



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SAPÉ - PB**

NÍVEL MÉDIO

CARGO:

AGENTE ADMINISTRATIVO

EXAME GRAFOTÉCNICO:

(Transcreva a frase abaixo no local indicado na sua Folha de Respostas)

"No meio da dificuldade encontra-se a oportunidade." Albert Einstein (1879-1955)

INSTRUÇÕES:

- 01 Verifique se este caderno de provas contém **40 (quarenta)** questões de múltipla escolha, sendo Português de **01 a 15**, Informática de **16 a 25** e Conhecimentos Específicos de **26 a 40**.
- 02 Observe se há falhas ou imperfeições gráficas que causem dúvidas. Caso existam, comunique imediatamente ao Fiscal de Sala.
- 03 Verifique se os dados existentes na Folha de Respostas conferem com os dados do Cartão de Inscrição e da etiqueta afixada na sua carteira.
- 04 Esta Prova tem duração de **4 (quatro)** horas. Não é permitida a saída do candidato antes de esgotado o tempo mínimo de **2 (duas)** horas.
- 05 É vetado, durante a prova, o intercâmbio ou empréstimo de material de qualquer natureza entre os candidatos, bem como o uso de celulares, calculadoras e/ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico. A fraude, ou tentativa, a indisciplina e o desrespeito às autoridades encarregadas dos trabalhos são faltas que eliminam o candidato.
- 06 **Assine**, ao sair da sala, a **Lista de Presença** e entregue o seu Caderno de Prova e a Folha de Respostas, devidamente assinados, ao Fiscal de Sala.





PORTUGUÊS

Ler com atenção cada um dos textos abaixo e responder o que se pede.

Texto I

Os erros mais comuns de quem estuda para concursos públicos.

Se você tinha facilidade para estudar para provas quando estava na escola, nada garante que saiba como se preparar para um concurso público.

É que os processos seletivos para conquistar uma vaga na máquina pública são muito mais complexos - e diferentes entre si - do que os exames acadêmicos a que somos submetidos ao longo da vida.

Para começar, diz Nestor Távora, coordenador do curso preparatório LFG, há um elemento único, desconhecido pela maioria das pessoas, que faz toda a diferença para o sucesso do candidato: o edital.

O problema é que o documento, que compila informações como a sequência, o conteúdo e o peso de cada prova, não recebe atenção suficiente da maioria dos candidatos. “Parece um erro bobo, mas muita gente já começa a abrir os livros sem ter familiaridade com o edital, o que compromete toda a sua estratégia de estudo”, diz Távora.

Mas as falhas na preparação para a grande prova vão muito além disso. Veja a seguir as mais frequentes, segundo professores ouvidos por EXAME.com:

1. Não estabelecer um ritmo para os estudos. A preparação para um concurso público pode ser tão cansativa quanto uma bateria de exercícios na academia. Por isso, calibrar a intensidade e a frequência das sessões de estudo é fundamental. De acordo com Távora, alguns candidatos vão ao esgotamento total num único dia, só para depois passar semanas sem tocar nos livros. “Você precisa planejar um cronograma que seja, ao mesmo tempo, constante e saudável”, afirma o professor.

2. Estudar por materiais “duvidosos”. Pela pressa ou desconhecimento, é comum que o concurseiro confie em livros, videoaulas e cursos de má qualidade. “Além de incompletos, eles podem não estar atualizados de acordo com as últimas retificações do edital”, diz Rodrigo Menezes, diretor do site Concurso Virtual. Estudar por material desatualizado é “cair em casca de banana na certa”, segundo Rodrigo Lelis, professor do Universo do Concurso. Isso porque os avaliadores “adoram” fazer pegadinhas que envolvam a mudança trazida por uma lei recentemente atualizada.

3. Começar a preparação só depois da publicação do edital. De acordo com Marcus Bittencourt, advogado da União e professor do Damásio Educacional, muitos candidatos esperam a publicação do edital para abrir os livros. O problema é que o documento costuma sair poucos meses antes da primeira prova do concurso - um prazo muito curto para a preparação. Por isso, é melhor começar a estudar com base em editais anteriores. “Quando for publicado o novo, você terá tempo para fazer as adaptações necessárias e revisar os pontos já estudados, dando ênfase nas disciplinas de maior peso”, explica o professor.

4. Não distribuir bem as matérias ao longo da semana. Segundo Távora, muitos candidatos estudam de forma aleatória e caótica. O risco dessa atitude é chegar à prova sem ter coberto todos os assuntos mais importantes de cada área. Não adianta estudar só as matérias que você adora, porque assuntos importantes vão ficar de fora. Também não vale se dedicar apenas aos conteúdos mais difíceis, diz o professor, porque você vai se cansar. A melhor tática é estabelecer para a semana um “mix de disciplinas” completo, equilibrado e minimamente agradável.

