

LINGUA PORTUGUESA

1. "Eu sou de lá / Onde o Brasil verdeja a alma e o rio é mar /
Eu sou de lá / Terra morena que eu amo tanto, meu Pará." (Pe.
Fábio de Melo, "Eu Sou de Lá")

Nesse trecho da canção gravada por Fafá de Belém,
encontramos a seguinte figura de linguagem:

- A) antítese.
- B) eufemismo.
- C) ironia.
- D) metáfora.
- E) silepse.

2.

Como escrever na internet

Regra 1 - Fale, não GRITE!

Combine letras maiúsculas e minúsculas, da mesma forma que na escrita comum. Cartas em papel não são escritas somente com letras maiúsculas; na internet, escrever em maiúsculas é o mesmo que gritar! Para enfatizar frases e palavras, use os recursos de sublinhar (colocando palavras ou frases entre sublinhados) e **grifar** (palavras ou frases entre asteriscos). Frases em maiúsculas são aceitáveis em títulos e ênfases ou avisos urgentes.

Regra 2 - Sorria :-) pisque ;-) chore &-(...

Os *emoticons* (ou *smileys*) são ícones formados por parênteses, pontos, vírgulas e outros símbolos do teclado. Eles representam carinhas desenhadas na horizontal e denotam emoções. É difícil descobrir quando uma pessoa está falando alguma coisa em tom de brincadeira, se está realmente brava ou feliz, ou se está sendo irônica, em um ambiente no qual só há texto; por isso, entram em cena os *smileys*. Comece a usá-los aos poucos e, com o passar do tempo, estarão integrados naturalmente às suas conversas *on-line*.

Disponível em: www.icmc.usp.br. Acesso em: 29 jul. 2013.

O texto traz exemplos de regras que podem evitar mal-entendidos em comunicações eletrônicas, especialmente em e-mails e chats. Essas regras:

- A) revelam códigos internacionalmente aceitos que devem ser seguidos pelos usuários da internet.
- B) constituem um conjunto de normas ortográficas incluídas na escrita padrão da língua portuguesa.
- C) representam uma forma complexa de comunicação, pois os caracteres são de difícil compreensão.
- D) foram desenvolvidas para que usuários de países de línguas diferentes possam se comunicar na web.
- E) refletem recomendações gerais sobre o uso dos recursos de comunicação facilitadores da convivência da internet.

3. Assinale a alternativa que mostra uma frase com **erro** de concordância segundo as regras da língua-padrão.

- A) A pesquisa linguística e o ensino de gramática normativa devem caminhar lado a lado nas aulas de língua.
- B) As pesquisas realizadas por vários autores representam um marco divisor no campo da reflexão linguística.
- C) Os fatores que atuam sobre o comportamento linguístico dos falantes pode ser internos ou externos ao sistema.
- D) Vários estudos e pesquisas enfocam a variação na concordância de número como bastante geral e bem significativa.
- E) A linguística e os estudos sobre variação contribuíram muito para concretizar uma nova prática no ensino da língua.

4. Assinale a alternativa que apresenta pontuação **CORRETA**:

- A) O dia da festa do santo é o ponto alto dos festejos, devendo, portanto, ser comemorado de modo especial.
- B) Os meses de inverno, que no Norte, vão de janeiro a abril são tediosos e monótonos.
- C) Durante o inverno, o rio principal e seus pequenos afluentes, crescem e transbordam.
- D) Ainda hoje, no vale amazônico persiste, o mesmo sistema de relações entre devedores e credores.
- E) A falta de unidade linguística entre os grupos indígenas da Amazônia, tornou difícil o processo de conquista.

5. As expressões em negrito correspondem a um adjetivo, exceto em:

- A) João Fanhoso anda amanhecendo **sem entusiasmo**.
- B) Demorava-se **de propósito** naquele complicado banho.
- C) Os bichos **da terra** fugiam em desabalada carreira.
- D) Noite fechada sobre aqueles ermos perdidos da caatinga **sem fim**.
- E) E ainda me vem com essa conversa de homem **da roça**.

