



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
RIO GRANDE DO SUL

Concurso Público Federal

Edital 26/2015

PROVA

Cargo: Auxiliar em Administração

QUESTÕES OBJETIVAS

Legislação	01 a 10
Conhecimentos Específicos	11 a 40

Nome do candidato: _____ Nº de Inscrição: _____

INSTRUÇÕES

- 1) Verifique se este caderno corresponde à sua opção de cargo e se contém 40 questões, numeradas de 1 a 40. Caso contrário, solicite ao fiscal da sala outro caderno. Não serão aceitas reclamações posteriores.
- 2) A prova é composta por 40 questões objetivas, de múltipla escolha, sendo apenas uma resposta a correta.
- 3) O tempo de duração da prova é de 3h30min(três horas e trinta minutos).
- 4) Não é permitida consulta a qualquer material e os candidatos não poderão conversar entre si, nem manter contato de espécie alguma.
- 5) Os telefones celulares e similares não podem ser manipulados e devem permanecer desligados durante o período em que o candidato se encontrar na sala, e devem permanecer em local designado pelo fiscal. Os pertences não utilizados para a prova deverão estar embaixo da carteira, ficando automaticamente excluído o candidato que descumprir essas orientações.
- 6) O candidato só poderá deixar o local após 90min (noventa minutos) do início da prova, exceto os três últimos candidatos, os quais só poderão deixar o local quando todos terminarem a prova.
- 7) O candidato poderá levar consigo o caderno de provas após decorridas 120min (cento e vinte minutos) do início da prova. Não será oferecido outro momento para a retirada do mesmo.
- 8) É proibido fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos, assim como recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 9) O candidato deverá preencher a caneta a Folha de Respostas, preenchendo totalmente a célula correspondente à alternativa escolhida, sendo desconsiderada a resposta se não for atendido o referido critério de preenchimento.
O candidato deverá responder a todas as questões. Os rascunhos não serão considerados em nenhuma hipótese.
- 10) Não haverá substituição da Folha de Respostas em caso de erro do candidato.
- 11) É proibida a divulgação ou impressão parcial ou total da presente prova. Direitos Reservados.
- 12) As referências são apresentadas de forma reduzida, uma vez que a bibliografia completa consta no Anexo IV do edital 26/2015.

LEGISLAÇÃO

1. De acordo com a Lei n.º 8.112/1990, _____ dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

Assinale a alternativa que preenche **CORRETAMENTE** a lacuna.

- a) a posse
- b) a nomeação
- c) o efetivo exercício
- d) a estabilidade
- e) a inspeção médica oficial

2. Analise as afirmativas identificando com “V” as **VERDADEIRAS** e com “F” as **FALSAS**, assinalando a seguir a alternativa **CORRETA**, na sequência de cima para baixo:

() É de dez dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

() A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.

() O concurso público terá validade de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

() Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

() À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício.

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

3. A _____ é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Assinale a alternativa que preenche **CORRETAMENTE** a lacuna.

- a) movimentação
- b) vacância
- c) substituição
- d) reintegração
- e) reversão

4. Em relação às férias do servidor público, conforme a Lei n.º 8.112/1990, é **INCORRETO** afirmar que:

- a) Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.
- b) É permitido levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.
- c) Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.
- d) As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.
- e) As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

5. Considere as afirmativas I, II e III a respeito dos objetivos dos Institutos Federais. Assinale a alternativa que contém a(s) afirmativa(s) CORRETA(S):

- I. Realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade.
- II. Estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional.
- III. Ministrando educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos.
- a) Apenas I.
- b) Apenas I e II.
- c) Apenas I e III.
- d) Apenas II e III.
- e) I, II e III.

6. De acordo com o Regimento Geral do IFRS, os atos administrativos obedecem à forma de:

- I. Portaria.
- II. Resolução.
- III. Formulário.
- IV. Requisição.
- V. Ordem de serviço.

Assinale a alternativa em que todas as afirmativas estão CORRETAS:

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

7. Considere as situações a seguir:

- I. Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio.
- II. Retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, um documento pertencente ao patrimônio público.
- III. Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema.
- IV. Apresenta-se, habitualmente, embriagado em locais públicos.