5. Desconhecer a banca examinadora. Cada concurso é um universo com regras próprias. A maior parte das peculiaridades de cada processo seletivo se deve ao estilo dos avaliadores. Se você desconhece o estilo e as preferências dos seus avaliadores, horas e horas de estudo podem ser desperdiçadas. Enquanto algumas bancas gostam de elaborar provas enxutas e apegadas ao texto da lei, outras preferem exames mais longos e baseados em jurisprudência, exemplifica Távora. A Cespe/UnB, por exemplo, é uma banca que costuma elaborar exames em que cada resposta errada anula uma certa. Ignorar as regras de contagem de pontos, nesse caso, é fatal.

6. Estudar até a exaustão. No afã de conquistar a aprovação, muita gente estuda de manhã, à tarde e à noite, sem pausas. “É uma grande loucura”, diz Lelis, do Universo do Concurso. “É uma rotina que acaba com o equilíbrio emocional e gera muito estresse”. Segundo o professor, qualidade vale mais do que quantidade: é preferível estudar pouco, mas com afinco, do que passar por horas e horas debruçado sobre os livros. “O candidato exausto e estressado tem muito mais chances de ter um 'branco' ou até passar mal no dia da prova”, afirma o professor.

7. Não treinar. Outro erro frequente é restringir a sua preparação à leitura da matéria. “Claro que você precisa estudar textos, doutrinas e leis, mas não pode acreditar que isso será suficiente”, afirma Távora. Fazer exercícios e simulados é fundamental para a aprovação, e não só para testar o seu conhecimento. O treino também ajuda a se preparar para o formato das questões e dominar o tempo disponível para resolvê-las.

8. Estudar pensando em curto prazo. Segundo Rodrigo Menezes, diretor do site Concurso Virtual, outro erro frequente é esquecer que alguns editais demoram anos para ser publicados. A depender do seu objetivo, é preciso estudar com o foco no longo prazo. “O ideal para esse caso é usar técnicas de resumo e revisões para que o conteúdo não seja esquecido após um tempo”, afirma o especialista.

Disponível em: ><http://exame.abril.com.br/carreira/noticias/os-erros-mais-comuns-de-quem-estuda-para-concursos-publicos>. <. Data da consulta: 23/02/2016.



Texto II



Disponível em:

><https://www.google.com.br/search?q=charges+sobre+concursos+publicos&espv=2&biw=1366&bih=667&tbm=isch&imgil=Qav7flmV-<>. Data da consulta: 23/02/2016.

Leia com atenção as assertivas acerca dos textos I e II e em seguida responda o que se pede.

- I. Embora tratem da mesma temática, concurso público, os textos I e II abordam distintas vertentes do tema: o primeiro se refere às estratégias e metodologias de estudo para passar nos concursos. O foco está nestes; já no segundo texto, passar nos concursos é meio para se atingir os fins: ser funcionário público.
- II. As temáticas são completamente distintas. O primeiro se refere às estratégias e metodologias de estudo para passar nos concursos. O foco está nestes; já no segundo texto, o foco está no sonho de ser funcionário público, prescindindo o candidato, para tal, dos concursos públicos.
- III. Por se enquadrarem em categorias de gêneros textuais completamente distintos - um em prosa, outro tirinha, misto de verbal e não verbal - os textos acima não poderiam, a princípio, tratar do mesmo tema.
- IV. As eventuais falhas de estudo e preparação para concursos públicos, mostradas no texto I, não são diagnosticadas por autoridades no assunto, daí a razão de não poderem ser levadas a sério pelos concurreseiros.

1ª QUESTÃO

Está CORRETO apenas o que se afirma em:

- | | |
|----------------|-----------------|
| a) III e IV | d) II, III e IV |
| b) I e IV | e) I |
| c) I, II e III | |

2ª QUESTÃO

De acordo com o que se deduz da tese implícita no texto II, assinale a alternativa CORRETA:

- a) Este concurreseiro prioriza seu foco de escolha da sua profissão principalmente na área de trabalho em que pretende atuar, em detrimento do tipo de emprego.
- b) As eventuais escolhas, sonhos, conflitos, aspirações e aptidões deste concurreseiro, por exemplo, quando o assunto é profissão, são rigorosamente vivenciados: prioriza-se, em tese, o real desejo do concurreseiro de ser funcionário público por vocação, amor, determinação e compromisso com o Brasil.
- c) A tese, na tira, da não escolha, por parte do concurreseiro, da área na qual vai atuar é absolutamente irrelevante para o efeito final de sentido do texto.
- d) A tese, na tira, da não escolha, por parte do concurreseiro, da área na qual ele vai atuar é absolutamente indiferente para o efeito final de sentido do texto.
- e) As eventuais escolhas, sonhos, conflitos, aspirações e aptidões deste concurreseiro, por exemplo, quando o assunto é profissão, são completamente anulados pelo simples desejo de ser funcionário público, profissão histórica e culturalmente vista no Brasil de ganho fácil e de pouco trabalho.

