

# CONCURSO PÚBLICO



## ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Nível Médio

### Instruções

1)	Escreva seu <b>número de inscrição</b> no espaço a seguir: <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 10px auto;"></div>
2)	Este caderno contém <b>40 questões de múltipla escolha</b> , assim distribuídas: <b>Conhecimentos Específicos</b> ▶ 01 a 20 e <b>Conhecimentos Gerais</b> ▶ 21 a 40.
3)	Verifique se o caderno está completo e sem imperfeições gráficas que possam dificultar a leitura. Qualquer irregularidade deverá ser comunicada, imediatamente, ao fiscal.
4)	Só existe <b>uma resposta correta</b> para cada questão.
5)	Interpretar as questões da prova faz parte desta avaliação. Não adianta, pois, pedir esclarecimentos aos fiscais.
6)	Utilize qualquer espaço deste caderno para rascunhos e não destaque nenhuma folha.
7)	O preenchimento da folha de respostas é de sua inteira responsabilidade.
8)	Você dispõe de <b>três horas</b> para responder às questões e preencher a folha de respostas.
9)	Antes de retirar-se definitivamente da sala, devolva ao fiscal a folha de respostas e o caderno de provas.



01. Segundo o Código de Ética do Servidor Público, aprovado pelo Decreto nº 1.171/94, o comportamento do servidor público que deixa qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções caracteriza, principalmente,
- A) ato de urbanidade.
  - B) usura nas funções exercidas.
  - C) corrupção no exercício da sua função.
  - D) dano moral aos usuários dos serviços públicos.
02. O Código de Ética do Servidor Público (Decreto nº 1.171/94) estabelece, explicitamente, como dever fundamental do servidor:
- A) desempenhar, com estrita moderação, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular.
  - B) realizar, periodicamente, cursos de atualização para atender ao princípio constitucional da eficiência.
  - C) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, procurando prioritariamente ensejar situações procrastinatórias.
  - D) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum.
03. Conforme expresso no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, o servidor não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta, sendo **correto** afirmar que terá de decidir principalmente entre
- A) o legal e o ilegal.
  - B) o prudente e o imprudente.
  - C) o honesto e o desonesto.
  - D) o conveniente e o inconveniente.
04. Segundo as regras deontológicas do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, é **correto** afirmar que
- A) o trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade não deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar.
  - B) o equilíbrio entre a impessoalidade e a eficiência poderá consolidar a legalidade do ato administrativo.
  - C) a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público no exercício do cargo ou função e fora dele.
  - D) toda pessoa tem direito à verdade. Contudo, o servidor pode falseá-la quando contrariar os interesses da própria pessoa ou da Administração Pública.

05. Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que, conforme as disposições explicitadas no Código de Ética do Servidor Público (Decreto nº 1.171/94), quase sempre conduz
- A) à desordem nas relações humanas.
  - B) ao desrespeito à hierarquia.
  - C) à imperícia no desempenho da função pública.
  - D) à indenização aos usuários do serviço público.
06. A respeito dos princípios constitucionais da Administração Pública, é **correto** afirmar que
- A) a atuação administrativa deve se destinar a todos os administrados e ser dirigida aos cidadãos em geral, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza, conforme o princípio da impessoalidade.
  - B) o administrador, de acordo com o princípio da moralidade, tem de atuar consoante os princípios éticos. Violá-los, contudo, não configura ilicitude que sujeita a conduta viciada à invalidação.
  - C) a Administração Pública, sujeita que está ao princípio da legalidade, tem o poder de praticar quaisquer atos, estejam eles previstos ou não em lei, prevalecendo a vontade do administrador.
  - D) se impõe ao agente público, pelo princípio da eficiência, um modo de atuar desídiioso, comportamento exigido nos tempos modernos em todas as atividades humanas, principalmente com a globalização econômica.
07. Assinale a opção que **contraria** norma constitucional referente à Administração Pública.
- A) Os cargos, os empregos e as funções públicas não são acessíveis aos estrangeiros, na forma da lei.
  - B) Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo.
  - C) O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.
  - D) Em regra, é proibida a acumulação remunerada de cargos públicos, mas admitem-se exceções.
08. Considerando um servidor público ocupante de cargo de dentista, lotado em escola pública municipal, com carga horária de 20 horas semanais, que venha a ser nomeado para o cargo de assistente em administração da UFRN, a ser exercido em regime de trabalho de 40 horas semanais, sem coincidência de horários, é **correto** afirmar que
- A) inexistente qualquer irregularidade na acumulação dos cargos, pois há compatibilidade de horários.
  - B) o servidor terá de optar por um dos cargos, pois são inacumuláveis consoante a Constituição Federal.
  - C) o servidor se submeterá a processo disciplinar, de rito sumário, por acumulação ilícita de cargos públicos, com prazo de opção de dez dias antes da posse.
  - D) o servidor deverá pedir redistribuição de seu cargo no ato da posse para possibilitar o exercício no mesmo órgão.

