

**CONHECIMENTOS BÁSICOS**

Leia o texto para responder as questões de 01 a 08:

**No aeroporto**

Viajou meu amigo Pedro. Fui levá-lo ao Galeão, onde esperamos três horas o seu quadrimotor. Durante esse tempo, não faltou assunto para nos entretermos, embora não falássemos da vã e numerosa matéria atual. Sempre tivemos muito assunto, e não deixamos de explorá-lo a fundo. Embora Pedro seja extremamente parco de palavras e, a bem dizer, não se digne a pronunciar nenhuma. Quando muito, emite sílabas; o mais é conversa de gestos e expressões, pelos quais se faz entender admiravelmente. É o seu sistema.

Passou dois meses e meio na nossa casa, e foi hóspede ameno. Sorria para os moradores, com ou sem motivo plausível. Era a sua arma, não direi secreta, porque ostensiva. A vista da pessoa humana lhe dá prazer. Seu sorriso foi logo considerado sorriso especial, revelador de boas intenções para com o mundo ocidental e o oriental, e em particular o nosso trecho de rua. Fornecedores, vizinhos e desconhecidos, gratificados com esse sorriso (encantador, apesar da falta de dentes), abonam a classificação.

[...]

Objeto que visse em nossa mão, requisitava-o. Gosta de óculos alheios (e não os usa), relógios de pulso, copos, xícaras e vidros em geral, artigos de escritório, botões simples ou de punho. Não é colecionador; gosta das coisas para pegá-las, mirá-las e (é seu costume ou sua mania, que se há de fazer) pô-las na boca. Quem não o conhece diz que é péssimo costume, porém duvido que mantenha este juízo diante de Pedro, de seu sorriso sem malícia e de suas pupilas azuis\_ porque me esquecia dizer que tem olhos azuis, cor que afasta qualquer suspeita ou acusação apressada, sobre a razão íntima de seus atos.

Poderia acusá-lo de incontinência, porque não sabia distinguir entre os cômodos, e o que lhe ocorria fazer, fazia em qualquer parte? Zangar-me com ele porque destruiu a lâmpada do escritório? Não. Jamais me voltei para Pedro que ele não me sorrisse; tivesse eu um impulso de irritação e me sentiria desarmado com a sua azul maneira de olhar-me. Eu sabia que essas coisas eram indiferentes à nossa amizade e, até que a nossa amizade lhes conferia caráter necessário, de prova; ou gratuito, de poesia e jogo.

Viajou meu amigo Pedro. Fico refletindo na falta que faz um amigo de um ano de idade a seu companheiro já vivido e puido. De repente o aeroporto ficou vazio.

Carlos Drummond de Andrade

**QUESTÃO 01** - Sobre o texto, marque o item incorreto:

- A) O texto foi intencionalmente construído de forma ambígua sobre a identidade da personagem Pedro para prender a atenção do leitor;
- B) Logo no primeiro parágrafo, o autor deixa clara a identidade da personagem Pedro;
- C) A identidade de Pedro só é revelada no último parágrafo;
- D) Ao longo do texto o autor fornece ao leitor pistas sobre a identidade de Pedro;
- E) Os comportamentos iniciais de Pedro induzem o leitor a erro quanto à identidade dele.

**QUESTÃO 02** - Em: "Viajou meu amigo Pedro". O sujeito classifica-se como:

- A) Simples;
- B) Composto;
- C) Indeterminado;
- D) Oculito;
- E) Oração sem sujeito.

**QUESTÃO 03** - Na oração: "...**embora** não falássemos da vã e numerosa matéria atual". A conjunção que inicia a oração tem valor semântico de:

- A) Condição;
- B) Causa;
- C) Conseqüência;
- D) Concessão;
- E) Finalidade.

## DIGITADOR

**QUESTÃO 04** - Em: "A vista da pessoa humana **lhe** dá prazer." O termo grifado exerce função sintática de:

- A) Sujeito;
- B) Objeto direto;
- C) Objeto indireto;
- D) Objeto direto preposicionado;
- E) Complemento nominal.

**QUESTÃO 05** - "Fico refletindo na falta que faz um amigo de um ano de idade a seu companheiro já vivido e **puido**". A palavra destacada classifica-se morfologicamente como:

- A) Adjetivo;
- B) Substantivo;
- C) Verbo;
- D) Advérbio;
- E) Pronome.