3ª QUESTÃO

Assinale a alternativa na qual todas as palavras estão em consonância, quando o assunto tem a ver com as estratégias eficazes de estudos preparatórios para os concursos públicos, presentes no texto I:

- a) Planejamento de estudo de curto prazo, treino, indisciplina no estudo, organização, conhecimento profundo do edital e foco no pequeno prazo.
- b) Planejamento de estudo de longo prazo, treino, disciplina no estudo, organização, foco no longo prazo e conhecimento profundo do edital.
- c) Planejamento de estudo de curto prazo, treino, indisciplina no estudo, organização, foco no longo prazo e conhecimento superficial do edital.
- d) Planejamento de estudo de longo prazo, treino, indisciplina no estudo, organização, falta de foco no longo prazo e conhecimento superficial do edital.
- e) Planejamento de estudo de curto prazo, treino, disciplina no estudo, organização, falta de foco, conhecimento profundo do edital e foco.



4ª QUESTÃO

A presença do pronome *VOCÊ* no texto I dá a este um caráter de:

- a) Informalidade e estratégia do leitor de provocar adesão de quem escreve.
- b) Bastante formalidade e estratégia de quem escreve de provocar adesão do leitor.
- c) Bastante formalidade e tentativa quase ausente de provocar adesão do leitor.
- d) Informalidade e estratégia de quem escreve de provocar adesão do leitor.
- e) Informalidade, necessária sempre que se trate de textos de natureza argumentativa.

5ª QUESTÃO

A expressão sublinhada em “Estudar por materiais ‘duvidosos’” pode significar, no contexto:

- a) Cujas questões geram dúvidas na elaboração e interpretação.
- b) De qualidade questionável.
- c) De qualidade desabonadora.
- d) Cujas questões são concisas demais.
- e) De qualidade editorial e gráfica comprometedoras.

6ª QUESTÃO

Sobre as expressões, extraídas do texto I, “casca de banana”, “pegadinhas”, “branco” e “mix”, no contexto, é verdadeiro se afirmar que, do ponto de vista de variação linguística:

- a) Fazem parte da linguagem dos concurrenseiros, por isso são prescindíveis e dispensáveis à compreensão do texto.
- b) São gírias que, nas circunstâncias textuais, são impróprias e impertinentes como estratégias linguísticas de tentativa de interação e adesão de quem escreveu ao leitor.
- c) São regionalismos que, nas circunstâncias textuais, são irrelevantes como estratégias linguísticas de tentativa de interação e adesão de quem escreveu ao leitor.
- d) São gírias que, nas circunstâncias textuais, são importantes como estratégias linguísticas de tentativa de interação e adesão de quem escreveu ao leitor.
- e) Pelo uso cristalizado socialmente já fazem parte da norma padrão, institucionalizada nos manuais oficiais e gramáticas normativas.

Atentar à tira abaixo e responder o que se pede:

Texto III



Disponível em: >

<https://www.google.com.br/search?q=charges+sobre+concursos+publicos&espv=2&biw=1366&bih=667&tbn=isch&imgil<>. Data da consulta: 23/02/2016

7ª QUESTÃO

Acerca da tira anterior (Texto III), é CORRETO se afirmar que:

- a) A expressão “rede de direitos humanos,” cujos significados das palavras no contexto estão sendo 'deformados', é utilizada em sentido figurado.
- b) A expressão “rede de direitos humanos,” cujos significados das palavras no contexto estão sendo 'deformados', é utilizada em sentido real, isto é, denotativo.
- c) A expressão “*rede de direitos humanos*”, por ser uma gíria, está inapropriada nestas circunstâncias de uso.
- d) Na expressão “outros estão fazendo este mesmo trabalho em outras cidades” a parte sublinhada exerce a função sintática de objeto direto do verbo fazer.
- e) Na expressão “*outros* estão fazendo este mesmo trabalho em outras cidades” a parte sublinhada exerce a função sintática de sujeito da oração.