GABARITO DA SEÇÃO
1 D 2 E 3 C 4 A 5 B

CONHECIMENTOS ADMINISTRATIVOS

6. Quanto ao bom relacionamento entre os servidores de uma instituição, assinale a alternativa correta.

- A) Os problemas pessoais devem ser compartilhados com outros colegas no ambiente de trabalho.
- B) Dentro do ambiente de trabalho é importante saber tudo que acontece na vida do colega e compartilhar com os outros.
- C) O trabalho em equipe é uma ótima ação para melhorar o relacionamento entre os servidores.
- D) Deve-se evitar fazer amizades e conversas, pois trata-se de um ambiente de trabalho.
- E) A competitividade entre os servidores da instituição é uma ótima maneira de aumentar a produtividade.

7. Com relação à organização de arquivos, assinale a alternativa correta.

- A) A melhor forma de organizar um arquivo é colocar todos os documentos em caixas aleatórias.
- B) Um arquivo deve assegurar bom acesso para que os documentos sejam localizados com facilidade.
- C) As normas de arquivamento devem ser flexíveis, para que sejam arquivados quaisquer documentos.
- D) Os documentos podem ser arquivados em qualquer lugar sem a necessidade de utilizar pastas ou caixas específicas.
- E) Para arquivar documentos não existe a necessidade de conhecimento da técnica, já que pode ser feito de acordo com a necessidade do funcionário.

8. As rotinas administrativas são formadas por diversos processos que ocorrem de forma sistemática e exigem conhecimento técnico e o domínio de tecnologias. Assinale a alternativa em que todas as atividades se referem a rotinas administrativas.

- A) Realizar a entrega de materiais; realizar e atender chamadas telefônicas; emitir contra-cheques e elaborar projetos e planos de negócio.
- B) Realizar depósito de salários; controlar o registro de ponto; fomentar debates e discussões; criar inovações e propor ações disruptivas.
- C) Atuar como agente fiscalizador dos ambientes de trabalho; controlar a entrega e saída de materiais e decidir mudanças e inovações organizacionais.
- D) Manter documentos e materiais organizados; emitir notas e recibos; operar equipamentos diversos e controlar a entrega e saída de materiais.
- E) Controlar o ponto de funcionários; operar equipamentos diversos; propor inovações disruptivas e realizar e atender chamadas telefônicas.

9. Um funcionário foi transferido para uma função de atendimento direto ao público. Ele gostaria de se preparar para o bom desempenho de suas novas funções e pediu algumas orientações a uma funcionária antiga, a senhora Alfa. A senhora Alfa disse ao funcionário que um dos aspectos mais importantes para o atendimento ao público é a polidez na comunicação.

Um comportamento que caracteriza a polidez na comunicação e no trato com o público é:

- A) transmitir notícias desagradáveis de forma direta;
- B) informar apenas o estritamente necessário;
- C) evitar o emprego de verbos no modo imperativo;
- D) tratar o interlocutor da maneira mais formal possível;
- E) limitar o atendimento ao tempo preestabelecido.

10. O parágrafo abaixo refere-se a Administração Empreendedora e foi extraído do livro Inovação e Espírito Empreendedor, de Peter F. Drucker.

O empreendimento se baseia nos mesmos princípios, tanto se o _____ é uma grande instituição existente ou se é um indivíduo que está começando o seu _____ sozinho. Não faz diferença alguma se o empreendedor é uma _____ ou uma organização de serviço público sem fins lucrativos,

nem sequer se o empreendedor é uma instituição governamental ou não-governamental.

Quais palavras completam as lacunas:

- A) empreendedor / novo negócio / empresa
- B) processo / espírito / produção
- C) inovador / virtude / missão
- D) previsão / entrega / produto
- E) produto / trabalho / empresa

GABARITO DA SEÇÃO
6 C 7 B 8 D 9 C 10 A

INFORMÁTICA

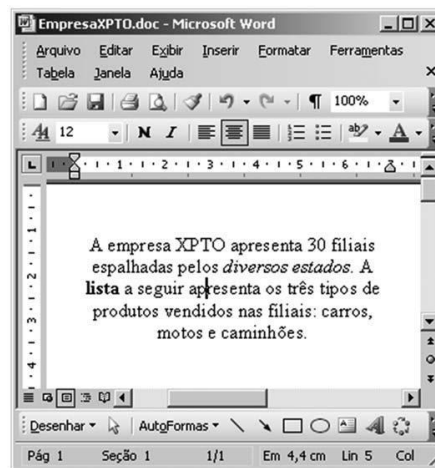
11. O ícone **A**, no Microsoft Word, possibilita:

- A) inserir WordArt.
- B) aumentar a fonte.
- C) inserir título.
- D) alterar estilos.
- E) inserir letra capitular.