09. Pode-se afirmar que, extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável
- A) será removido de ofício no âmbito do mesmo quadro de pessoal.
  - B) será readaptado em outro cargo no âmbito do mesmo quadro de pessoal.
  - C) ficará em disponibilidade até ser aproveitado em outro cargo.
  - D) obterá reversão para quadro de pessoal de outro órgão.
10. Servidor público estável, ocupante de cargo de motorista, sofre acidente de trânsito durante viagem pessoal, que o torna paraplégico. Diante desse fato, é **correto** afirmar:
- A) o cargo de motorista deve ser declarado extinto, com a conseqüente aposentadoria imediata do servidor.
  - B) de ofício, o servidor será exonerado até que a Junta Médica opine por seu aproveitamento em cargo compatível com o anteriormente ocupado.
  - C) por meio de recondução o servidor será provido em outro cargo público com atribuições compatíveis com as limitações sofridas, observados os demais requisitos legais.
  - D) por meio de readaptação, o servidor será investido em novo cargo público com atribuições compatíveis com as limitações sofridas, observados os demais requisitos legais.
11. João foi aprovado em concurso público. No trigésimo dia da publicação do ato de provimento, apresenta pedido de prorrogação do prazo para tomar posse no cargo. Quinze dias depois, comparece já para entrar em exercício. Em face disso, assinale a opção **correta**.
- A) O servidor será exonerado, de ofício, pela autoridade competente.
  - B) O ato de provimento será tornado sem efeito, pois a posse não ocorreu no prazo legal.
  - C) A Administração anulará o ato de provimento por estar eivado de ilegalidade.
  - D) A autoridade competente deverá deferir a posse e dar-lhe exercício, pois os prazos legais foram observados.
12. Consoante as disposições previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/90), é **correto** afirmar que
- A) poderá o servidor, sem qualquer prejuízo, se ausentar do serviço por 10 (dez) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
  - B) se entende por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.
  - C) configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por 30 (trinta) dias consecutivos.
  - D) poderá o servidor, sem qualquer prejuízo, se ausentar do serviço por 1 (um) dia, para se alistar como eleitor, e por 2 (dois) dias, para doação de sangue.