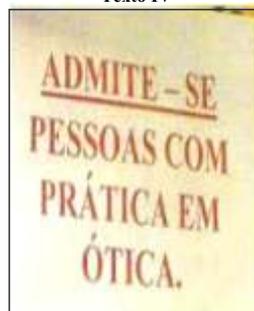
8ª QUESTÃO

Na expressão “Alguns candidatos vão ao esgotamento total num único dia”, extraída do texto I, é CORRETO se afirmar que:

- a) O sujeito sintático da oração presente se classifica como composto e está representado pela expressão ALGUNS CANDIDATOS.
- b) A parte sublinhada é composta por um pronome indefinido e um substantivo que, no contexto, não exercem função sintática.
- c) A parte sublinhada é composta por um pronome indefinido e um substantivo que, no contexto, exercem a função sintática de sujeito da oração.
- d) O sujeito sintático da oração presente se classifica como simples e está representado pela expressão ESGOTAMENTO TOTAL.
- e) O núcleo do sujeito está representado pela expressão ALGUNS.

Atentar às placas abaixo e responder o que se pede:

Texto IV



Placa 01

Texto V



Placa 02

Com base nas placas acima, julgue cada uma das afirmações abaixo e em seguida responda o que se pede:

- I. A concordância verbal presente na placa 01 respeita a norma padrão. Por sua vez o sujeito da sentença é PESSOAS COM PRÁTICA EM ÓTICA.
- II. A concordância verbal presente na placa 01 desrespeita a norma padrão. Apesar disso o sujeito sintático da sentença é PESSOAS COM PRÁTICA EM ÓTICA.
- III. A concordância nominal presente na placa 02 desrespeita a norma padrão.
- IV. A concordância nominal presente na placa 02 respeita a norma padrão.

9ª QUESTÃO

Está CORRETO apenas o que se afirma em:

- a) I e IV
- b) I, II e III
- c) I e III
- d) II e III
- e) I e II



Atente à tirinha e responda o que se pede:

Texto VI



Disponível

em:><https://www.google.com.br/search?q=charges+sobre+concursos+publicos&espv=2&biw=<> Data da consulta: 24/02/2016.

10ª QUESTÃO

Observando-se atentamente o texto acima (Texto VI), é CORRETO se afirmar que:

- a) A fala presente no primeiro balãozinho enquadra-se completamente na variante padrão.
- b) Há uma transgressão explícita à regência verbal do verbo ASSISTIR, no contexto. Por estar no sentido de ver, exigiria preposição obrigatória, por ser o verbo de classificação transitiva indireta.
- c) O núcleo do sujeito da oração presente no primeiro balãozinho é GLOBAL.
- d) De acordo com a norma padrão as expressões TELA QUENTE E TEMPERATURA MÁXIMA, do segundo balãozinho, exercem a função sintática de objeto direto.
- e) De acordo com a norma padrão as expressões TELA QUENTE E TEMPERATURA MÁXIMA, do segundo balãozinho, exercem a função sintática de adjuntos adnominais.

Analise a tirinha abaixo e responda o que se pede:

Texto VII



Disponível em:>

<https://www.google.com.br/search?q=charges+sobre+concursos+publicos&espv=2&biw=1366&bih=667&source=inms&tbm=isch&s=<> Data da consulta: 24/02/2016.

11ª QUESTÃO

É CORRETO se afirmar, em relação à tirinha anterior (Texto VII), que:

- a) O sujeito sintático de SEJA SINCERA é “TU”.
- b) Do ponto de vista regencial, a sentença respeita com rigor a norma padrão.
- c) Há explícita transgressão à norma padrão do ponto de vista regencial, já que o verbo namorar, por ser transitivo direto, não admite preposição obrigatória.
- d) A expressão MINHA CARTEIRA, no contexto, exerce a função sintática, de acordo com a norma padrão, de objeto indireto da forma verbal “está”.
- e) A expressão MINHA CARTEIRA, no contexto, exerce a função sintática, de acordo com a norma padrão, de sujeito.

Atente às sentenças a seguir e responda o que se pede:

- I. Devo ir à Fortaleza e em seguida à Curitiba.
- II. O investigador ficou a mercê do bandido na esquina
- III. Nunca mais fico a noite, a partir das 11, na rua.
- IV. Refiro-me, na política, às pessoas hipócritas e mentirosas.

12ª QUESTÃO

Pode-se afirmar que o uso CORRETO do acento marcador da crase se apresenta apenas na(s) sentença(s):

- a) II e IV
- b) I e IV
- c) I, II, III
- d) IV
- e) III e IV

Ler com cuidado o texto abaixo e responder o que se pede:

Texto VIII

A diretora-geral da Organização Mundial da Saúde (OMS), Margaret Chan, e a diretora da Opas (Organização Pan-Americana de Saúde) e da regional da OMS para as Américas, Carissa Etienne, visitaram nesta quarta-feira (24) o Instituto Materno Infantil, um dos primeiros locais a ser credenciado para atender a crianças com microcefalia em Pernambuco, (01) Estado (02) com o maior número de casos de má-formação: 209 dos 583 confirmados no país.

