante o acesso a uma página de Web, os arquivos estão sendo transmitidos para o computador local.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. () Somente a I é verdadeira.
- b. () Somente a II é verdadeira.
- c. (X) As afirmativas I, II e III são verdadeiras.
- d. () Somente a II e III são verdadeiras.
- e. () Somente a I e II são verdadeiras.

35. Em relação aos Vírus Eletrônico de Computador, considere as afirmações abaixo:

- I. Um vírus eletrônico é um programa ou fragmento de programa que se instala em uma máquina sem que o usuário perceba, e nela começa a se reproduzir (gerar cópias de si mesmo).
- II. Atualmente não existem vírus transmitidos através das mensagens de e-mail.
- III. Embora existam alguns tipos de vírus que não destroem o conteúdo dos arquivos do sistema que infectam, esse é o objetivo primordial da maioria deles.
- IV. Em geral, os vírus atuam apagando o conteúdo dos discos, formatando-os, misturando arquivos e trocando o valor dos símbolos.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. () Somente a I, II e IV são verdadeiras.
- b. (X) Somente a I, III e IV são verdadeiras.
- c. () Somente a II e III são verdadeiras.
- d. () Somente a II, III e IV são verdadeiras.
- e. () As afirmativas I, II, III e IV são verdadeiras.

Secretaria Municipal de Administração

36. Em relação à Prevenção de Vírus, considere as afirmações abaixo:

- I. Evite utilizar programas piratas.
- II. Controle seu sistema quanto ao seu uso por pessoas estranhas ou não autorizadas.
- III. Quando se utiliza um programa novo, não é necessário pesquisar a existência de vírus.
- IV. Sempre verifique seu equipamento logo após terem sido efetuadas nele apresentações de novos programas/sistemas, ou após a intervenção do pessoal da assistência técnica.
- V. Se for possível, deixe instalado um programa anti-vírus funcionando em "background", ou seja, enquanto você utiliza o computador – ele irá intervir toda vez que algum vírus se manifestar ou for encontrado.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. (X) Somente a I, II, IV e V são verdadeiras.
- b. () Somente a I, II e IV são verdadeiras.
- c. () Somente a II, III e IV são verdadeiras.
- d. () Somente a II, III e V são verdadeiras.
- e. () As afirmativas I, II, III, IV e V são verdadeiras.

37. Em relação à qualidade no atendimento ao cliente do serviço público, considere as afirmações abaixo:

- I. Devem ser respeitados os pleitos dos clientes em todas as instâncias, salvo se parecerem pleitos "absurdos" ou "extravagantes".
- II. O respeito ao cliente do serviço público começa pelo tratamento que se dispensa, recebendo-o não como inimigo ou adversário, mas simplesmente como cidadão.
- III. Os servidores precisam entender que os clientes dos órgãos públicos ficam satisfeitos também quando esclarecem suas dúvidas, mesmo ao saberem que não têm o direito que imaginavam possuir.
- IV. Tratar com humanidade o semelhante faz bem a todos; todos findam lucrando com a harmonia do ambiente.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. () Somente a II e III são verdadeiras.
- b. () Somente a II e IV são verdadeiras.
- c. () Somente a I, II e IV são verdadeiras.
- d. (X) Somente a II, III e IV são verdadeiras.
- e. () As afirmativas I, II, III e IV são verdadeiras.

38. Em relação à importância da informação, considere as afirmações abaixo:

- I. As informações permitem à organização atender os seus objetivos mediante uma gestão eficaz de seus recursos humanos, materiais, financeiros e informacionais.
- II. Inserida em um ambiente organizacional, a informação torna-se um recurso vital.
- III. Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, desde que recolhidas as respectivas taxas, 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.
- IV. Uma organização não pode, atualmente, funcionar eficazmente sem informação. Portanto, o processo do planejamento, controle e utilização da informação é uma atividade importante, decisiva para o sucesso ou fracasso do organismo.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. () Somente a II e III são verdadeiras.
- b. () Somente a I, II e III são verdadeiras.
- c. (X) Somente a I, II e IV são verdadeiras.
- d. () Somente a II, III e IV são verdadeiras.
- e. () As afirmativas I, II, III e IV são verdadeiras.