**QUESTÃO 06** - Marque o item em que há erro na separação de sílabas das palavras do texto:

- A) Vi-a-jou, Ga-le-ão, a-tu-al, dig-ne;
- B) Mais, quais, ad-mi-ra-vel-men-te, seu;
- C) Ru-a, plau-sí-vel, e-ra, su-as;
- D) A-lhei-os, ju-í-zo, di-an-te, es-que-ci-a;
- E) O-cor-ria, qual-quer, des-tru-i-u, ja-mais.

**QUESTÃO 07** - Os verbos destacados das orações do texto estão conjugados respectivamente nos tempos:

- I. "embora não **falássemos** da vã e numerosa matéria atual";
- II. "e me **sentiria** desarmado...";
- III. "Objeto que visse em nossa mão, **requisitava**-o";
- IV. "De repente o aeroporto **ficou** vazio."

- A) Pretérito perfeito do indicativo, pretérito imperfeito do indicativo, pretérito perfeito do indicativo, futuro do presente;
- B) Pretérito imperfeito do subjuntivo, futuro do pretérito, pretérito imperfeito do indicativo, pretérito perfeito do indicativo;
- C) Pretérito imperfeito do subjuntivo, futuro do pretérito, pretérito perfeito do indicativo, pretérito perfeito do indicativo;
- D) Pretérito perfeito do indicativo, futuro do pretérito, pretérito

perfeito do indicativo, pretérito perfeito do indicativo;

- E) Pretérito imperfeito do subjuntivo, futuro do presente, pretérito imperfeito do indicativo, pretérito perfeito do indicativo.

**QUESTÃO 08** - Em: "Embora Pedro seja extremamente parco de palavras e, a bem dizer, não se digne a pronunciar nenhuma". As vírgulas foram usadas para:

- A) Separar termos coordenados;
- B) Intercalar vocativo;
- C) Separar uma oração adjetiva de valor explicativo;
- D) Separar as partículas e expressões de explicação;
- E) Indicar elipse do verbo.

**QUESTÃO 09** - Marque o item em que há erro na regência verbal:

- A) Costumo obedecer preceitos éticos;
- B) São essas as atitudes de que discordo;
- C) É preferível comprar sapato toda semana a abastecer o carro;
- D) O governo assistiu os desabrigados, dando-lhes comida e água;
- E) Paguei-lhe o salário do mês.

**QUESTÃO 10** - Observe a charge:



Na charge o verbo fazer está no plural para concordar com o sujeito netos. Marque o item em que há desvio da norma padrão quanto à concordância verbal:

- A) Aceitam-se encomendas de doces e salgados;
- B) Deve haver muitas pessoas concorrendo a uma vaga;
- C) Cada um dos concorrentes deve acreditar no que sabe;
- D) Acreditam-se em milagres e contos de fadas;
- E) Faz meses que não a vejo.

## DIGITADOR

Leia a tirinha e responda às questões 11 e 12:



**QUESTÃO 11** - No segundo quadrinho, o uso do pronome oblíquo **me** iniciando a oração "me deixe colocar meu tênis de corrida" foge à norma padrão. Marque o item em que há também erro na colocação pronominal:

- A) Quanto custa-nos dizer a verdade;
- B) Não lhe pedirei nada;
- C) Por este processo, ter-se-iam obtido melhores resultados;
- D) Diga-me isto só, murmurou ele;
- E) Acaso lhe faltam recursos?

**QUESTÃO 12** - Assim como **tênis** e **aceitável**, estão corretamente acentuados pela mesma regra as palavras:

- A) Herói e retratável;
- B) Vôlei e amável;
- C) Lápis e fácil;
- D) Sábio e móvel;
- E) Vênus e álbum.

ANOTAÇÕES

## DIGITADOR

**QUESTÃO 13** - Marque a opção em que a forma de tratamento não está adequada ao locutário:

- A) Vossa Senhoria: pessoas de cerimônia, principalmente na correspondência comercial, para funcionários graduados;
- B) Vossa Reverendíssima: para sacerdotes;
- C) Vossa Majestade: para reis e rainhas;
- D) Vossa Eminência: para altas autoridades;
- E) Vossa Santidade: para o Papa.

**QUESTÃO 14** - Não é característica da redação oficial:

- A) Clareza;
- B) Concisão;
- C) Objetividade;
- D) Linguagem não padrão;
- E) Adequação vocabular.