Durante a visita, ela (03) disse que este é "um momento de solidariedade" e evitou fazer críticas ao governo brasileiro. Nós estamos lidando com um inimigo formidável, que é o mosquito Aedes, e com um vírus, que não sabemos o que ele (04) vai fazer, é cheio de truques”.

Disponível em:> <http://noticias.uol.com.br/saude/ultimas-noticias/redacao/2016/02/24/nao-sabemos-o-que-o-zika-vai-fazer-e-cheio-de-truques-diz-diretora-da-oms.htm<>

Data da consulta: 24/02/2016. (Adaptado).



13ª QUESTÃO

Sobre o texto anterior (Texto VIII) é CORRETO afirmar que:

- a) Há um problema claro de coesão textual no fragmento, que compromete a clareza e, com efeito, a sua coerência: não há clareza, no texto, da presença do referente coesivo da expressão ELA (03), já que há dois possíveis referentes desse pronome citados no início do fragmento.
- b) Há um problema claro de coesão textual no fragmento, que compromete a clareza e, com efeito, a sua coerência: não há clareza, no texto, da presença do referente coesivo da expressão ELE (04).
- c) Há um problema claro de coesão textual no fragmento, que compromete a clareza e, com efeito, a sua coerência: não há clareza, no texto, da presença do referente coesivo da expressão ESTADO (02).
- d) Há um problema claro de coesão textual no fragmento, que compromete a clareza e, com efeito, a sua coerência: não há clareza, no texto, da presença do referente coesivo da expressão UM DOS PRIMEIROS LOCAIS A SER CREDENCIADO PARA ATENDER A CRIANÇAS COM MICROCEFALIA EM PERNAMBUCO (01).
- e) O fragmento goza de perfeita clareza e coesão textual.

Atente ao poema abaixo e responda o que se pede:

Texto IX

Catar Feijão

Catar feijão se limita com escrever:
joga-se os grãos na água do alguidar
e as palavras na folha de papel;
e depois, joga-se fora o que boiar.
Certo, toda palavra boiará no papel,
água congelada, por chumbo seu verbo:
pois para catar esse feijão, soprar nele,
e jogar fora o leve e oco, palha e eco.

Ora, nesse catar feijão entra um risco:
o de que entre os grãos pesados entre
um grão qualquer, pedra ou indigesto,
um grão imastigável, de quebrar dente.
Certo não, quando ao catar palavras:
a pedra dá à frase seu grão mais vivo:
obstrui a leitura fluviante, flutual,
açula a atenção, isca-a como o risco.

(João Cabral de Melo Neto).

14ª QUESTÃO

Sobre o poema acima, é CORRETO se afirmar que:

- a) A comparação do fazer poético com o ato de catar feijão leva-nos ao entendimento da metapoesia, isto é, o poema, enquanto linguagem, falando do próprio ato de se fazer, característica da função meramente mecânica e referencial da linguagem.
- b) A comparação do fazer poético com o ato de catar feijão leva-nos ao entendimento da metapoesia, isto é, o poema, enquanto linguagem, falando do próprio ato de se fazer, característica da função apelativa da linguagem.
- c) A comparação do fazer poético com o ato de catar feijão leva-nos ao entendimento da metapoesia, isto é, o poema, enquanto linguagem, falando do próprio ato de se fazer, característica da função metalinguística da linguagem.
- d) A comparação do fazer poético com o ato de catar feijão leva-nos ao entendimento da metapoesia, isto é, o poema, enquanto linguagem, falando do próprio ato de se fazer, característica da função fática da linguagem.
- e) Não se registra, no poema em análise, nenhuma função da linguagem.

15ª QUESTÃO

Na sentença “*Não faça, por favor!*”, se mudarmos a posição da vírgula para antes do verbo fazer, é CORRETO afirmarmos que:

- a) A nova sentença ficará incoerente.
- b) Não teremos mudanças substanciais de sentido na nova sentença.
- c) Teremos mudanças substanciais de sentido na nova sentença, inclusive com modificações também na regência do verbo fazer.
- d) Teremos mudanças substanciais de sentido na nova sentença, com modificações também na classificação do sujeito do verbo fazer.
- e) Teremos mudanças substanciais de sentido na nova sentença.



