

2M1 | 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.



18 de agosto



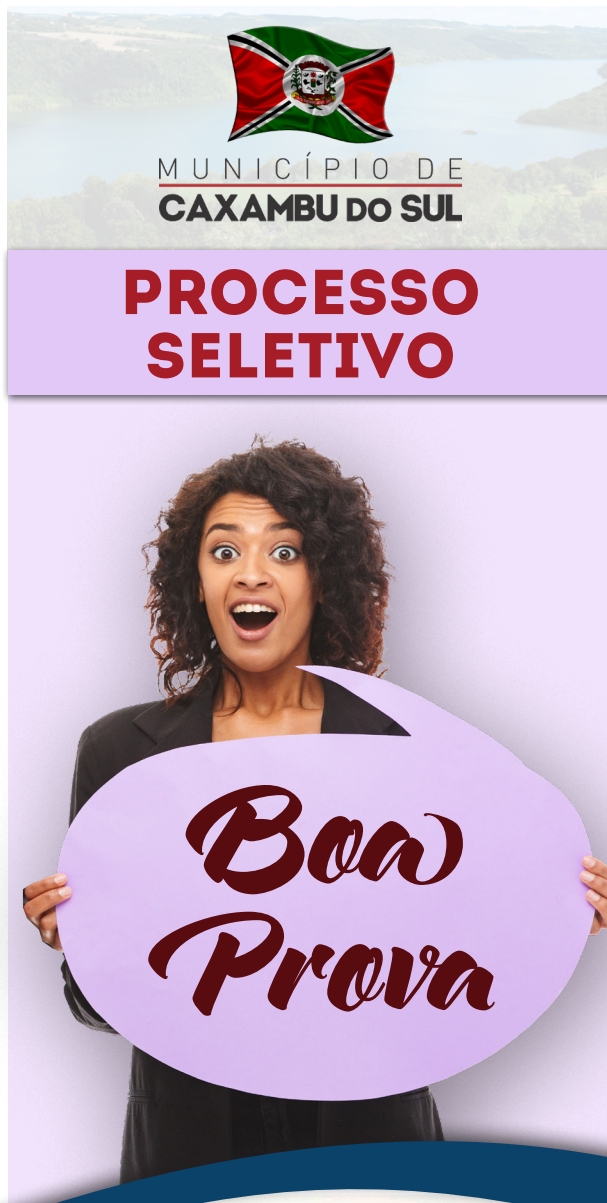
20 questões



14 às 17h



3h de duração*



FEPese

FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICOS

Língua Nacional

5 questões

1. Assinale a alternativa em que **nenhuma** palavra deve ser acentuada graficamente.

- a. restia • ideia • bau
 b. caju • exodo • feiura
 c. creem • viuva • baus
 d. oasis • epopeia • voo
 e. estreia • enjoo • paranoico

2. Analise as frases abaixo:

- Não me refiro esta candidata, mas que acabou de sair.
- O atendente da sapataria ofereceu pagamento prazo ou vista?
- anos chegava sempre oito horas.

Assinale a alternativa que completa **correta** e sequencialmente as lacunas do texto de acordo com a norma-padrão.

- a. a • aquela • à • à • À • às
 b. a • àquela • a • à • À • às
 c. a • àquela • a • à • Há • às
 d. à • aquela • a • a • Há • as
 e. à • àquela • há • a • A • as

3. Assinale a alternativa que está em conformidade com a norma-padrão quanto à concordância.

- a. É necessário prudência.
 b. Muito obrigado, disse ela.
 c. Envio-lhe em anexos os pedidos da semana.
 d. Todos estes rapazes estão quite com o serviço militar?
 e. Ando meia esquecida dos detalhes deste procedimento.

4. Escolha a palavra (entre parênteses) que completa corretamente as frases abaixo segundo a norma-padrão.

- (Deu / Deram) sete horas, todos foram para casa.
- (Existe / Existem) situações mal explicadas neste relato.
- Se não (houvesse / houvessem) imperfeições, o homem não tentaria se superar.