39. Em relação às Relações Interpessoais analise e considere as afirmações abaixo:

- I. A valorização do ser humano, a preocupação com sentimentos e emoções, e com a qualidade de vida são fatores que fazem a diferença. O trabalho é a forma como o homem, por um lado, interage e transforma o meio ambiente, assegurando a sobrevivência, e, por outro, estabelece relações interpessoais, que teoricamente serviriam para reforçar a sua identidade e o senso de contribuição.
- II. A integração entre indivíduos na organização torna-se irrelevante quando existe um bom sistema de informação.
- III. O auto conhecimento e o conhecimento do outro são componentes essenciais na compreensão de como a pessoa atua no trabalho, dificultando ou facilitando as relações.
- IV. Além de constituir responsabilidade da empresa, qualidade de vida é uma conquista pessoal. O auto conhecimento e a descoberta do papel de cada um nas organizações, da postura facilitadora, empreendedora, passiva ou ativa, transformadora ou conformista é responsabilidade de todos.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. () Somente a I, II e IV são verdadeiras.
- b. (X) Somente a I, III e IV são verdadeiras.
- c. () Somente a II e III são verdadeiras.
- d. () Somente a II, III e IV são verdadeiras.
- e. () As afirmativas I, II, III e IV são verdadeiras.

40. Analise as afirmações:

- I. A empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, equipamento de proteção adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados.
- II. A empresa é obrigada a fornecer aos empregados, equipamento de proteção adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados. Os custos de tais equipamentos serão descontados do pagamento do empregado.
- III. A saúde e a segurança do trabalho é de responsabilidade apenas do pessoal especializado da área.
- IV. A saúde e a segurança do trabalho requerem o envolvimento não apenas do pessoal especializado da área. Devem se constituir responsabilidade de todos, desde a alta administração até os empregados em quaisquer atividades.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. () Somente a I é verdadeira.
- b. () Somente a II é verdadeira.
- c. () Somente a I e III são verdadeiras.
- d. (X) Somente a I e IV são verdadeiras.
- e. () Somente a II e III são verdadeiras.

41. Assinale a alternativa que contém a definição de Documentos Intermediários.

- a. () Consideram-se documentos intermediários aqueles em curso e que, mesmo sem movimentação, constituam consultas freqüentes.
- b. () Consideram-se documentos intermediários aqueles que estão em movimentação e são fontes de consultas freqüentes.
- c. () Consideram-se documentos intermediários aqueles de uso corrente nos órgãos produtores.
- d. () Consideram-se documentos intermediários aqueles de uso permanente e que aguardam a sua eliminação.
- e. (X) São aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

42. Existem inúmeros termos para descrever computadores. Muitos desses termos envolvem tamanho, tipo de uso ou capacidade do computador. O termo computador pode ser aplicado a qualquer dispositivo que possua internamente um microprocessador. Analise as afirmativas abaixo em relação aos tipos de computadores.

- I. Desktop – Laptop – Wearable
- II. Palmtop – Estação de trabalho – Laptop
- III. Servidor – Mainframe – Upload
- IV. Minicomputadores – Supercomputadores
- V. Wearable – Upload – Desktop

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. () Somente a II é verdadeira.
- b. () Somente a IV é verdadeira.
- c. (X) Somente a I, II e IV são verdadeiras.
- d. () Somente a II e IV são verdadeiras.
- e. () Somente a II e III são verdadeiras.

43. O Word possui dicionários de várias línguas e verifica a ortografia à medida que o texto é digitado, comparando as palavras digitadas com aquelas contidas no dicionário. Analise as afirmações abaixo, em relação ao verificador ortográfico.

- I. Para corrigir erros de ortografia também podemos ir ao menu Ferramentas e escolher a opção Formatar.
- II. Quando a palavra for sublinhada de vermelho, de fato ela estará errada, pois o programa indica 100% dos erros ortográficos.
- III. Nem sempre que o Word marcar alguma palavra, esta estará errada, isto é, ela pode estar correta e mesmo assim ser sublinhada. Se isto acontecer com você, em vez de clicar em Alterar clique em Ignorar, para que a palavra seja ignorada.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. () Somente a I é verdadeira.
- b. (X) Somente a III é verdadeira.
- c. () Somente a I e II são verdadeiras.
- d. () Somente a I e III são verdadeiras.
- e. () Somente a II e III são verdadeiras.

44. Atualmente, o profissional competente não é mais aquele que domina bem somente os aspectos técnicos da sua profissão. Hoje, é preciso muito mais do que isso para se diferenciar no mercado de trabalho. Analise as afirmações abaixo sobre o tema.

- I. Dentro de uma organização, quem possui mais habilidades técnicas, mesmo não percebendo a melhor maneira de trabalhar com as pessoas, tem todas as chances de construir uma carreira de sucesso.
- II. Os profissionais precisam ter habilidade de relacionamento, gostar de trabalhar em equipe, agir como prestador de serviços, saber identificar necessidades e oportunidades, saber valorizar o seu serviço e ter uma rede de relacionamentos.
- III. Além de flexíveis, os profissionais não necessitam estar abertos às mudanças.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. (X) Somente a II é verdadeira.
- b. () Somente a III é verdadeira.
- c. () Somente a IV é verdadeira.
- d. () Somente a I e III são verdadeiras.
- e. () Somente a II e III são verdadeiras.

