

CONCURSO PÚBLICO

001. PROVA OBJETIVA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ♦ VOCÊ RECEBEU SUA FOLHA DE RESPOSTAS E ESTE CADERNO CONTENDO **50** QUESTÕES OBJETIVAS.
- ♦ CONFIRA SEU NOME E NÚMERO DE INSCRIÇÃO IMPRESSOS NA CAPA DESTE CADERNO.
- ♦ LEIA CUIDADOSAMENTE AS QUESTÕES E ESCOLHA A RESPOSTA QUE VOCÊ CONSIDERA CORRETA.
- ♦ RESPONDA A TODAS AS QUESTÕES.
- ♦ MARQUE, NA FOLHA INTERMEDIÁRIA DE RESPOSTAS, LOCALIZADA NO VERSO DESTA PÁGINA, A LETRA CORRESPONDENTE À ALTERNATIVA QUE VOCÊ ESCOLHEU.
- ♦ TRANSCREVA PARA A FOLHA DE RESPOSTAS, COM CANETA DE TINTA AZUL OU PRETA, TODAS AS RESPOSTAS ANOTADAS NA FOLHA INTERMEDIÁRIA DE RESPOSTAS.
- ♦ A DURAÇÃO DA PROVA É DE **3** HORAS.
- ♦ A SAÍDA DO CANDIDATO DA SALA SERÁ PERMITIDA APÓS TRANSCORRIDA **1** HORA DO INÍCIO DA PROVA.
- ♦ AO SAIR, VOCÊ ENTREGARÁ AO FISCAL A FOLHA DE RESPOSTAS E ESTE CADERNO, PODENDO DESTACAR ESTA CAPA PARA FUTURA CONFERÊNCIA COM O GABARITO A SER DIVULGADO.

AGUARDE A ORDEM DO FISCAL PARA ABRIR ESTE CADERNO DE QUESTÕES.

FOLHA INTERMEDIÁRIA DE RESPOSTAS

QUESTÃO	RESPOSTA				
01	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
02	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
03	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
04	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
05	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E

06	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
07	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
08	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
09	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
10	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E

11	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
12	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
13	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
14	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
15	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E

16	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
17	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
18	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
19	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
20	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E

21	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
22	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
23	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
24	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
25	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E

QUESTÃO	RESPOSTA				
26	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
27	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
28	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
29	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
30	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E

31	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
32	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
33	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
34	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
35	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E

36	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
37	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
38	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
39	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
40	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E

41	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
42	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
43	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
44	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
45	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E

46	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
47	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
48	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
49	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
50	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E

Leia o texto para responder às questões de números 01 a 04.

Etiqueta Empresarial

Tão importante quanto ser especialista no que se faz é ter uma boa postura profissional. Ninguém está livre de cometer gafes, mas ficar atento a alguns detalhes de comportamento evita deslizos que, em determinadas situações, podem ocasionar prejuízos graves. Afinal, para iniciar um bom trabalho, nada como começar com uma boa impressão e, para isso, a etiqueta empresarial é essencial.

A etiqueta empresarial permite ao profissional tornar-se agradável e viver com mais segurança e espontaneidade. Ela mostra que a boa apresentação pessoal, tanto no que se refere a atitudes quanto ao modo de se vestir, é o resultado do balanceamento ideal entre o bom gosto e o bom senso. A mesma capacidade que o profissional tem para ocupar o cargo deve transparecer na sua preocupação em se autoproduzir para exercer sua função adequadamente. Portanto se vestir com discrição, saber ouvir, pedir licença, conversar olhando nos olhos do interlocutor, não fazer fofocas, não ter uma posição de desleixo, como jogar o corpo na cadeira, e evitar posturas preconceituosas e discriminatórias além do uso de um vocabulário vulgar (palavras de baixo calão) e inadequado ao ambiente de trabalho são quesitos essenciais para que se tenha sucesso e respeito.

Todo profissional bem-sucedido sabe que é indispensável estar preparado para as mais diversas situações de convívio social – a inauguração de uma unidade de trabalho, o almoço de negócios, a recepção de clientes, a participação em jantares, viagens e inúmeras outras possibilidades – e que elas podem se transformar em oportunidade de sucesso profissional ou de vexame.

Os especialistas costumam dizer que se duas pessoas de igual capacitação técnica estiverem competindo por um lugar no mercado de trabalho, terá mais chances de sucesso aquela que melhor souber se apresentar e tratar as pessoas. O conhecimento e a prática das normas que regem o comportamento no mundo dos negócios geram benefícios imediatos e ajudam os profissionais a se portarem com confiança e naturalidade em qualquer circunstância da vida profissional, melhorando o relacionamento entre colegas ou entre chefes e subordinados da mesma empresa.