**QUESTÃO 15** - Relacione os textos a suas características:

1. Requerimento;
2. Carta Oficial;
3. Ofício;
4. telegrama.

- ( ) Tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da administração pública entre si ou com particulares. Contem as seguintes partes: tipo e número do expediente, local e data, destinatário, texto, fecho, assinatura e identificação do signatário;
- ( ) É um tipo de correspondência utilizada por alguns órgãos públicos em situações não cerimoniais com relação a pessoas estranhas ao serviço público;
- ( ) É um meio de comunicação rápida, empregada sobretudo em casos urgentes. A linguagem é inteligível e pode usar sinais. Deve ser mais objetivo possível;
- ( ) É um instrumento utilizado para os mais diferentes tipos de solicitações às autoridades ou a órgãos públicos. É composto por: nome e qualificação do requerente, exposição e solicitação, pedido de deferimento, localidade e data, assinatura.

A sequência correta é:

- A) 3, 2, 4, 1;
- B) 3, 2, 1, 4;
- C) 2, 3, 4, 1;
- D) 2, 3, 1, 4;
- E) 4, 3, 2, 1.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**QUESTÃO 16** - Assinale a alternativa que aponta de forma incorreta um programa editor de textos:

- A) Word;
- B) OpenOffice;
- C) Safari;
- D) Bloco de Notas;
- E) TextEdit.

**QUESTÃO 17** - A tecla AltGr está no lado direito em alguns teclados com layout não americanos e equivale às teclas:

- A) Alt + Del;
- B) Ctrl + Del;
- C) Shift + Alt;
- D) Shift + Ctrl;
- E) Ctrl + Alt.

**QUESTÃO 18** - No editor de texto Microsoft Word 2003, para proceder à alteração das macros deve-se adotar as seguintes ações:

- A) 1.No menu Ferramentas, clique em Modelos e suplementos; 2.Clique em Biblioteca; 3.Clique na guia Macros; 4.Na caixa Em do documento ou modelo, clique na entrada que você deseja renomear e, em seguida, clique em Renomear; 5.Na caixa de diálogo Renomear, digite um novo nome para a entrada ; 6.Clique em OK e, em seguida, clique em Fechar
- B) 1.No menu Formatar, clique em Modelos e suplementos; 2.Clique em Biblioteca; 3.Clique na guia Macros; 4.Na caixa Em do documento ou modelo, clique na entrada que você deseja renomear e, em seguida, clique em Renomear; 5.Na caixa de diálogo Renomear, digite um novo nome para a entrada ; 6.Clique em OK e, em seguida, clique em Fechar
- C) 1.No menu Inserir, clique em Modelos e suplementos; 2.Clique em Biblioteca; 3.Clique na guia Macros; 4.Na caixa Em do documento ou modelo, clique na entrada que você deseja renomear e, em seguida, clique em

Renomear; 5. Na caixa de diálogo Renomear, digite um novo nome para a entrada ; 6. Clique em OK e, em seguida, clique em Fechar

- D) 1. No menu Ferramentas, clique em Personalizar; 2. Clique em Biblioteca; 3. Clique na guia Macros; 4. Na caixa Em do documento ou modelo, clique na entrada que você deseja renomear e, em seguida, clique em Renomear; 5. Na caixa de diálogo Renomear, digite um novo nome para a entrada ; 6. Clique em OK e, em seguida, clique em Fechar
- E) 1. No menu Ferramentas, clique em Opções; 2. Clique em Biblioteca; 3. Clique na guia Macros; 4. Na caixa Em do documento ou modelo, clique na entrada que você deseja renomear e, em seguida, clique em Renomear; 5. Na caixa de diálogo Renomear, digite um novo nome para a entrada ; 6. Clique em OK e, em seguida, clique em Fechar

**QUESTÃO 19** - Há diversas maneiras de usar o Microsoft Word para compartilhar informações com outras pessoas. Para disponibilizar um documento em um local público, você pode executar um dos seguintes procedimentos, exceto:

- A) Salvar o documento em um local de rede compartilhado;
- B) Salvar o documento em um site da Web baseado no Microsoft Windows SharePoint Services ou no SharePoint Team Services da Microsoft;
- C) Armazenar o documento em um servidor de discussão;
- D) Publicar o documento em uma pasta pública no Microsoft Exchange Server;
- E) Salvar o documento em um dispositivo flash.