45. Analise as afirmações sobre Primeiros Socorros:

- I. Via de regra, os Primeiros Socorros serão prestados somente nos hospitais especializados.
- II. Primeiros Socorros referem-se ao atendimento prestado a uma vítima de um acidente ou mal súbito. Consistem num primeiro atendimento até que o socorro avançado esteja no local.
- III. De acordo com o artigo 135 do Código Penal Brasileiro, todos são obrigados a prestar socorro às vítimas de acidentes ou males súbitos, sob pena de processo por omissão de socorro.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. () Somente a I é verdadeira.
 - b. () Somente a II é verdadeira.
 - c. () Somente a III é verdadeira.
 - d. () Somente a I e III são verdadeiras.
 - e. (X) Somente a II e III são verdadeiras.
-

46. Em relação ao Valor documental de correio eletrônico, analise as afirmações abaixo:

- I. Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha *valor documental*, i. é, para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir *certificação digital* que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.
- II. Nos termos da legislação em vigor, qualquer mensagem de correio eletrônico possui *valor documental*.
- III. Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha *valor documental*, i. é, para que possa ser aceita como documento original, é necessário autenticá-la em cartório, antes de enviá-la.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. (X) Somente a I é verdadeira.
- b. () Somente a II é verdadeira.
- c. () Somente a III é verdadeira.
- d. () Somente a II e III são verdadeiras.
- e. () As afirmativas I, II e III são verdadeiras.

47. Analise as afirmações abaixo em relação ao Correio Eletrônico.

- I. O correio eletrônico ("*e-mail*"), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.
- II. O campo *assunto* do formulário de correio eletrônico mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.
- III. Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua formalidade. Assim, deve-se definir forma rígida para sua estrutura.
- IV. Um endereço de correio eletrônico é a caixa postal de um usuário na Internet. Sua composição segue a seguinte ordem: a) nome de domínio; b) nome de conta.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. () Somente a III é verdadeira.
 - b. () Somente a IV é verdadeira.
 - c. (X) Somente a I e II são verdadeiras.
 - d. () Somente a I e III são verdadeiras.
 - e. () Somente a II e IV são verdadeiras.
-

48. Assinale a alternativa **correta**, em relação ao Emprego dos Pronomes de Tratamento

- a. () *Vossa Senhoria* para: Vice-Presidente da República.
- b. (X) *Vossa Excelência* para: Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.
- c. () *Vossa Senhoria* para: Secretários de Estado dos Governos Estaduais.
- d. () *Vossa Senhoria* para: Ministros dos Tribunais Superiores.
- e. () *Vossa Excelência* para Diretor de Recursos Humanos do Ministério da Educação.

49. Em relação ao Fax (forma abreviada já consagrada de *fac-simile*), analise as afirmações abaixo:

- I. O fax é uma forma de comunicação que está sendo mais usada devido ao desenvolvimento da Internet.
- II. É utilizado para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, quando há condições de envio do documento também por meio eletrônico.
- III. É conveniente o envio, juntamente com o documento principal, de *folha de rosto*, i. é., de pequeno formulário com os dados de identificação da mensagem a ser enviada.
- IV. Se necessário o arquivamento, deve-se fazê-lo com cópia xerox do fax e não com o próprio fax, cujo papel, em certos modelos, se deteriora rapidamente.

Assinale a alternativa que indica todas (e somente) as afirmativas **verdadeiras**.

- a. () Somente a III é verdadeira.
- b. () Somente a IV é verdadeira.
- c. () Somente a I e IV são verdadeiras.
- d. () Somente a II e IV são verdadeiras.
- e. (X) Somente a III e IV são verdadeiras.

50. Assinale a alternativa que contém a definição **correta** de contrato administrativo:

- a. () É o ato unilateral, discricionário e precário pelo qual a Administração consente na prática de determinada atividade individual incidente sobre um bem público.
- b. () É um ato unilateral que visa à efetivação de determinadas atividades públicas. Trata apenas de atividades transitórias e irrelevantes para o Poder Público.
- c. (X) Ato plurilateral ajustado pela Administração Pública ou por quem lhe faça as vezes com certo particular, cuja vigência e condições de execução a cargo do particular podem ser instabilizadas pela Administração Pública, ressalvados os interesses patrimoniais do contratante particular
- d. () É o ato negocial, unilateral, discricionário e precário através do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem público.
- e. () É o documento oficial que permite ao governo atribuir a outrem o domínio de bens móveis e imóveis.

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
em Branco.
(rascunho)**



**FEPESE • Fundação de Estudos e
Pesquisas Sócio-Econômicos**
Campus Universitário • UFSC
88040-900 • Florianópolis • SC
Fone/Fax: (48) 3233-0737
<http://www.fepese.ufsc.br>