“As pessoas que não dominam a etiqueta profissional, na maioria das vezes, nem se dão conta das gafes que cometem, denunciando sua falta de sensibilidade e refinamento, prejudicando sua carreira e arranhando a imagem da empresa onde trabalham”, comenta a professora Ana Maria Santana Martins, coordenadora do curso de Secretariado da Universidade Metodista. Para ela, “o mundo de hoje é das pessoas que fazem acontecer, daquelas que se comprometem, se engajam em causas justas, dos que têm vontade de aprender e de serem cada vez melhores”.

(www.metodista.br/jornal-metodista. Acesso em: 17.04.2011. Adaptado)

01. De acordo com o texto, é correto afirmar que

- (A) a intimidade de um ambiente de trabalho permite total liberdade para se usar qualquer tipo de linguagem.
- (B) um profissional não precisa se preocupar com uma postura adequada se ele for um especialista na área e uma pessoa renomada.
- (C) o traquejo no saber lidar com as pessoas e o zelo com a própria imagem são qualidades que distinguem um bom profissional.
- (D) há pessoas que cometem gafes inconscientemente, por isso elas não prejudicam a imagem do local onde trabalham.
- (E) o profissional que deseja se destacar deve se apresentar com ostentação e extravagância, evidenciando sua posição.

02. No último parágrafo, segundo a professora Ana Maria,

- (A) há muitas pessoas que percebem as próprias gafes e indelicadezas, mas consideram que a falta de refinamento não interfere na carreira.
- (B) se o profissional não exigir salários altíssimos, ele será contratado mesmo que não domine a etiqueta profissional.
- (C) é importante se comprometer com diferentes causas, sobretudo com aquelas que visem exclusivamente aos interesses pessoais.
- (D) as empresas devem oferecer cursos de etiqueta a seus funcionários, para que estes passem uma imagem confiável da instituição.
- (E) terão espaço no mercado de trabalho aqueles profissionais que, em qualquer contexto, se recusem a uma postura passiva e acomodada.

03. Na situação a seguir, reconheça a norma de etiqueta profissional que foi desrespeitada pelos dois colegas que conversam no toalete.



(Rico e Xavier, revista *Vencer!*, fevereiro de 2003)

- (A) Vestir-se com discrição.
- (B) Saber ouvir e conversar olhando nos olhos do interlocutor.
- (C) Não ter uma posição de desleixo corporal.
- (D) Evitar posturas preconceituosas e discriminatórias.
- (E) Evitar um vocabulário vulgar e inadequado ao ambiente de trabalho.

04. Assinale a alternativa em que a conjunção, entre parênteses, substitui o termo em destaque no trecho, sem prejuízo para o sentido do texto.

- (A) Ninguém está livre de cometer gafes, **mas** ficar atento a alguns detalhes de comportamento evita deslizamentos... (todavia)
- (B) ... tanto no que se refere a atitudes quanto ao modo de se vestir, é o resultado do balanceamento ideal entre o bom gosto e o bom senso. (ou)
- (C) **Portanto** se vestir com discrição, saber ouvir, pedir licença, conversar olhando nos olhos do interlocutor... (Entretanto)
- (D) ... são quesitos essenciais **para que** se tenha sucesso e respeito. (embora)
- (E) Os especialistas costumam dizer que **se** duas pessoas de igual capacitação técnica estiverem competindo por um lugar no mercado de trabalho... (ainda que)

05. Assinale a alternativa correta quanto à colocação pronominal.

- (A) Por mais que tente, ninguém livra-se de cometer gafes.
- (B) Ele ficou surpreso quando convidaram-no para a recepção.
- (C) Nos informaram que esta semana haverá trabalho extra.
- (D) A professora disse que lhe daria algumas orientações sobre etiqueta profissional.
- (E) A secretária tinha avisado-o da premiação que ele iria receber.

06. Assinale a alternativa em que há o correto emprego do sinal indicativo de crase.

- (A) Pagou **à** advogada o valor correspondente aos honorários.
- (B) Avisou **à** todos os presentes que a reunião havia sido cancelada.
- (C) Prefiro sair mais cedo de casa **à** perder o início do jogo.
- (D) Admiramos os quadros **à** óleo que foram expostos no saguão da empresa.
- (E) **À** partir de setembro, os preços serão reajustados.

07. Assinale a alternativa correta quanto à concordância verbal e nominal.

- (A) Esperando pelo diretor geral, haviam muitos candidatos ao cargo de gerente.
- (B) Faltou alguns dados para que o consultor pudesse avaliar adequadamente a situação.
- (C) Em 2012, fará cinco anos que a empresa iniciou suas exportações.
- (D) Entusiasmado, apesar dos contratemplos, os sócios inauguraram a terceira filial da loja.
- (E) Os funcionários, vestido com muita elegância, representaram bem a instituição em uma feira internacional.

08. Assinale a alternativa em que o termo em destaque está empregado corretamente.

- (A) Às quintas-feiras, eles frequentam uma **seção** de ioga para combater o estresse.
- (B) Fez-lhe um **comprimento** caloroso, antes de deixar a sala.
- (C) A diretoria **caçou** o seu mandato, pois ele agiu de forma desonesta.
- (D) A sala de reuniões precisa de reformas, pois alguns **acentos** estão rasgados.
- (E) O **censo** provou que muitas famílias brasileiras aumentaram seu poder aquisitivo.