13. De acordo com o Regime Jurídico do Servidor Público Federal Civil (Lei nº 8.112/90), é **correto** afirmar que o Plano de Seguridade Social do servidor compreende, entre outros benefícios,
- A) licença por acidente em serviço, licença por motivo de doença em pessoa da família, assistência à saúde e auxílio-funeral.
  - B) auxílio-natalidade, licença por motivo de doença em pessoa da família, assistência à saúde e aposentadoria.
  - C) aposentadoria, ajuda de custo, pensão vitalícia e temporária e licença para tratamento de saúde.
  - D) aposentadoria, auxílio-reclusão, licença para tratamento de saúde e salário-família.
14. Um administrador público realizou e homologou concurso, em dezembro de 2000, para o preenchimento de dez vagas de determinado cargo, o qual teve quinze aprovados. Preenchidas as dez vagas em outubro de 2002, veio a ser realizado novo concurso para preencher mais sete vagas do mesmo cargo. Neste, foram aprovadas sete pessoas, nomeadas em março de 2003. Ciente desses fatos, assinale a opção **correta**.
- A) Como o administrador pode não prorrogar a validade do concurso, independentemente de motivação, cabe a ele definir quantos serão chamados de cada concurso.
  - B) A nomeação ocorrida em março de 2003 é irregular, já que o segundo concurso é relacionado com o primeiro e deveria ter ocorrido paridade na nomeação entre as listas de aprovados, incluídos os deficientes.
  - C) Mesmo que o primeiro concurso ainda estivesse em seu prazo de validade, os aprovados nele não poderiam ser chamados, pois prevaleceria a vinculação da vaga ao seu concurso, para não haver diferença de tratamento com pessoas aprovadas em prova diferente e melhor aferir a atualidade dos conhecimentos.
  - D) Se o prazo de validade do primeiro concurso fosse de dois anos e tivesse sido prorrogado por igual período, deveriam ter sido nomeados os cinco aprovados restantes do primeiro concurso e depois mais dois do segundo.
15. Conforme as regras da Lei nº 8.112/90, o servidor que, nunca tendo sofrido punição disciplinar, costuma pedir a colega de outro cargo para desempenhar as atribuições que são suas fica sujeito à penalidade de
- A) advertência.
  - B) suspensão.
  - C) demissão.
  - D) repreensão pública.
16. Pedro, servidor público, recebe ordem de seu superior para não permitir a ninguém – nem mesmo ao próprio interessado – vista de determinado processo administrativo de licença para capacitação. Por isso, ele deve
- A) cumprir a ordem superior, apesar de ilegal, em respeito à hierarquia.
  - B) recusar-se ao cumprimento da ordem por esta ser manifestamente ilegal.
  - C) recusar-se ao cumprimento da ordem superior por esta ser ato de proibidade.
  - D) cumprir a ordem superior que atende ao princípio da impessoalidade.

17. Quanto às sanções aplicáveis aos agentes públicos que praticam improbidade administrativa, nos termos da Lei nº 8.429/92, é **correto** afirmar que o responsável pelo ato está sujeito
- A) à suspensão dos direitos políticos de três a cinco anos e à perda da função pública na hipótese de ato de improbidade que importe enriquecimento ilícito.
  - B) ao ressarcimento integral ao erário do dano que houver dado causa, na hipótese de lesão ao patrimônio público, exclusivamente, por ação ou omissão dolosa.
  - C) ao ressarcimento integral ao erário do dano que houver dado causa, na hipótese de lesão ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa.
  - D) à indisponibilidade de seus bens na hipótese de ato de improbidade contra os princípios da administração pública.
18. Assinale a opção **correta**, conforme as disposições estabelecidas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/90).
- A) A responsabilidade civil decorre, apenas, de ato comissivo doloso que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.
  - B) A responsabilidade civil-administrativa resulta, exclusivamente, de ato comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.
  - C) As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.
  - D) A responsabilidade administrativa do servidor não será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.
19. Considerando a Lei nº 9.784/99, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, é **incorreto** afirmar que
- A) será concedido horário especial ao servidor que tenha filho portador de deficiência, independentemente de compensação de horário.
  - B) os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.
  - C) os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração, em decisão na qual se evidencie não acarretamento de lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros.
  - D) o órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.
20. Quanto às normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta (Lei nº 9.784/99), é **correto** dizer que
- A) as sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurado sempre o direito de defesa.
  - B) os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, quando surgirem fatos novos, podendo implicar o agravamento da sanção.
  - C) os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, incluindo-se na contagem o dia do começo e excluindo-se o do vencimento.
  - D) a Administração deve revogar seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode anulá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.