Assinale a alternativa que indica as palavras que completam corretamente as frases.

- a. Deu • Existe • houvesse
 b. Deu • Existem • houvessem
 c. Deram • Existe • houvesse
 d. Deram • Existe • houvessem
 e. Deram • Existem • houvesse

5. Relacione as frases abaixo aos seus respectivos vícios de linguagem.

Coluna 1 Frases

1. Eles adivinharam que você viria.
2. Fazem dois anos que ela aprendeu a dirigir.
3. Todos foram unânimes quanto ao candidato.
4. Não me preocupei, já que tinha pago a prestação.

Coluna 2 Vícios de linguagem

- () solecismo.
 () cacofonia.
 () cacografia.
 () pleonasma.

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

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

Noções de Informática

5 questões

6. A partir do sumário em um documento do MS Word do Office 365 em português, pode-se navegar pelo documento até determinadas seções do documento, a partir dos itens dispostos no sumário. Para tanto, deve-se pressionar uma determinada tecla ao clicar em um item do sumário.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** essa tecla.

- a. Alt
- b. Ctrl
- c. Shift
- d. Alt Gr
- e. Tab

7. Qual a função da guia Correspondências do MS Word do Office 365 em português?

- a. Trabalhar com mala direta, com criação de envelopes, etiquetas, cartas, dentre outros.
- b. Buscar correspondências no texto de modo a corrigir erros gramaticais e/ou de formatação.
- c. Permite a edição simultânea do documento por pessoas distintas e depois consolida as correspondências de alteração, consolidando um documento único a partir das edições distintas.
- d. Permite definir parâmetros de impressão, como orientação e tamanho da página, de modo a corresponder às configurações da impressora.
- e. Contém as funcionalidades de localização e substituição de texto do MS Word, buscando correspondências no texto de acordo com palavras ou até mesmo trechos informados pelo usuário.

8. Ao trabalhar com figuras em um documento do MS Word do Office 2016 em português, podem-se criar índices ou sumários desses elementos de modo automático pelo MS Word. Para tanto, as figuras devem possuir legendas associadas.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** uma forma de dotar as figuras do MS Word de legendas de modo a permitir a criação de índices correspondentes.

- a. Guia Layout ► Formatar Figura
- b. Guia Design ► Formatar Forma
- c. Guia Referências ► Inserir Legenda
- d. Guia Referências ► Referência Cruzada
- e. Basta digitar um texto em formato de legenda abaixo ou acima da figura

9. São ações que podem ser executadas a partir do menu suspenso padrão ou *default* (botão direito do mouse) da barra de tarefas do Windows 10 Pro em português:

1. Exibir as janelas em cascata.
2. Abrir o Painel de Controle.
3. Abrir o Gerenciador de Tarefas.

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

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

10. Ao trabalhar com o MS Excel do Office 365 em português, com relação à formatação de células, podem-se adicionar efeitos ao texto, através da caixa de diálogo Fonte.

Identifique os itens que constituem efeitos válidos de Fonte da formatação de células do MS Excel.

1. Subscrito
2. Tachado
3. Brilho

Assinale a alternativa que indica todos os itens **corretos**.

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

Conhecimentos Específicos

10 questões

11. O uso de correio eletrônico é amplamente difundido nas organizações em todo o mundo.

Sobre o uso do correio eletrônico, é **correto** afirmar:

- a. Serve para enviar mensagens somente a destinatários internos da organização que possuam endereços eletrônicos.
- b. Serve para enviar mensagens a destinatários internos e externos à organização que possuam endereços eletrônicos.
- c. Serve para enviar mensagens somente a destinatários externos da organização que possuam endereços eletrônicos.
- d. Serve para enviar mensagens a destinatários internos e externos à organização que possuam ou não possuam endereços eletrônicos.
- e. Serve para enviar somente mensagens criptografadas a destinatários internos e externos à organização que possuam endereços eletrônicos.