Com base no Código de Ética Profissional do Servidor Público, são VEDADAS, ao servidor, as situações descritas nos itens:

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

8. O Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI do IFRS representa o planejamento da instituição para determinado horizonte de tempo. Qual das alternativas abaixo apresenta a opção correta em relação ao período de tempo para o qual o PDI do IFRS foi elaborado, conforme estabelecido no Decreto 5773/2006?

- a) Cinco anos.
- b) Dez anos.
- c) Três anos.
- d) Seis Anos.
- e) Um ano.

9. “A Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto na Constituição Federal”. Com relação aos tipos de informação que podem/devem ser divulgadas pelos órgãos e entidades do poder público, analise as afirmativas, identificando com “V” as VERDADEIRAS e com “F” as FALSAS, assinalando a seguir a alternativa CORRETA, na sequência de cima para baixo:

() Informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos.

() Informação primária, íntegra, autêntica e atualizada.

() Informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços.

() Informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos.

() Informação relativa ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

a) F – V – V – V – F.

b) F – F – V – V – V.

c) V – V – F – F – V.

d) V – V – V – V – V.

e) F – V – F – V – V.

10. São órgãos executivos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS:

() Pró-Reitorias

() Diretorias Sistêmicas

() Conselho Superior

() Procuradoria Federal

() Auditoria Interna

Analise as afirmativas acima identificando com “V” as VERDADEIRAS e com “F” as FALSAS assinalando a seguir a alternativa CORRETA, na sequência de cima para baixo:

a) V – V – F – F – F.

b) V – F – V – F – V.

c) F – V – V – V – F.

d) V – F – V – F – F.

e) V – V – F – V – V.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

INSTRUÇÃO: Responda às questões 11 e 12 com base no texto abaixo.

TEXTO 1

1 Aos vinte dias do mês de maio do ano de dois mil e
2 dezesseis às dez horas, os estudantes do Instituto
3 Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio
4 Grande do Sul, reunidos em Assembleia Geral, sob a
5 coordenação de Pedro Cabral, dão por abertos os
6 trabalhos da Assembleia Geral dos alunos e colocam em
7 discussão a pauta única da Assembleia: a fundação da
8 entidade representativa dos estudantes, o Grêmio
9 Estudantil. Estiveram presentes, além do coordenador
10 Pedro Cabral, os representantes da direção João Ribeiro
11 e Ana Toledo; e os alunos Patrícia Aguiar, Lucas Silva,
12 Ângela Souza e Miguel Trindade. Aprovou-se o nome do
13 Grêmio e ficou decidido que, todo ano, as próximas
14 Diretorias do Grêmio comemorarão este dia como data
15 de fundação. Aprovadas as questões mencionadas
16 acima, passou-se à aprovação do Estatuto do Grêmio
17 Estudantil que rege a entidade. A seguir, iniciou-se a
18 discussão para a eleição da primeira Diretoria do Grêmio
19 Estudantil, que será eleita na disputa de chapas em urna.
20 Por fim, declarou-se fundado o Grêmio Estudantil Unidos
21 Venceremos, órgão representativo dos estudantes da
22 Instituição. Nada mais havendo para tratar no momento,
23 encerrou-se a Assembleia Geral e a presente Ata. Para
24 fins de direito, segue a presente Ata devidamente
25 assinada.

Texto adaptado de: <http://www.mundojovem.com.br/gremio-estudantil/modelos-de-atas-gremio-estudantil> Acesso em: 24 fev. 2016

11. Assinale a alternativa em que (todas) a(s) afirmativa(s) abaixo está(ão) INCORRETA(S):

- I. A fim de serem evitados acréscimos, uma ata não deve conter parágrafos.
- II. A inserção de um novo parágrafo para dar continuidade ao texto não interfere na sequência do texto, nem nas normas de elaboração de uma Ata.
- III. O tempo verbal predominante em uma Ata é o pretérito imperfeito do subjuntivo.
- IV. Quando houver a verificação de um erro, a Ata deve ser, necessariamente, reescrita na íntegra.
- V. O *texto 1* é considerado uma Ata, pois descreve os fatos e decisões de uma reunião, assembleia ou sessão.