Solicitada a redigir um documento para ser enviado ao Chefe do Departamento de Administração da repartição em que trabalhava, a funcionária incumbida dessa tarefa elaborou o seguinte texto:

3 Tendo em vista o Plano Geral de Informatização (PGI), solicito ao Sr. Chefe do Departamento de Administração considerar a possibilidade de colocar três microcomputadores neste Departamento.

6 Sem ir atrás de detalhes bestas, lembro apenas que o ideal seria que esse equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor EGA. Relativamente a programas, dois tipos se fazem necessários: um processador de textos e outro gerenciador de banco de dados.

9 O pessoal que irá operar esses micros que serão treinados por especialistas da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, do qual a chefia já manifestou seu acordo a respeito.

12 Devemos acrescentar por fim que o aumento do número de microcomputadores nesse Departamento ensejará como é de se esperar de uma interferência qualitativa dessa natureza racional distribuição de tarefas entre os servidores aqui lotados e sobretudo uma melhoria bastante perceptível na qualidade dos serviços prestados.

15 Concluída a tarefa, a funcionária ficou insegura quanto ao texto que havia produzido. Em razão disso, e antes de submetê-lo à apreciação do Chefe do Departamento de Pessoal – que lhe havia feito a solicitação –, pediu a um dos assistentes em administração que revisasse cuidadosamente a correspondência.

21. O assistente consultado, em primeiro lugar, teceu considerações sobre a intenção comunicativa do documento, dizendo que o objetivo do texto, certamente, era

- A) solicitar a remessa de novos microcomputadores.
- B) solicitar a cessão de novos microcomputadores.
- C) tratar da aquisição de microcomputadores.
- D) tratar da instalação de microcomputadores.

22. Após essa constatação, a funcionária sentiu necessidade de definir o gênero do texto. Não sabia de que documento se tratava. O revisor disse-lhe que, em função da situação de comunicação em que estava inserido, do conteúdo e da finalidade, se configurava como um(a)

- A) aviso.
- B) ofício.
- C) exposição de motivos.
- D) memorando.



23. Decidida a questão do gênero, a análise orientou-se para outros aspectos da textualidade. A primeira alteração proposta, considerando o contexto lingüístico do documento e o destinatário deste, foi a substituição de "ao Senhor Chefe do Departamento de Administração" (linhas 1 e 2) por
- A) a V. S.<sup>a</sup>
  - B) a V. Ex.<sup>a</sup>
  - C) ao Il.<sup>mo</sup> Sr.
  - D) ao Ex.<sup>mo</sup> Sr.
24. No segundo parágrafo (linha 4), o perspicaz revisor descobriu outro problema: o trecho "Sem ir atrás de detalhes bestas [...]", por ser coloquial, estava inadequado ao documento. Ele, então, propôs a seguinte substituição, sem coloquialismo, sem rebuscamento e sem uso conotativo de algum elemento lingüístico:
- A) Sem pretender descrever maiores detalhes técnicos...
  - B) Sem pretender descrever filigranas tecnicistas...
  - C) Sem pretender descer a maiores detalhes técnicos...
  - D) Sem pretender descer a filigranas tecnicistas...
25. Ainda no segundo parágrafo (linha 4), o assistente propôs uma alteração no trecho "*lembro apenas que o ideal [...]*". Esclareceu que esse trecho, respeitando-se o contexto lingüístico e a norma lingüística padrão, deveria ser reescrito da seguinte forma:
- A) lembro-vos apenas de que o ideal...
  - B) lembro-o apenas que o ideal...
  - C) lembro-te apenas de que o ideal...
  - D) lembro-lhe apenas que o ideal...
26. Depois de identificar, no terceiro parágrafo, vários problemas lingüísticos, tanto no que se refere à estruturação da frase quanto à norma lingüística padrão e à escolha adequada de palavras, o assistente em administração propôs a reescritura seguinte como sendo a correta:
- A) O pessoal que irão operar esses micros serão treinados por especialistas da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo prévio.
  - B) Os funcionários que irão operar esses micros serão treinados por especialistas da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo prévio.
  - C) Os funcionários que irão operar esses micros e que serão treinados por especialistas da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, com cuja chefia já houve acordo prévio.
  - D) O pessoal que irá operar esses micros e que será treinado por especialistas da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, com cuja chefia já houve acordo prévio.