**QUESTÃO 20** - No editor de texto Microsoft Word 2003, para criar e imprimir cartas modelos deve-se proceder às seguintes ações:

- A) 1. No menu Janela, aponte para Cartas e Correspondências e clique em Mala Direta; 2. Em Selecione o tipo de documento, clique em Cartas. O documento ativo se tornará o documento principal; 3. Clique em Próxima: Documento inicial;
- B) 1. No menu Ferramentas, aponte para Cartas e Correspondências e clique em Mala Direta; 2. Em Selecione o tipo de documento, clique em Cartas. O documento ativo se tornará o documento principal; 3. Clique em Próxima: Documento inicial;

C) 1. No menu Formatar, aponte para Cartas e Correspondências e clique em Mala Direta; 2. Em Selecione o tipo de documento, clique em Cartas. O documento ativo se tornará o documento principal; 3. Clique em Próxima: Documento inicial;

D) 1. No menu Inserir, aponte para Cartas e Correspondências e clique em Mala Direta; 2. Em Selecione o tipo de documento, clique em Cartas. O documento ativo se tornará o documento principal; 3. Clique em Próxima: Documento inicial;

E) 1. No menu Exibir, aponte para Cartas e Correspondências e clique em Mala Direta; 2. Em Selecione o tipo de documento, clique em Cartas. O documento ativo se tornará o documento principal; 3. Clique em Próxima: Documento inicial.

**QUESTÃO 21** - No editor de texto Microsoft Word 2003, para inserir outro arquivo em um documento aberto deve-se proceder às seguintes ações:

A) 1. Clique no local em que você deseja inserir o segundo documento; 2. No menu Editar, clique em Inserir Arquivo; 3. Na caixa Nome de arquivo, digite o nome de arquivo que você quer inserir ou procure-o;

B) 1. Clique no local em que você deseja inserir o segundo documento; 2. No menu Inserir, clique em Inserir Arquivo; 3. Na caixa Nome de arquivo, digite o nome de arquivo que você quer inserir ou procure-o;

C) 1. Clique no local em que você deseja inserir o segundo documento; 2. No menu Arquivo, clique em Inserir Arquivo; 3. Na caixa Nome de arquivo, digite o nome de arquivo que você quer inserir ou procure-o;

D) 1. Clique no local em que você deseja inserir o segundo documento; 2. No menu Janela, clique em Inserir Arquivo; 3. Na caixa Nome de arquivo, digite o nome de arquivo que você quer inserir ou procure-o;

E) 1. Clique no local em que você deseja inserir o segundo documento; 2. No menu Formatar, clique em Inserir Arquivo; 3. Na caixa Nome de arquivo, digite o nome de arquivo que você quer inserir ou procure-o.

**QUESTÃO 22** - No editor de texto Microsoft Word 2003, para alterar as medidas de unidade padrão usadas para as medidas digitadas nas caixas de diálogo e régua deve-se proceder às seguintes ações:

- A) 1.No menu Arquivo, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Geral; 2.Na caixa Unidades de medida, clique na opção desejada;
- B) 1.No menu Editar, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Geral; 2.Na caixa Unidades de medida, clique na opção desejada;
- C) 1.No menu Janela, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Geral; 2.Na caixa Unidades de medida, clique na opção desejada;
- D) 1.No menu Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Geral; 2.Na caixa Unidades de medida, clique na opção desejada;
- E) 1.No menu Formatar, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Geral; 2.Na caixa Unidades de medida, clique na opção desejada.

**QUESTÃO 23** - No editor de texto Microsoft Word 2003, para desativar o painel de tarefas na inicialização deve-se proceder às seguintes ações:

- A) 1.Feche todos os documentos e mensagens do WordMail; 2.No menu Editar, clique em Opções; 3.Na guia Exibir, desmarque a caixa de seleção Inicializar Painel de Tarefas; 4.Saia do Word;
- B) 1.Feche todos os documentos e mensagens do WordMail; 2.No menu Exibir, clique em Opções; 3.Na guia Exibir, desmarque a caixa de seleção Inicializar Painel de Tarefas; 4.Saia do Word;
- C) 1.Feche todos os documentos e mensagens do WordMail; 2.No menu Inserir, clique em Opções; 3.Na guia Exibir, desmarque a caixa de seleção Inicializar Painel de Tarefas; 4.Saia do Word;
- D) 1.Feche todos os documentos e mensagens do WordMail; 2.No menu Janela, clique em Opções; 3.Na guia Exibir, desmarque a caixa de seleção Inicializar Painel de Tarefas; 4.Saia do Word;
- E) 1.Feche todos os documentos e mensagens do WordMail; 2.No menu Ferramentas, clique em Opções; 3.Na guia Exibir, desmarque a caixa de seleção Inicializar Painel de Tarefas; 4.Saia do Word.