INFORMÁTICA

16ª QUESTÃO

Ao ligarmos um computador, uma grande quantidade de operações pré-gravadas de fábrica são executadas, dentre elas, o carregamento do sistema operacional. Essas instruções estão disponíveis no(a):

- a) CONFIG.SYS
- b) CPU
- c) CMOS
- d) BIOS
- e) RAM

17ª QUESTÃO

A Unidade Central de Processamento (UCP ou CPU) é a unidade mais importante de um sistema computacional, conhecida como o “cérebro” do computador. Qual parte da UCP ou CPU é responsável por selecionar, interpretar e executar as instruções de um programa?

- a) ULA
- b) Unidade de controle
- c) Registradores
- d) RAM
- e) BIOS

18ª QUESTÃO

No Microsoft Windows 7 é possível organizar e acessar arquivos, independentemente de onde eles estejam armazenados, através das *Bibliotecas*. Ao instalar o Windows 7, em português, as *Bibliotecas* padrão são:

- a) Downloads, Imagens, Músicas e Vídeos
- b) Área de Trabalho, Documentos, Programas e Downloads
- c) Documentos, Imagens, Músicas e Vídeos
- d) Arquivos, Imagens, Pastas e Programas
- e) Área de Trabalho, Documentos, Downloads e Rede

19ª QUESTÃO

Com relação a sistemas operacionais, analise as seguintes afirmações:

- I. Um *driver* é um programa que permite que um hardware conectado ao computador, por exemplo, uma placa de vídeo ou uma impressora, funcione corretamente.
- II. *Bluetooth* é uma tecnologia de comunicação sem fio que permite conectar ao computador outros dispositivos, tais como: telefones celulares, teclados, mouses sem fio, entre outros.
- III. *Plugin* é um software que permite rastrear programas maliciosos que visam roubar número de cartão de crédito, senhas, logins, entre outros, instalados no seu computador.

Está(ão) CORRETA(S) apenas:

- a) I
- b) I e II
- c) I e III
- d) II e III
- e) II

20ª QUESTÃO

Um usuário pretende utilizar uma planilha do MS-Office Excel 2010, em português, para registrar seus gastos trimestrais, conforme a figura abaixo:

	A	B	C	D	E
1	Despesas	Jan	Fev	Mar	Total
2	Alimentação	420,00	400,00	455,00	1275,00
3	Educação	350,00	350,00	350,00	1050,00
4	Moradia	800,00	800,00	800,00	2400,00
5	Saúde	650,00	575,00	600,00	1825,00
6	Água e Luz	175,50	210,30	192,40	578,20
7	Transporte	123,30	150,00	175,00	448,30
8	Total de Despesas	2518,80	2485,30	2572,40	
9			Média Trimestral		2525,50

Ao construir sua planilha, na célula E9 o usuário calculou a média dos seus gastos trimestrais. Este valor pode ser obtido digitando a seguinte fórmula:

- a) =MÉDIA(E2:E7)
- b) =MÉDIA(B8:D8)
- c) =MÉDIA(B2:D7)
- d) =MÉDIA(B2:B7)
- e) =MÉDIA(SOMA(B2:D7))



21ª QUESTÃO

Acerca do MS-Office Word 2010, em português, assinale a alternativa INCORRETA:

- a) Para inserir comentários em um documento é necessário habilitar o controle de alterações a partir da guia *Revisão*.
- b) Os documentos podem ser divididos em várias seções, o que permite a aplicação de cabeçalhos e rodapés diferentes, desde que a opção vincular ao anterior não esteja habilitada.
- c) Tabulação é um recurso que permite alinhar textos em diversas posições. Quando um novo documento em branco é criado, por padrão, já existe uma tabulação à direita na régua.
- d) Os documentos podem conter dois tipos de *hyperlinks*: absolutos e relativos.
- e) Para acessar a operação substituir um texto no documento o usuário pode digitar as teclas de atalho Ctrl+U.

22ª QUESTÃO

Os atalhos de teclado consistem na combinação de duas ou mais teclas para execução de uma determinada tarefa. No *Windows Explorer* do Microsoft Windows 7, em português, quais teclas de atalho devem ser combinadas para alterar o tamanho e a aparência dos ícones de arquivos e pastas?

- a) Shift + roda de rolagem do mouse
- b) Ctrl + roda de rolagem do mouse
- c) Alt + roda de rolagem do mouse
- d) Ctrl + Shift + roda de rolagem do mouse
- e) Ctrl + Alt + roda de rolagem do mouse

23ª QUESTÃO

Cada computador ligado à *Internet* possui um endereço IP, responsável por identificá-lo exclusivamente. Para facilitar a navegação, alguns computadores também possuem nomes que são derivados de um sistema de nomes conhecido como:

- a) HTTPS
- b) FTP
- c) DNS
- d) HTML
- e) XLS

24ª QUESTÃO

Considerando as opções abaixo, qual tarefa é recomendada para proteger os arquivos armazenados em um disco rígido (HD)?