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

12. Assinale a alternativa em que (todas) a(s) afirmativa(s) abaixo está(ão) CORRETA(S):

- I. Em uma ata, abreviaturas como “G.E. Unidos Venceremos” ao invés de “Grêmio Estudantil Unidos Venceremos” (linhas 20 e 21) devem ser evitadas.
- II. Entre os elementos da Ata, está a relação das pessoas presentes.
- III. Na ata do dia, podem ser consignadas as retificações da Ata anterior.
- IV. Quando ocorre alguma contestação ou emenda à Ata, esta será assinada apenas após aprovadas as correções.
- V. O texto 1, além de ser considerado uma Ata, poderia também ser denominado Portaria.

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

(MEDEIROS, João Bosco. Redação empresarial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010)

(MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. Português instrumental. 29.ed. SÃO PAULO: Atlas, 2010).

13. Assinale a sequência que ilustra o preenchimento CORRETO dos parênteses, de cima para baixo, com base nos tipos de documentos oficiais ou correspondências.

1 – Atestado.

2 – Circular.

3 – Convocação.

4 – Ordem de Serviço.

5 – Portaria.

() Forma de comunicação escrita para chamar alguém para uma reunião.

() Ato administrativo que define competências, estabelecendo normas e procedimentos, disciplina matéria não regulada em lei.

() Comunicação para a execução de determinada tarefa.

() Documento para certificar, afirmar, assegurar, demonstrar algo que interessa a outrem.

() Serve para transmitir avisos, ordens ou instruções contendo, geralmente, assuntos de interesse geral.

a) 3 – 5 – 4 – 2 – 1.

b) 3 – 5 – 4 – 1 – 2.

c) 1 – 5 – 4 – 3 – 2.

d) 1 – 2 – 3 – 4 – 5.

e) 4 – 3 – 1 – 2 – 5.

(MEDEIROS, João Bosco. Redação empresarial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010)

(MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. Português instrumental. 29.ed. SÃO PAULO: Atlas, 2010)

(Manual de Atos e Comunicações Oficiais, Universidade Federal Fluminense. Niterói, 2003, disponível

em <http://www.noticias.uff.br/arquivos/manual-atos-oficiais.pdf>;).

14. Sobre documentos oficiais, assinale a alternativa em que (todas) a(s) afirmativa(s) está(ão) CORRETA(S):

I. A Certidão é um documento fornecido pela administração ao interessado, afirmando a existência de ato ou assentamentos constantes de processo, livro ou documentos que se encontrem nas repartições públicas.

II. O Memorando é uma comunicação interna utilizada pelas chefias ou servidores autorizados, na qual se expõe qualquer assunto referente à atividade administrativa.

III. O Requerimento é um documento pelo qual o interessado solicita ao poder público algo a que se julga com direito, ou para se defender de ato que o prejudique.

IV. O Atestado é um documento firmado por servidor em razão do cargo que ocupa, ou função que exerce, declarando um fato existente, mas que não consta em livros, papéis ou documentos em poder da Administração.

V. A Circular é uma correspondência de caráter interno da instituição, expedida simultaneamente a diversos destinatários.

a) Apenas I.

b) Apenas II e III.

c) Apenas I, II, III e V.

d) Apenas II, III e IV.

e) I, II, III, IV e V.

15. Analise as afirmativas identificando com “V” as VERDADEIRAS e com “F” as FALSAS, assinalando a seguir a alternativa CORRETA, na sequência de cima para baixo.

() A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, decorrentes da ausência de impressões individuais de quem comunica, da impessoalidade de quem recebe a comunicação e do caráter impessoal do próprio assunto tratado.

() A clareza e a concisão são consideradas qualidades do texto oficial.

() A redação oficial caracteriza-se pelo culto de linguagem, isto é, use-se uma linguagem coloquial.

() As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro.

() No padrão culto da língua não pode haver simplicidade de expressão.

a) V – F – F – V – V.

b) F – V – V – V – F.

c) V – F – V – V – F.

d) V – V – F – V – F.

e) F – F – V – V – F.

16. Assinale a alternativa que apresenta as palavras que preenchem CORRETAMENTE as lacunas, na ordem em que aparecem na frase abaixo.