**QUESTÃO 24** - No modo de exibição de layout de impressão do editor de texto Microsoft Word 2003, para mostrar ou ocultar a régua vertical deve-se proceder às seguintes ações:

- A) 1.No menu Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Exibir; 2.Em Opções de Layout da Web e de Impressão, marque ou desmarque a caixa de seleção Régua vertical (Modo de exibição de impressão);
- B) 1.No menu Arquivo, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Exibir; 2.Em Opções de Layout da Web e de Impressão, marque ou desmarque a caixa de seleção Régua vertical (Modo de exibição de impressão);
- C) 1.No menu Editar, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Exibir; 2.Em Opções de Layout da Web e de Impressão, marque ou desmarque a caixa de seleção Régua vertical (Modo de exibição de impressão);
- D) 1.No menu Inserir, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Exibir; 2.Em Opções de Layout da Web e de Impressão, marque ou desmarque a caixa de seleção Régua vertical (Modo de exibição de impressão);
- E) 1.No menu Formatar, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Exibir; 2.Em Opções de Layout da Web e de Impressão, marque ou desmarque a caixa de seleção Régua vertical (Modo de exibição de impressão).

ANOTAÇÕES

**QUESTÃO 25** - No editor de texto Microsoft Word 2003, para reiniciar a numeração de nota de rodapé e de nota de fim a partir do número 1 deve-se proceder às seguintes ações:

- A) 1.No menu Ferramentas, aponte para Referência e clique em Notas; 2.Na caixa Iniciar em, clique em 1; 3.Na caixa Numeração, clique na opção desejada; 4.Clique em Aplicar;
- B) 1.No menu Inserir, aponte para Referência e clique em Notas; 2.Na caixa Iniciar em, clique em 1; 3.Na caixa Numeração, clique na opção desejada; 4.Clique em Aplicar;
- C) 1.No menu Formatar, aponte para Referência e clique em Notas; 2.Na caixa Iniciar em, clique em 1; 3.Na caixa Numeração, clique na opção desejada; 4.Clique em Aplicar;
- D) 1.No menu Janela, aponte para Referência e clique em Notas; 2.Na caixa Iniciar em, clique em 1; 3.Na caixa Numeração, clique na opção desejada; 4.Clique em Aplicar;
- E) 1.No menu Editar, aponte para Referência e clique em Notas; 2.Na caixa Iniciar em, clique em 1; 3.Na caixa Numeração, clique na opção desejada; 4.Clique em Aplicar.

**QUESTÃO 26** - No editor de texto Microsoft Word 2003, para contar o número de palavras do documento inteiro deve-se proceder às seguintes ações:

- A) No menu Ferramentas, clique em Contar palavras;
- B) No menu Editar, clique em Contar palavras;
- C) No menu Inserir, clique em Contar palavras;
- D) No menu Exibir, clique em Contar palavras;
- E) No menu Janela, clique em Contar palavras.

**QUESTÃO 27** - No editor de texto Microsoft Word 2003, para inserir a data e a hora em que um documento foi criado, impresso ou salvo pela última vez, deve-se proceder às seguintes ações:

- A) 1.Clique no lugar em que você deseja inserir a data ou a hora; 2.No menu Editar, clique em Campo; 3.Na caixa Categorias, clique em Data e hora; 4.Na caixa Nomes de campos, clique no campo que você deseja inserir; 5.Na caixa Formatos de data, clique no formato de data desejado;

- B) 1.Clique no lugar em que você deseja inserir a data ou a hora; 2.No menu Arquivo, clique em Campo; 3.Na caixa Categorias, clique em Data e hora; 4.Na caixa Nomes de campos, clique no campo que você deseja inserir; 5.Na caixa Formatos de data, clique no formato de data desejado;
- C) 1.Clique no lugar em que você deseja inserir a data ou a hora; 2.No menu Inserir, clique em Campo; 3.Na caixa Categorias, clique em Data e hora; 4.Na caixa Nomes de campos, clique no campo que você deseja inserir; 5.Na caixa Formatos de data, clique no formato de data desejado;
- D) 1.Clique no lugar em que você deseja inserir a data ou a hora; 2.No menu Formatar, clique em Campo; 3.Na caixa Categorias, clique em Data e hora; 4.Na caixa Nomes de campos, clique no campo que você deseja inserir; 5.Na caixa Formatos de data, clique no formato de data desejado;
- E) 1.Clique no lugar em que você deseja inserir a data ou a hora; 2.No menu Ferramentas, clique em Campo; 3.Na caixa Categorias, clique em Data e hora; 4.Na caixa Nomes de campos, clique no campo que você deseja inserir; 5.Na caixa Formatos de data, clique no formato de data desejado.