- a) Execução do antivírus diariamente.
- b) Desfragmentação de disco periodicamente.
- c) Execução do *ScanDisk* pelo menos uma vez por semana.
- d) Execução do comando *chkdsk* pelo menos uma vez por semana.
- e) Realização de *backups* regulares.

25ª QUESTÃO

Com relação à segurança da informação, analise as afirmações abaixo:

- I. O *firewall* é um software que permite prevenir, detectar e eliminar vírus e outros programas maliciosos de um computador.
- II. As URLs de sites de acesso seguro têm no seu início “https://”, em que é possível se estabelecer uma conexão criptografada e realizar a autenticação do servidor e do cliente por meio de certificados digitais.
- III. Uma recomendação em relação aos backups é mantê-los no mesmo local físico em que os dados originais.

Está(ão) CORRETA(S):

- a) I, II e III.
- b) Apenas I.
- c) Apenas I e III.
- d) Apenas II e III.
- e) Apenas II.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

26ª QUESTÃO

Todo servidor público tem direitos e deveres. Em relação à redação dos documentos públicos oficiais coloque (V) ou (F), conforme sejam verdadeiras ou falsas as proposições sobre os deveres fundamentais desse servidor:

- () Respeitar as normas do Manual de Redação da Presidência da República.
- () Usar o Manual de Redação da Presidência da República, adequando-o ao perfil de público a que atende.
- () Redigir documentos oficiais em uma linguagem transparente, clara, inteligível, pois é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos.
- () Em alguns documentos, o servidor público pode usar gírias, jargões, linguagem regional para que os cidadãos entendam melhor os documentos das redações oficiais.

Assinale a alternativa que contém a sequência CORRETA:

- a) V, V, F, F
- b) V, F, V, F
- c) F, V, F, V
- d) V, V, V, F
- e) F, F, F, V

27ª QUESTÃO

O Manual de Redação da Presidência da República explica que a ambiguidade é um problema que deve ser evitado na redação de documentos oficiais. Marque a alternativa em que se encontra ambiguidade.

- a) O funcionário reclamou da falta de material de expediente.
- b) O prefeito comunicou ao povo que as verbas para a saúde estavam atrasadas.
- c) Flagraram um candidato, na hora do concurso, com um celular no bolso.
- d) O policial prendeu o delinquente no seu carro.
- e) O secretário foi à biblioteca e organizou o arquivo com muita paciência.

28ª QUESTÃO

A redação oficial se caracteriza pela:

- I. Impessoalidade discursiva, uso da linguagem culta, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.
- II. Adequação da linguagem à região geográfica a que se destina.
- III. Adequação da linguagem ao órgão público a que se destina.

Analise as proposições e marque a alternativa adequada. Está(ão) CORRETA(S):

- a) I, II e III.
- b) Apenas II e III.
- c) Apenas I.
- d) Apenas I e III.
- e) Apenas I e II.

29ª QUESTÃO

É documento que se destina a registrar as ocorrências de uma assembleia, sessão ou reunião:

- a) Ata
- b) Memorando
- c) Aviso
- d) Edital
- e) E-mail



30ª QUESTÃO

O Manual de Redação da Presidência da República recomenda o emprego do padrão culto da linguagem. Assinale a alternativa cuja concordância verbal está INADEQUADA conforme as orientações da norma culta.

- a) Durante dias, choveu forte no Nordeste, porém as chuvas não foram suficientes para encher os reservatórios da região.
- b) Precisam-se de bons salários para que os funcionários desempenhem bem suas funções.
- c) Fazia mais de cinco anos que não chovia no Nordeste.
- d) Vendem-se quentinhas por preços populares.
- e) Durante o concurso choveram reclamações sobre as provas.

31ª QUESTÃO

Leia as proposições sobre Memorando e marque (V) para as verdadeiras e (F) para as falsas.

- () O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente.
- () Trata-se de uma forma de comunicação interna e externa.
- () Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.
- () O memorando NÃO segue o modelo do padrão ofício.

Marque a alternativa que contém a sequência CORRETA:

- a) V, V, F, F
- b) V, F, F, F
- c) V, F, F, V
- d) V, V, V, F
- e) V, F, V, F

32ª QUESTÃO

Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma:

- a) O memorando, o aviso e o e-mail.
- b) O requerimento, o ofício e o memorando.
- c) O ofício, a ata e o memorando.
- d) O ofício, o aviso e o memorando.
- e) O aviso, a ata e o ofício.