27. No último parágrafo, o competente revisor julgou inadequado o uso do demonstrativo *nesse* (linha 12). Explicou para a funcionária que se deveria fazer a substituição pelo pronome **nesto**, uma vez que se tratava de referência a um espaço
- A) em que supostamente não se encontrava o redator no momento da produção do texto.
  - B) em que supostamente se encontrava o redator no momento da produção do texto.
  - C) que ainda não fora explicitado no texto pelo redator.
  - D) que já fora explicitado no texto pelo redator.
28. Questionado pela funcionária sobre o plural da expressão "melhoria bastante perceptível" (linhas 14 e 15), o assistente afirmou que, de acordo com a norma lingüística padrão, a flexão correta seria
- A) melhorias bastantes perceptível.
  - B) melhorias bastantes perceptíveis.
  - C) melhorias bastante perceptível.
  - D) melhorias bastante perceptíveis.
29. Ainda no último parágrafo, o assistente identificou falha no nível da pontuação. Orientou a funcionária no sentido de reescrever o trecho considerando a norma lingüística padrão. Segundo ele, a forma correta seria:
- A) Devemos acrescentar, por fim, que o aumento do número de microcomputadores neste Departamento ensejará, como é de se esperar de uma interferência qualitativa dessa natureza, racional distribuição de tarefas entre os servidores aqui lotados e, sobretudo, uma melhoria bastante perceptível na qualidade dos serviços prestados.
  - B) Devemos acrescentar por fim, que o aumento do número de microcomputadores neste Departamento ensejará, como é de se esperar de uma interferência qualitativa dessa natureza, racional distribuição de tarefas entre os servidores aqui lotados e sobretudo uma melhoria bastante perceptível na qualidade dos serviços prestados.
  - C) Devemos acrescentar, por fim, que o aumento do número de microcomputadores neste Departamento ensejará como é de se esperar de uma interferência qualitativa dessa natureza, racional distribuição de tarefas entre os servidores aqui lotados e sobretudo uma melhoria bastante perceptível na qualidade dos serviços prestados.
  - D) Devemos acrescentar por fim, que o aumento do número de microcomputadores neste Departamento ensejará como é de se esperar de uma interferência qualitativa dessa natureza, racional distribuição de tarefas entre os servidores aqui lotados e, sobretudo, uma melhoria bastante perceptível na qualidade dos serviços prestados.
30. Para concluir a análise, o assistente fez mais uma crítica em relação ao último parágrafo do texto: mesmo após pontuá-lo corretamente, ele assegurou que havia
- A) informações contraditórias.
  - B) redundância.
  - C) informações desnecessárias.
  - D) falta de clareza.



31. Abaixo, na planilha do Excel, são mostrados dados fictícios sobre percentuais de vendas de equipamentos de informática nos anos de 2002 e 2003.

	A	B	C	D	E
1		ano			
2		2002	2003		
3	teclado	6,7	8,5		
4	gabinete	12,5	9,2		
5	monitor	7,3	10,3		
6					
7					

Assinale a opção **correta**.

- A) Para selecionar a faixa [B3:C5], é suficiente selecionar a célula B3, pressionar e manter pressionada a tecla SHIFT, selecionar a célula C5 e liberar a tecla SHIFT.
- B) Selecionando as células de A3 a A5 e, a seguir, clicando o botão , o conteúdo da célula A3 passará para a célula A4.
- C) As células B1 e C1 foram reunidas em uma única célula, conforme se vê na figura, por meio do seguinte procedimento: selecionar as células B1 e C1; clicar no botão ; e, na janela resultante dessa ação, confirmar a mesclagem clicando OK.
- D) Um dos modos de renomear a planilha corrente (Plan1) é clicar uma única vez com o botão esquerdo do mouse sobre a guia Plan1, mostrada na parte inferior da planilha, e, em seguida, escolher a opção Renomear.