**QUESTÃO 28** - No editor de texto Microsoft Word 2003, o atalho para inserir um hífen não separável é:

- A) ALT + HÍFEN;
- B) CTRL + ALT + HÍFEN;
- C) SHIFT + HÍFEN;
- D) CTRL + HÍFEN;
- E) CTRL + SHIFT + HÍFEN.

ANOTAÇÕES

**QUESTÃO 29** - No Microsoft Excel 2003, para desbotar um clip-art deve-se proceder às seguintes ações:

- A) 1.Clique no clipe; 2.Na barra de ferramentas Imagem, clique no botão Formatar Imagem; 3.Selecione a guia Imagem; 4.Em Controle de Imagem, selecione Desbotar na lista suspensa Cor e clique em OK;
- B) 1.Clique no clipe; 2.Na barra de ferramentas Editar, clique no botão Formatar Imagem; 3.Selecione a guia Imagem; 4.Em Controle de Imagem, selecione Desbotar na lista suspensa Cor e clique em OK;
- C) 1.Clique no clipe; 2.Na barra de ferramentas Formatar, clique no botão Formatar Imagem; 3.Selecione a guia Imagem; 4.Em Controle de Imagem, selecione Desbotar na lista suspensa Cor e clique em OK;
- D) 1.Clique no clipe; 2.Na barra de ferramentas Janela, clique no botão Formatar Imagem; 3.Selecione a guia Imagem; 4.Em Controle de Imagem, selecione Desbotar na lista suspensa Cor e clique em OK;
- E) 1.Clique no clipe; 2.Na barra de ferramentas Tabela, clique no botão Formatar Imagem; 3.Selecione a guia Imagem; 4.Em Controle de Imagem, selecione Desbotar na lista suspensa Cor e clique em OK.

**QUESTÃO 30** - Para excluir os arquivos de Internet temporários e o histórico de endereços deve-se proceder às seguintes ações:

- A) 1.No Internet Explorer, no menu Arquivo, clique em Opções da Internet; 2.Na guia Geral, em Arquivos de Internet temporários, clique em Excluir Arquivos;
- B) 1.No Internet Explorer, no menu Editar, clique em Opções da Internet; 2.Na guia Geral, em Arquivos de Internet temporários, clique em Excluir Arquivos;
- C) 1.No Internet Explorer, no menu Janela, clique em Opções da Internet; 2.Na guia Geral, em Arquivos de Internet temporários, clique em Excluir Arquivos;
- D) 1.No Internet Explorer, no menu Ferramentas, clique em Opções da Internet; 2.Na guia Geral, em Arquivos de Internet temporários, clique em Excluir Arquivos;
- E) 1.No Internet Explorer, no menu Exibir, clique em Opções da Internet;

2.Na guia Geral, em Arquivos de Internet temporários, clique em Excluir Arquivos.

**QUESTÃO 31** - No Internet Explorer, para excluir um cookie específico deve-se proceder às seguintes ações:

- A) 1.No menu Ferramentas, clique em Opções da Internet; 2.Na guia Geral, em Arquivos temporários de Internet, clique em Configurações e em Exibir Arquivos; 3.Selecione os arquivos (cookies) que você deseja excluir; 4.No menu Arquivo, clique em Excluir;
- B) No menu Arquivo, clique em Opções da Internet; 2.Na guia Geral, em Arquivos temporários de Internet, clique em Configurações e em Exibir Arquivos. 3.Selecione os arquivos (cookies) que você deseja excluir; 4.No menu Arquivo, clique em Excluir;
- C) No menu Editar, clique em Opções da Internet; 2.Na guia Geral, em Arquivos temporários de Internet, clique em Configurações e em Exibir Arquivos. 3.Selecione os arquivos (cookies) que você deseja excluir; 4.No menu Arquivo, clique em Excluir;
- D) No menu Exibir, clique em Opções da Internet; 2.Na guia Geral, em Arquivos temporários de Internet, clique em Configurações e em Exibir Arquivos. 3.Selecione os arquivos (cookies) que você deseja excluir; 4.No menu Arquivo, clique em Excluir;
- E) No menu Janela, clique em Opções da Internet; 2.Na guia Geral, em Arquivos temporários de Internet, clique em Configurações e em Exibir Arquivos. 3.Selecione os arquivos (cookies) que você deseja excluir; 4.No menu Arquivo, clique em Excluir.