Dentre os pecados do atendimento ao usuário de um serviço estão _____, _____ e _____.

a) apatia - má vontade - frieza.

b) frieza - paciência - robotismo.

c) jogo de responsabilidade - desdém - apreço.

d) frieza - robotismo - apreço.

e) má vontade - apreço - jogo de responsabilidade.

17. O Edital é um instrumento de comunicação utilizado pela Administração Pública. Assinale a alternativa que NÃO diz respeito a um Edital:

a) É um acordo entre duas ou mais pessoas para modificar relação de direito.

b) É um instrumento de notificação pública.

c) É utilizado em abertura de concurso público.

d) Apresenta título, número de ordem e data.

e) É obrigatório na imprensa oficial.

(Manual de Atos e Comunicações Oficiais, Universidade Federal Fluminense. Niterói, 2003, disponível em <http://www.noticias.uff.br/arquivos/manual-atos-oficiais.pdf>)
(MEDEIROS, João Bosco. Redação empresarial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010)
(MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. Português instrumental. 29.ed. SÃO PAULO: Atlas, 2010)

18. Analise as afirmativas identificando com “V” as VERDADEIRAS e com “F” as FALSAS assinalando a seguir a alternativa CORRETA, na sequência de cima para baixo.

() Quando o receptor tem uma compreensão diferente da que foi proferida pelo emissor, há ruído na comunicação.

() Existem barreiras que interferem no processo de comunicação, entre elas as barreiras de linguagem, que podem ocorrer em razão das gírias, regionalismos, dificuldades de verbalização, entre outros.

() Dentre as barreiras psicológicas de comunicação, pode-se citar o preconceito.

() O *feedback* significa a verificação do próprio desempenho no processo de comunicação.

() A seletividade é uma barreira psicológica de comunicação na qual há indiferença a todas as necessidades do outro.

a) V – F – F – V – V.

b) V – V – V – V – F.

c) F – V – V – V – F.

d) V – F – V – V – F.

e) F – F – V – V – F.

19. Analise as afirmativas identificando com “V” as VERDADEIRAS e com “F” as FALSAS assinalando a seguir a alternativa CORRETA, na sequência de cima para baixo.

() Tanto o Ofício quanto o Memorando devem conter o tipo e o número do expediente, seguidos da sigla do órgão que o expedido.

() Tanto o Ofício quanto o Memorando devem conter o local e data em que foram assinados, por extenso.

() Tanto o Ofício quanto o Memorando devem apresentar um assunto, ou seja, um resumo do teor do documento.

() O Ofício e o Memorando são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o Memorando é expedido exclusivamente por Ministros de Estado.

() 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.

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

20. Para que a comunicação seja clara, é preciso que o pensamento de quem comunica também seja claro. Assinale a alternativa que apresenta uma mensagem que NÃO apresenta problemas de clareza.

- a) Enquanto eu subia a serra, avistei vários animais.
- b) Escutei algo sobre a morte da mulher sentada no banco da praça.
- c) A ordem do ministro que veio de Brasília.
- d) Vendem-se camas para casal de madeira.
- e) Eu noivaria com você, Maria, se tivesse um pouco de dinheiro.

21. Assinale a alternativa cujas opções completam CORRETAMENTE as sentenças, na ordem de cima para baixo.

A _____ ocorre quando o texto consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras.

A _____ é característica de um texto que possibilita a imediata compreensão pelo leitor.

A _____ diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

- a) clareza - concisão - formalidade
- b) concisão - impessoalidade - formalidade
- c) concisão - clareza - formalidade
- d) formalidade - clareza - concisão
- e) concisão - clareza - objetividade

22. O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. A partir das características do fecho na comunicação oficial apresentadas no Manual de Redação da Presidência da República, analise as afirmativas identificando com “V” as VERDADEIRAS e com “F” as FALSAS, assinalando a seguir a alternativa CORRETA, na sequência de cima para baixo.

() Para o(a) Presidente(a) da República, use-se “Respeitosamente”.

() Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura.

() Para autoridades de hierarquia inferior, usa-se “Atenciosamente,” e para autoridades de mesma hierarquia, usa-se “Respeitosamente”.

() Comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras estão devidamente disciplinadas no *Manual de Redação* do Ministério das Relações Exteriores.

() Recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

a) V – V – V – V – V.

b) F – V – V – F – F.

c) V – F – V – V – F.

d) F – F – V – V – F.

e) V – V – F – V – V.

23. Um atendimento de qualidade não significa apenas assistir o usuário de um serviço em suas necessidades, é imprescindível estabelecer ações que possam encantá-lo. Há, nesse caso, diferenças entre o atendimento e o tratamento dispensados ao usuário. Sobre atendimento e tratamento, assinale a alternativa em que todas as afirmativas estão CORRETAS:

I. Competência e confiabilidade são algumas das qualidades do atendimento.

II. Presteza e cortesia são exemplos de qualidades de tratamento dispensados ao usuário de um serviço.

III. Credibilidade e segurança são exemplos de qualidades do atendimento.

IV. Um atendimento cortês significa, inclusive, oferecer ao usuário de um serviço aquilo que não se pode cumprir, fazendo de tudo para conseguir atendê-lo.

V. Deve-se atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas.

a) Apenas I e III.

b) Apenas II e IV.

c) Apenas I, II, III e IV.

d) Apenas I, II, III e V.

e) I, II, III, IV e V.

24. Para entendermos melhor os ruídos da comunicação, é importante conhecermos a comunicação verbal e a comunicação não verbal. Sobre comunicação verbal e não verbal, assinale a alternativa em que todas as afirmativas estão CORRETAS:

- I. Uma conversa por telefone é considerada uma forma de comunicação verbal.
- II. A mímica é uma forma de comunicação não verbal.
- III. Uma discussão, quando vista pela televisão, é considerada uma forma de comunicação não verbal.
- IV. Em revistas, não há formas de comunicação não verbal.
- V. Um ato como coçar a cabeça não pode ser considerado uma forma de comunicação nem verbal nem não verbal.

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

25. No sistema operacional Windows é possível trabalhar com vários programas ao mesmo tempo. Por exemplo, pode-se abrir o Word, o Excel, o Power Point e ainda o navegador de Internet. Assinale abaixo a alternativa que representa o atalho que se pode utilizar para alternar entre os programas abertos:

- a) ALT + TAB
- b) CTRL + TAB
- c) ALT + A
- d) Tecla Windows + E
- e) CTRL + Tecla Windows

26. Ao navegar pela Internet, como podemos identificar que um site é seguro?

- a) Quando aparece no início o protocolo html://
- b) Quando aparece no início o protocolo http://
- c) Quando aparece no início o protocolo tcp://
- d) Quando aparece no início o protocolo https://
- e) Quando aparece no início o protocolo <https://www2>

27. Intranet é uma rede restrita que utiliza os protocolos e tecnologias utilizados pela Internet para a troca e o processamento de dados internos. Consequentemente, todos os conceitos da Internet aplicam-se também numa Intranet, como por exemplo o modelo cliente-servidor, em que diversas máquinas se conectam a um servidor que possui uma funcionalidade específica, como a de armazenamento de páginas web, a de correio eletrônico, a de transferência de arquivos, etc. Baseado nesses fundamentos, assinale abaixo a alternativa INCORRETA:

- a) A principal interface de trabalho é o navegador.
- b) Uma Intranet pode estar conectada a outra Intranet.
- c) A Intranet só funciona se tiver Internet.
- d) Na Intranet é possível fazer download e upload mais rápido que na Internet.
- e) Uma Intranet é uma miniatura da Internet.

28. No navegador da web denominado Google Chrome é possível utilizar algumas técnicas para aprimorar as buscas. Desta forma, qual é a alternativa CORRETA: utilizada para buscar o conceito do objeto (cadeira):

- a) Related cadeira
- b) Define: cadeira
- c) Conceitue: cadeira
- d) “Conceito de cadeira”
- e) Related: cadeira

29. A tabela abaixo foi construída no Word 2007. Consequentemente, é CORRETO afirmar que a fórmula utilizada para somar o total dos valores do mês de Janeiro foi a da alternativa:

TABELA DE SALÁRIO 1º BIMESTRE 2016

Funcionário	Janeiro	Fevereiro	TOTAL
Juarez Paulo	R\$ 1.100,00	R\$ 978,00	R\$ 2.078,00
João Oliveira	R\$ 1.140,00	R\$ 1.010,00	R\$ 2.150,00
Luís Silveira	R\$ 1.500,00	R\$ 998,00	R\$ 2.498,00
Total	R\$ 3.740,00		

- a) =SUM(B3:B5)
 b) =SOMA(Janeiro)
 c) =SOMA(B3+B4+B5)
 d) =SUM(ABOVE)
 e) =SOMA(ACIMA)

30. Marque a alternativa que corresponde ao atalho do Word usado para “substituir” uma palavra:

- a) CTRL + V
 b) CTRL + U
 c) SHIFT + F3
 d) CTRL + S
 e) SHIFT + S

31. Dadas as células de uma planilha eletrônica, com os respectivos conteúdos:

$$F1=5, F3=7, H1=4, H3=6, J1=3 \text{ e } J3=2$$

A célula D3, contendo a fórmula =F1+H\$1, após ser copiada para a célula B5, apresentará um resultado igual a:

- a) 13
 b) 12
 c) 10
 d) 9
 e) 8

32. Em relação ao código #DIV/0 que apareceu em uma célula após o cálculo de uma fórmula, é CORRETO afirmar que:

- a) Houve uma divisão por número negativo.
 b) O numerador da fórmula é um número negativo.
 c) A fórmula utilizada contém erro de sintaxe.
 d) Houve uma divisão por zero.
 e) Houve uma divisão entre dois números negativos.

33. Considere a planilha produzida com o Excel. De acordo com as informações apresentadas, marque V para as afirmativas VERDADEIRAS e F para as FALSAS.

	A	B	C	D	E
1	MUNICÍPIO	2011	2012	2013	2014
2	FELIZ	300	200	400	100
3	LINHA NOVA	400	300	400	300
4	BOM PRINCÍPIO	200	100	50	10
5	SALVADOR DO SUL	100	800	400	50
6	BARÃO	500	540	480	400
7					
8					

() Se na célula A7 for aplicada a fórmula =SOMA(B4:E4), o resultado será 210.

() Para obter a média dos valores no ano de 2013, pode-se inserir a fórmula =MÉDIA(D2:D6) na célula B7.

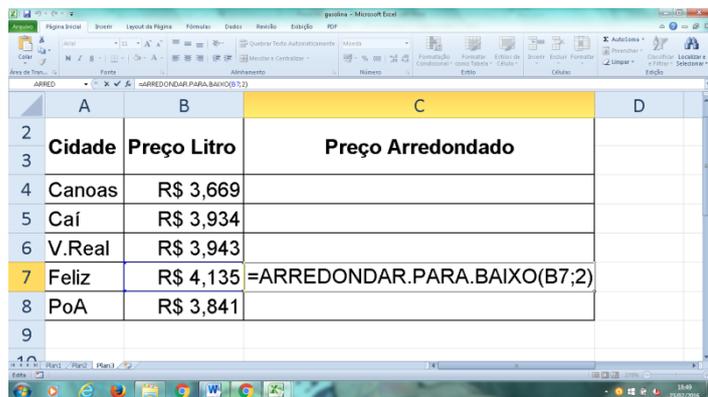
() Se na célula C7 for inserida a fórmula =MÁXIMO(B5;D5;C6;D6), o resultado será 800.

() Ao aplicar na célula D7 a função =SE(B3>E6;"NÃO";"SIM"), o resultado obtido será "NÃO".

Assinale a alternativa que contém a sequência CORRETA, na ordem de cima para baixo:

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

34. Dada a tabela com o preço da gasolina apresentado em reais, na região metropolitana de Porto Alegre, e no Vale do Rio Caí, e considerando a utilização de uma das fórmulas de arredondamento do Excel:



	A	B	C	D
2				
3	Cidade	Preço Litro	Preço Arredondado	
4	Canoas	R\$ 3,669		
5	Caí	R\$ 3,934		
6	V.Real	R\$ 3,943		
7	Feliz	R\$ 4,135	=ARREDONDAR.PARA.BAIXO(B7;2)	
8	PoA	R\$ 3,841		
9				

Ao utilizar a fórmula =arredondar.para.baixo(b7;2) é CORRETO dizer que o preço da gasolina na cidade de Feliz é de:

- a) R\$ 4,12.
- b) R\$ 4,14.
- c) R\$ 4,13.
- d) R\$ 4,10.
- e) R\$ 4,11.