32. Ainda sobre a figura da planilha Excel da questão anterior, assinale a opção **correta**.

- A) Selecionando a célula B6 e clicando no botão  (AutoSoma) e, a seguir, teclando Enter, aparecerá nessa célula o valor 2031.
- B) Na célula C6, digitando =MÁXIMO(B3:C5) e, a seguir, teclando Enter, aparecerá, nessa célula, o número 12,5.
- C) A célula que está selecionada (célula corrente ou atual) é a B6.
- D) O botão  é utilizado somente para centralizar o conteúdo de uma célula.

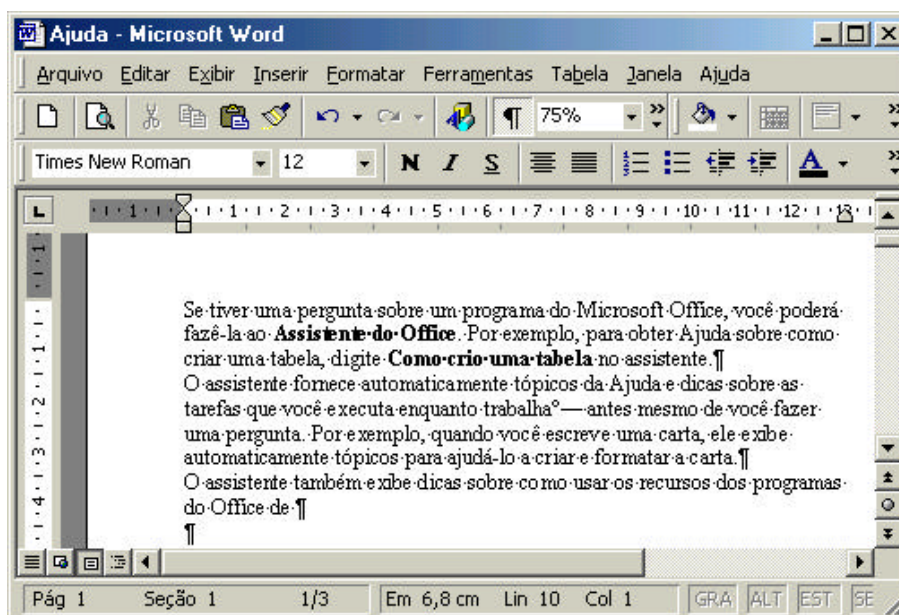
33. Analise as seguintes afirmações referentes a uma planilha do Excel.

I	Para calcular a média aritmética dos dados contidos nas células B4, B5 e B6, podem ser utilizadas uma das seguintes fórmulas: $=(B4+B5+B6)/3$ ou $=\text{média}(B4:B6)$ .
II	O resultado da fórmula $=(B5+C2)*C3+15$ é igual a 50, quando os conteúdos das células B5, C2 e C3 são, respectivamente, os valores 10, 5 e 3.
III	São três as maneiras utilizadas para efetuar uma soma: por meio do operador +, do botão $\Sigma$ (AutoSoma) e da função SOMA.
IV	Se o conteúdo da célula A3 for o valor 5, então, digitando a fórmula $=(SE(A3>=7; "Aprovado"))$ numa célula diferente de A3, o resultado é FALSO.



São **verdadeiras** as afirmações




- A) I, II e III.
- B) I, III e IV.
- C) I, II e IV.
- D) I, II, III e IV.

34. A figura abaixo mostra uma janela do Word, contendo um documento com parte de um texto retirado da ajuda do Office.



Assinale a alternativa **correta**.