**QUESTÃO 32** - Assinale a alternativa que aponta de forma incorreta um programa navegador da web:

- A) Internet Explorer;
- B) Google Chrome;
- C) Microsoft PowerPoint;
- D) Safari;
- E) Netscape.

**QUESTÃO 33** - No Microsoft Excel 2003, para adicionar uma senha a um arquivo de pasta de trabalho deve-se proceder às seguintes ações:

- A) 1.No menu Segurança, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Segurança; 2.Para que uma senha seja necessária para exibir a pasta de trabalho, digite-a na caixa Senha de proteção e clique em OK; 3.Quando solicitado, digite novamente a senha para confirmá-la e clique em OK; 4.Clique em Salvar;
- B) 1.No menu Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Segurança; 2.Para que uma senha seja necessária para exibir a pasta de trabalho, digite-a na caixa Senha de proteção e clique em OK; 3.Quando solicitado, digite novamente a senha para confirmá-la e clique em OK; 4.Clique em Salvar;
- C) 1.No menu Opções, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Segurança; 2.Para que uma senha seja necessária para exibir a pasta de trabalho, digite-a na caixa Senha de proteção e clique em OK; 3.Quando solicitado, digite novamente a senha para confirmá-la e clique em OK; 4.Clique em Salvar;
- D) 1.No menu Janela, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Segurança; 2.Para que uma senha seja necessária para exibir a pasta de trabalho, digite-a na caixa Senha de proteção e clique em OK; 3.Quando solicitado, digite novamente a senha para confirmá-la e clique em OK; 4.Clique em Salvar;
- E) 1.No menu Formatar, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Segurança; 2.Para que uma senha seja necessária para exibir a pasta de trabalho, digite-a na caixa Senha de proteção e clique em OK; 3.Quando solicitado, digite novamente a senha para confirmá-la e clique em OK; 4.Clique em Salvar.

**QUESTÃO 34** - No Microsoft Excel 2003, para remover informações pessoais das propriedades do arquivo deve-se proceder às seguintes ações:

- A) 1.No menu Janela, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Segurança; 2.Marque a caixa de seleção Remover informações pessoais das propriedades do arquivo ao salvar; 3.Salve o documento;

- B) 1.No menu Formatar, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Segurança; 2.Marque a caixa de seleção Remover informações pessoais das propriedades do arquivo ao salvar; 3.Salve o documento;
- C) 1.No menu Editar, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Segurança; 2.Marque a caixa de seleção Remover informações pessoais das propriedades do arquivo ao salvar; 3.Salve o documento;
- D) 1.No menu Arquivo, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Segurança; 2.Marque a caixa de seleção Remover informações pessoais das propriedades do arquivo ao salvar; 3.Salve o documento;
- E) 1.No menu Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Segurança; 2.Marque a caixa de seleção Remover informações pessoais das propriedades do arquivo ao salvar; 3.Salve o documento.

**QUESTÃO 35** - Para alterar a página de pesquisa da Web deve-se proceder às seguintes ações:

- A) 1.Abra o arquivo que você deseja usar como a página de pesquisa para os programas do Microsoft Office; 2.Na barra de ferramentas Web, clique em Ir e, em seguida, clique em Definir Página de Pesquisa; 3.Clique em Sim;
- B) 1.Abra o arquivo que você deseja usar como a página de pesquisa para os programas do Microsoft Office; 2.Na barra de ferramentas Arquivo, clique em Ir e, em seguida, clique em Definir Página de Pesquisa; 3.Clique em Sim;
- C) 1.Abra o arquivo que você deseja usar como a página de pesquisa para os programas do Microsoft Office; 2.Na barra de ferramentas Opções, clique em Ir e, em seguida, clique em Definir Página de Pesquisa; 3.Clique em Sim;
- D) 1.Abra o arquivo que você deseja usar como a página de pesquisa para os programas do Microsoft Office; 2.Na barra de ferramentas Janela, clique em Ir e, em seguida, clique em Definir Página de Pesquisa; 3.Clique em Sim;
- E) 1.Abra o arquivo que você deseja usar como a página de pesquisa para os programas do Microsoft Office; 2.Na barra de ferramentas Exibir, clique em Ir e, em seguida, clique em Definir Página de Pesquisa; 3.Clique em Sim.