33ª QUESTÃO

Sobre o Correio Eletrônico (e-mail) nas correspondências oficiais, só NÃO é possível afirmar que:

- a) Por ser considerado bastante eficiente e de baixo custo, o correio eletrônico tornou-se uma ferramenta importante de comunicação para o envio e o recebimento de documentos oficiais.
- b) Não existe forma rígida para a estrutura do e-mail.
- c) Para ter valor documental, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.
- d) Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de *confirmação de leitura*. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.
- e) Por não ter valor documental, o e-mail deve ser evitado em comunicações oficiais.



34ª QUESTÃO

Leia as informações a seguir sobre o telegrama.

- I. Por ser uma forma de comunicação muito antiga, o telegrama não deve mais ser usado nas correspondências oficiais.
- II. Por tratar-se de forma de comunicação dispendiosa aos cofres públicos e tecnologicamente superada, deve restringir-se o uso do telegrama apenas àquelas situações que não seja possível o uso de correio eletrônico ou fax.
- III. Não há padrão rígido para a forma e estrutura do telegrama, devendo-se seguir a forma e a estrutura dos formulários disponíveis nas agências dos Correios e em seu sítio na Internet.

Analise as proposições e marque a alternativa adequada. Está (ão) CORRETA(S):

- a) Apenas I.
- b) Apenas II e III.
- c) I, II e III
- d) Apenas I e III.
- e) Apenas I e II.

35ª QUESTÃO

Aponte nos itens abaixo o vocativo CORRETO a ser empregado em uma redação oficial enviada ao Governador do Estado:

- a) Vossa Majestade, seguido do respectivo cargo.
- b) Vossa Excelência, seguida do respectivo cargo.
- c) Senhor, seguido do respectivo cargo.
- d) Vossa Senhoria, seguida do respectivo cargo.
- e) Vossa Magnânima, seguida do respectivo cargo.

36ª QUESTÃO

As comunicações que partem dos órgãos públicos devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, deve-se evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Uma redação CORRETA é aquela em que o redator observa e emprega:

- a) Jargão técnico em excesso.
- b) Gírias.
- c) A norma culta em vocabulário simples e objetivo direcionado e pertinente ao assunto.
- d) Erros gramaticais, desde que sejam mínimos.
- e) Prolixidade.

37ª QUESTÃO

O documento utilizado por Ministro de Estado que deseja convidar outro Ministro para a mesa de abertura de um seminário é:

- a) O requerimento.
- b) O edital.
- c) A portaria.
- d) O aviso.
- e) O ofício.

38ª QUESTÃO

Analise o fragmento de texto, a seguir, e marque a alternativa CORRETA.

Ilmº. Secretário de Educação

João Maria da Silva, brasileiro, casado, vigilante municipal, Classe E, Nível II, matrícula XXXXXX, residente e domiciliado na rua João Pessoa, nº 100 – Campina Grande-PB, vem solicitar a V.Sª [...]

Trata-se de:

- a) Requerimento
- b) Ofício
- c) Procuração
- d) Aviso
- e) Memorando



39ª QUESTÃO

Sobre o Ofício, analise as proposições abaixo:

- I. “Ofícios são comunicações escritas que as autoridades fazem entre si, entre subalternos e superiores, e entre a Administração e particulares, em caráter oficial.”
- II. “Normalmente o conteúdo do ofício é matéria administrativa propriamente dita, mas ele pode veicular também matéria de caráter social, oriunda do relacionamento da autoridade em virtude do seu cargo ou função.”
- III. Quanto a sua forma, o *ofício* segue o modelo do *padrão ofício*, como *vocativo* que invoca o destinatário, seguido de vírgula.

Analise as proposições e marque a alternativa adequada. Está(ão) CORRETA(S):

- a) I, II e III.
- b) Apenas II.
- c) Apenas II e III.
- d) Apenas I e II.
- e) Apenas I e III.

40ª QUESTÃO

Leia as proposições sobre Edital e marque (V) para verdadeiro e (F) para falso.

- () Instrumento pelo qual a Administração dá conhecimento ao público sobre licitações, concursos públicos, atos deliberativos etc.
- () Não é obrigatória a divulgação do edital, pela imprensa (oficial e em geral), integralmente ou como "aviso de Edital", dando informações gerais e o local onde é possível obtê-lo na íntegra.
- () A vantagem do edital sobre outros atos administrativos é que depois de publicado, ninguém pode alegar desconhecimento do que fora mencionado.

A sequência CORRETA é:

- a) V, F, V
- b) F, F, F
- c) V, V, V
- d) F, V, F
- e) V, V, F