- A) No menu **Formatar**, encontra-se uma opção que permite definir o idioma a ser utilizado no texto.
- B) Selecionando os três parágrafos mostrados na figura e clicando no botão , o efeito será centralizar todos os parágrafos.
- C) O documento da figura possui três páginas, sendo mostrada apenas parte da primeira página.
- D) O botão , localizado na barra de ferramenta padrão, funciona como uma lupa que serve para aumentar o tamanho do texto selecionado.

35. Considerando ainda a mesma figura da questão 34, assinale a alternativa **correta**.
- A) A opção *Configurar página*, acessível por meio do menu **Arquivo**, pode ser utilizada para definir a orientação da página como **retrato** ou **paisagem**.
- B) Para traduzir o texto para a língua inglesa, é suficiente selecioná-lo e, em seguida, utilizar a ferramenta de tradução, que é acionada pelo botão .
- C) Caso se clique imediatamente à esquerda da palavra **Office** e se tecele três vezes a tecla  (seta para a direita), a referida palavra será deslocada três espaços para a direita.
- D) Para mudar a cor de fundo de uma palavra selecionada, utiliza-se o botão .
36. No editor de texto Word, para adicionar cabeçalho e rodapé ao texto, a seqüência de comandos **correta** é
- A) Formatar -- Cabeçalho e Rodapé.
- B) Editar -- Cabeçalho e Rodapé.
- C) Exibir -- Cabeçalho e Rodapé.
- D) Inserir -- Cabeçalho e Rodapé.
37. A figura abaixo mostra alguns itens de uma área de trabalho do Windows.



- Assinale a opção em que a denominação dos itens na ordem de 1 a 4 está **correta**.
- A) pasta, pasta especial, aplicativo Word, arquivo do Word.
- B) atalho para pasta, pasta, aplicativo e arquivo.
- C) arquivo, atalho para pasta, atalho para arquivo, aplicativo.
- D) pasta, atalho para pasta, atalho para aplicativo e arquivo.

38. Analise as seguintes afirmações relativas ao Windows.

I	O excesso de fragmentação de arquivos no disco rígido pode fazer com que o equipamento se torne lento e instável. O Windows possui uma ferramenta para resolver esse problema.
II	O Windows oferece opção de carregar um programa para a memória no momento de sua inicialização.
III	Os arquivos existentes na Lixeira podem ser restaurados ou apagados definitivamente do disco.
IV	Quando o ponteiro do mouse adquire a forma de uma ampulheta, isso significa que o processador está à espera de um comando.

São **verdadeiras** as afirmações

- A) I, II e III.
- B) I, II e IV.
- C) II, III e IV.
- D) I, II, III e IV.

39. Analise as seguintes afirmações relativas à Internet.

I	Para navegar nas páginas WWW da Internet é necessário um <i>browser</i> (navegador).
II	A transferência de um arquivo de um servidor na Internet para o computador de um usuário é denominada <i>download</i> .
III	O serviço da Internet que possibilita aos usuários se comunicarem em tempo real, o popular bate-papo, é chamado de FTP.
IV	<i>Home page</i> é a página principal de um <i>site</i> (sítio).

São **verdadeiras** as afirmações

- A) II, III e IV.
- B) I, II e III.
- C) I, II e IV.
- D) I, III e IV.

40. Assinale a alternativa **correta** a respeito de serviços na Internet.

- A) Um exemplo de endereço eletrônico pessoal válido é *antonio.silva@www.hotmail.com.br*
- B) Quando se utiliza um mecanismo de busca para pesquisar uma informação, o efeito imediato é a gravação do conteúdo dessa informação no disco rígido do computador do usuário.
- C) É possível enviar um arquivo anexado a uma mensagem de correio eletrônico (e-mail).
- D) A função atualizar (*reload*), presente nos principais navegadores de Internet (*Browsers*), atualiza, automaticamente, quando acionada, o navegador para sua versão mais recente.