12. No Microsoft Word, a tecla de atalho que seleciona todo o texto de um documento é:

- A) Ctrl+C
- B) Ctrl+N
- C) Ctrl+V
- D) Ctrl+Z
- E) Ctrl+T

13.



Na formatação do texto acima, em edição no Microsoft Word, foram utilizados os seguintes recursos:

- A) itálico, alinhamento centralizado e marcadores.
- B) itálico, alinhamento justificado e sublinhado.
- C) negrito, alinhamento centralizado e itálico.
- D) negrito, alinhamento justificado e marcadores.
- E) negrito, alinhamento centralizado e sublinhado.

14. Na edição de um documento no Microsoft Word 2010, é possível realizar o recuo da primeira linha de um parágrafo, afastando-a ou aproximando-a em relação à margem da página, por meio do(a):

- A) ferramenta Barra de rolagem.
- B) ferramenta Régua.
- C) comando Sombreamento.
- D) comando Subscrito.
- E) ferramenta Zoom.

15. Um Professor de Matemática precisa fazer uma prova utilizando o Microsoft Word, em português. Nessa prova, precisará incluir equações matemáticas que envolvem frações, raiz quadrada e diversos símbolos característicos da matemática. Este Professor:

- A) terá que utilizar outro editor de textos, pois o Word não suporta o uso de equações matemáticas.
- B) terá que usar o aplicativo Microsoft Equation Express para criar a equação e depois exportá-la para o texto do Word.

C) poderá incluir equações no texto a partir da opção Equação, que está no grupo Símbolos da guia Inserir.

D) terá que escrever a equação em um aplicativo de imagem como o Paint do Windows, salvá-la e depois inseri-la no texto como figura.

E) poderá incluir equações no texto a partir da opção Equação, que está no grupo Matemática da guia Página Inicial.

16. O Microsoft Excel, em português,

A) por meio da Ajuda é possível obter suporte das dúvidas mais comuns. Um atalho rápido é a tecla de função F5.

B) o local onde estão as principais guias do Excel, tais como: Arquivo, Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição é chamado de Faixa de Guias Rápidas.

C) a opção Imprimir está disponível na guia Layout.

D) cada pasta de trabalho tem sua própria janela, facilitando o trabalho em duas pastas de trabalho ao mesmo tempo.

E) pode-se mudar rapidamente de uma planilha para outra utilizando-se as teclas combinadas Shift + Page Down para ir para a próxima ou Shift + Page Up para retornar à anterior.

17. Uma planilha Microsoft contém:

	A	B
1	42	=33+2*A1
2	6	

Ao arrastar a célula B1 pela alça de preenchimento para a célula B2, o resultado nesta última (B2) será:

A) 62

B) 55

C) 52

D) 45

E) 35

18. Em relação às planilhas do programa Microsoft Excel, em sua configuração padrão, as linhas são representadas por:

A) Letras.

B) Números.

C) Letras e números, respectivamente.

D) Números e letras, respectivamente.

E) Letras, números e Letras, respectivamente.

19. No Microsoft Excel Pt-Br, qual é o nome da linha horizontal apresentada abaixo que durante a utilização da planilha, ela mesma apresenta os dados que na célula foi inserido?



A) Barra de Fórmulas.

B) Barra de Tarefas.

C) Barra de Ferramentas.

D) Barra de Dados.

E) Barra de Células.

20. Um auxiliar administrativo selecionou um trecho de uma planilha criada no Microsoft Excel em português que, por padrão, excederá uma página quando impresso. Para que o trecho seja completamente impresso em uma única página, ele deverá clicar:

A) em Arquivo > Imprimir > Configurar Página > Seleção > Ajustar Planilha em Uma Página.

B) no ícone da impressora e nas opções Configurar Página > Seleção > Ajustar para Caber.

C) em Arquivo > Imprimir > Propriedade da Impressora > Ajustes > Ajustar ao Papel > Imprimir Seleção.

D) no ícone da impressora e nas opções Ajustes > Seleção > Ajustar ao Tamanho do Papel.

E) em Arquivo > Imprimir. Depois, no grupo de configurações, deverá clicar em Imprimir seleção > Ajustar Planilha em Uma Página.

GABARITO DA SEÇÃO
11 B 12 E 13 C 14 B 15 C
16 D 17 D 18 B 19 A 20 E