**QUESTÃO 36** - A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de:

- A) Legalidade, pessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- B) Legalidade, impessoalidade, imoralidade, publicidade e eficiência;
- C) Ilegalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- D) Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e ineficiência;
- E) Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**QUESTÃO 37** - Assinale a alternativa incorreta:

- A) Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;
- B) A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;
- C) O prazo de validade do concurso público será, no mínimo, dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;
- D) Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;
- E) As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**QUESTÃO 38** - Assinale a alternativa incorreta:

- A) É obrigatório ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;
- B) O direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica;
- C) A lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;
- D) A lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
- E) Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo.

**QUESTÃO 39** - Assinale a alternativa incorreta:

- A) A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela devendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- B) A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta;
- C) Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível;
- D) A lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento;
- E) As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

## DIGITADOR

**QUESTÃO 40** - Sobre os servidores públicos, assinale a alternativa incorreta:

- A) Aos aposentados, é assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei;
- B) O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal não será contado para efeito de aposentadoria e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade;
- C) A lei não poderá estabelecer qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício;
- D) Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o regime geral de previdência social;
- E) Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma prevista na Constituição Federal, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência oficial.

**QUESTÃO 41** - Segundo o disposto na Constituição Federal, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público são estáveis após:

- A) 1 ano de efetivo exercício;
- B) 2 anos de efetivo exercício;
- C) 3 anos de efetivo exercício;
- D) 4 anos de efetivo exercício;
- E) 5 anos de efetivo exercício.

**QUESTÃO 42** - Assinale a alternativa que aponta corretamente a modalidade de licitação que ocorre entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação:

- A) Concorrência;
- B) Tomada de preços;
- C) Convite;
- D) Concurso;
- E) Leilão.

**QUESTÃO 43** - Assinale a alternativa que aponta corretamente a hipótese de licitação inexigível:

- A) Para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes
- B) Nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis, no tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, realizadas diretamente com base no preço do dia
- C) Na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos
- D) Para a aquisição de bens ou serviços nos termos de acordo internacional específico aprovado pelo Congresso Nacional, quando as condições ofertadas forem manifestamente vantajosas para o Poder Público
- E) Para a aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que compatíveis ou inerentes às finalidades do órgão ou entidade

ANOTAÇÕES

**QUESTÃO 44** - O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previstos na Lei de Licitações e Contratos da Administração, não será instruído com o seguinte elemento:

- A) Caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- B) Razão da escolha do fornecedor ou executante;
- C) Justificativa do preço;
- D) Documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados;
- E) Atestado de qualificação técnica expedido por instituição estrangeira responsável pelo aferimento da capacidade do executante.

**QUESTÃO 45** - Para a habilitação nas licitações não se exigirá dos interessados documentação relativa a:

- A) Habilitação jurídica;
- B) Qualificação técnica;
- C) Qualificação econômico-financeira;
- D) Marketing institucional;
- E) Regularidade fiscal.

**QUESTÃO 46** - Assinale a alternativa que aponta incorretamente a cláusula necessária em todo contrato administrativo:

- A) O objeto e seus elementos característicos;
- B) O regime de execução ou a forma de fornecimento;
- C) O preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- D) Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- E) O crédito pelo qual correrá a despesa, independentemente da indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica.

**QUESTÃO 47** - Assinale a alternativa que contém um atributo do poder de polícia:

- A) Vinculação;
- B) Executoriedade condicionada;
- C) Coercibilidade;
- D) Ostensividade;
- E) Automação.

**QUESTÃO 48** - Assinale a alternativa que aponta de forma incorreta um dos atributos do ato administrativo:

- A) Irreversibilidade;
- B) Presunção de legitimidade e veracidade;
- C) Imperatividade;
- D) Auto-executoriedade;
- E) Tipicidade.

**QUESTÃO 49** - Assinale a alternativa que não contém um dos elementos do ato administrativo:

- A) Sujeito;
- B) Objeto;
- C) Forma;
- D) Finalidade;
- E) Registro.

**QUESTÃO 50** - O ato administrativo discricionário pelo qual a Administração extingue um ato válido, por razões de oportunidade e conveniência, denomina-se:

- A) Anulação;
- B) Invalidação;
- C) Convalidação;
- D) Revogação;
- E) Confirmação.