12. Assinale a alternativa que aponta rotina administrativa típica em organizações públicas.

- a. Organização e controle de estoque.
- b. Organização de eventos de integração dos servidores públicos com os usuários de serviços públicos nos finais de semana.
- c. Organização de horário para prática e culto religioso durante o expediente.
- d. Realização de revista física nos funcionários.
- e. Realização de exercícios físicos durante o expediente.

13. Assinale a alternativa que indica **corretamente** atividades utilizadas de forma sistemática em toda organização pública de modo a garantir o seu melhor desempenho.

- a. Os consórcios públicos
- b. A obtenção de empréstimos internacionais
- c. As decretações de estado de calamidade pública
- d. As cobranças de diferentes impostos
- e. As rotinas administrativas

14. Sobre o uso racional de impressoras de computador em uma organização pública, assinale a alternativa **correta**.

- a. Devem ser utilizadas na produção de materiais impressos e documentos úteis às atividades desenvolvidas por outras organizações públicas e privadas.
- b. Devem ser utilizadas na produção de materiais impressos e documentos úteis às atividades desenvolvidas por seus integrantes em outras organizações de que participam.
- c. Devem ser utilizadas na produção de materiais impressos e documentos úteis às atividades desenvolvidas na organização.
- d. Podem ser utilizadas na produção de materiais impressos e documentos úteis para difusão de mensagens religiosas.
- e. Podem ser utilizadas na produção de materiais impressos e documentos úteis para difusão de mensagens político-partidárias.

15. Assinale a alternativa que indica **corretamente** uma importante ferramenta de comunicação no ambiente organizacional nos dias de hoje.

- a. Telégrafo
 - b. Correio eletrônico
 - c. Planilhas eletrônicas
 - d. Processador de texto
 - e. Editor de apresentações
-

16. Assinale a alternativa que lista **corretamente** equipamentos de escritório comumente utilizados em organizações públicas.

- a. central telefônica • computador • máquina de separação magnética
 - b. central telefônica • impressora de computador • automóveis
 - c. central telefônica • impressora de computador • tratores
 - d. central telefônica • impressora de computador • tridentes
 - e. central telefônica • impressora de computador • fragmentadora
-

17. Sobre uso de ofícios em organizações, é **correto** afirmar:

- a. Trata-se de correspondência comercial comumente usada na administração pública brasileira, somente na esfera nacional e estadual.
- b. Trata-se de correspondência oficial comumente usada na administração pública brasileira, somente na esfera nacional e estadual.
- c. Trata-se de correspondência oficial comumente usada na administração pública brasileira, somente na esfera municipal.
- d. Trata-se de correspondência oficial comumente usada na administração pública brasileira, nas suas esferas nacional, estadual e municipal.
- e. Trata-se de correspondência exclusivamente comercial comumente usada na administração pública brasileira, seja na esfera nacional, estadual e municipal.

18. Assinale a alternativa que lista **corretamente** instrumentos comumente usados na administração pública para a comunicação com o público externo.

- a. Ofícios • cartas • mensagens eletrônicas
 - b. Ofícios • cartas • mensagens eletrônicas • faturas • memorandos internos
 - c. Ofícios • cartas • mensagens eletrônicas • memorandos internos
 - d. Ofícios • cartas • mensagens eletrônicas • memorandos circulares internos
 - e. Ofícios • cartas • mensagens eletrônicas • faturas
-

19. De acordo com a Lei 8.159/1991, 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, são considerados:

- a. Depósitos.
 - b. Estoques.
 - c. Arquivos.
 - d. Armazéns.
 - e. Almojarifados.
-

20. Analise as afirmativas abaixo, no tocante ao trâmite de correspondências em organizações públicas.

1. É recomendável que todas as correspondências sejam registradas para facilitar o seu controle.
2. As correspondências oficiais não devem ser registradas por serem facilmente rastreáveis.
3. O conceito de expedição engloba a remessa de correspondências, documentos e objetos.
4. Correspondências nunca devem ter seu recebimento recusado.

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

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

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		ZM1 Assistente Administrativo	11	
2			12	
3			13	
4			14	
5			15	
6			16	
7			17	
8			18	
9			19	
10			20	



PROCESSO SELETIVO





FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICOS

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