35. Qual é o atalho de teclado do Excel utilizado para editar células?

- a) F3
- b) F2
- c) CTRL + 1
- d) SHIFT + F3
- e) F1

36. Para inserir uma quebra de página no Word 2007 pode-se utilizar o atalho de teclado:

- a) CTRL + ENTER
- b) CTRL + 1
- c) CTRL + PG DOWN
- d) CTRL + P
- e) CTRL + F1

37. Avalie as afirmativas abaixo e marque a INCORRETA sobre recrutamento e seleção de pessoal.

- a) A seleção de pessoal é responsável por selecionar os profissionais mais adequados para suprir as necessidades da empresa ou organização.
- b) O recrutamento de pessoal é responsável por captar candidatos a emprego para vagas em aberto em uma empresa ou organização.
- c) A seleção de pessoal tem por finalidade escolher, dentre os candidatos a emprego, os mais adequados para atender às necessidades da empresa ou organização.
- d) Todo o processo de seleção baseia-se na análise comparativa entre as exigências do cargo e as características do candidato.
- e) O recrutamento de pessoal é responsável por selecionar os profissionais mais adequados para suprir as necessidades da empresa ou organização.

38. Em relação às funções administrativas, enumere a segunda coluna de acordo com a primeira, relacionando os conceitos a suas respectivas definições:

1ª Coluna

- (1) Planejamento
- (2) Organização
- (3) Direção/liderança
- (4) Controle

2ª Coluna

() Função administrativa que significa definir onde as decisões serão tomadas, quem exercerá quais funções e tarefas e quem trabalhará para quem na empresa.

() Função administrativa que visa a determinação de metas organizacionais e de um modo para cumpri-las.

() Função administrativa que consiste no acompanhamento dos avanços em direção ao cumprimento das metas e na adoção de medidas corretivas quando esses avanços não ocorrem.

() Função administrativa que envolve inspirar e motivar os funcionários para que se empenhem em atingir as metas organizacionais.

Marque a alternativa que apresenta a sequência CORRETA na ordem de cima para abaixo:

- a) 1 – 2 – 3 – 4.
- b) 2 – 1 – 4 – 3.
- c) 2 – 3 – 1 – 4.
- d) 4 – 1 – 2 – 3.
- e) 1 – 4 – 3 – 2.

39. Os temas de administração são fundamentais para toda a empresa: o que entendemos por administração, como organizamos uma empresa para que seja eficiente e eficaz, entre outros. A respeito de temas ligados à administração, avalie os itens a seguir e assinale com V para VERDADEIRO ou F para FALSO as afirmativas abaixo.

() Eficiência é a realização de um trabalho com o mínimo de esforço, custo ou desperdício.

() Eficácia significa a realização de tarefas que ajudam a cumprir os objetivos organizacionais.

() Os líderes de equipes são responsáveis por facilitar as atividades de uma equipe, visando o cumprimento de uma meta.

() A centralização do poder decisório numa empresa permite aos colaboradores que se encontram mais próximos dos problemas, da produção e dos clientes, tomar decisões em tempo real.

() Administração pode ser entendida como a realização de um trabalho por meio de outras pessoas.

A sequência CORRETA de preenchimento dos parênteses de cima para baixo, é:

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

40. A liderança, quando bem exercida, é fundamental para as organizações e seus resultados. A respeito do tema liderança avalie as afirmativas a seguir e marque a resposta CORRETA na segunda parte da questão:

- I. Os líderes inspiram e motivam as pessoas para que encontrem suas próprias soluções para os problemas vivenciados.
- II. A liderança é o processo de influenciar outras pessoas para atingirem um conjunto de objetivos organizacionais.
- III. Os líderes devem estimular a competição entre seus subordinados para garantir ótimos resultados para a empresa.

Assinale a alternativa em que (todas) a(s) afirmativa(s) está (ão) CORRETA(S):

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