09. Assinale a alternativa que completa, correta e respectivamente, as frases a seguir.

Eis os colaboradores _____ quem confio.

Este é o gerente _____ quem os estagiários deverão obedecer.

O cargo, _____ qual ele está apto, exige dedicação e seriedade.

- (A) em ... de ... do
- (B) em ... a ... para o
- (C) com ... a ... com o
- (D) com ... de ... do
- (E) para ... em ... para o

10. Considere as afirmações sobre a imagem.



(Matthias, Folha de S.Paulo, 24.03.2011)

- I. A pessoa que atende à chamada empregou incorretamente o gerúndio, já que deveria ter dito, por exemplo: *Um minutinho, por favor, pois transferirei sua ligação.*
- II. A cena critica, por meio do exagero, a ineficiência dos serviços de atendimento ao cliente e o descaso com que o cidadão é tratado.
- III. Por outro lado, a cena também expõe a falta de educação e a agressividade dos clientes que se utilizam desses serviços.

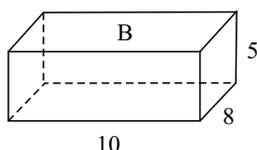
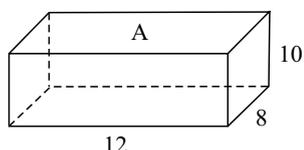
É correto o que se afirma em

- (A) I, apenas.
- (B) III, apenas.
- (C) I e II, apenas.
- (D) II e III, apenas.
- (E) I, II e III.

11. Para se alugar certo modelo de carro em uma locadora, paga-se o valor da diária mais 80 centavos por quilômetro rodado. Pedro alugou um desses carros por 5 dias, rodou um total de 700 km, e o valor total pago à locadora foi igual ao valor de 12 diárias. Conclui-se, então, que o valor total que Pedro pagou a locadora foi, em reais, igual a
- (A) 860.
 - (B) 880.
 - (C) 920.
 - (D) 960.
 - (E) 980.
12. Para executar trabalhos de sinalização de solo, uma concessionária pretende dividir toda a extensão de duas estradas, tendo uma 96 km e a outra 150 km, em trechos de mesma extensão, sendo esta a maior possível, sem que reste qualquer trecho não sinalizado. Desse modo, o número de trechos obtidos será igual a
- (A) 82.
 - (B) 51.
 - (C) 41.
 - (D) 38.
 - (E) 21.
13. A soma dos quadrados de dois números pares, positivos e consecutivos é igual a 884. Nesse caso, o quociente da divisão do maior pelo menor vale
- (A) 1,05.
 - (B) 1,10.
 - (C) 1,11.
 - (D) 1,25.
 - (E) 1,50.
14. Consultando a lista de matrículas para o 1.º ano de certo curso, Paulo verificou que a razão entre o número de alunos matriculados do sexo feminino e o do sexo masculino era de 5 para 3, nessa ordem, que entre os matriculados havia 30 mulheres a mais do que homens e que todas as vagas oferecidas no vestibular para esse curso tinham sido preenchidas. Sabendo-se que havia 15 candidatos por vaga, pode-se concluir que o número total de candidatos inscritos era
- (A) 1 200.
 - (B) 1 300.
 - (C) 1 500.
 - (D) 1 700.
 - (E) 1 800.

15. Do valor total do seu bônus anual, uma pessoa aplicou 20% por 8 meses, a uma taxa de juros simples de 1,25% ao mês, e aplicou metade do restante por 10 meses, a uma taxa de juros simples de 1,5% ao mês. Sabendo-se que os juros recebidos nas duas aplicações somaram R\$ 1.200,00, pode-se afirmar que o valor total do bônus era
- (A) R\$ 15.000,00.
 (B) R\$ 18.500,00.
 (C) R\$ 25.000,00.
 (D) R\$ 30.000,00.
 (E) R\$ 37.500,00.

16. Um determinado produto, cujo preço de venda é R\$ 90,00 / kg, é comercializado em embalagens de tamanhos diferentes totalmente cheias, ambas com a forma de um paralelepípedo reto retângulo, conforme mostrado nas figuras, cujas dimensões estão em centímetros. Se o produto contido na embalagem A tem massa de 360 g, então o produto contido na embalagem B é vendido por



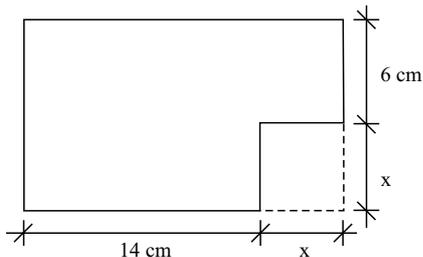
- (A) R\$ 13,50.
 (B) R\$ 14,80.
 (C) R\$ 15,20.
 (D) R\$ 16,40.
 (E) R\$ 16,80.
17. A tabela relaciona o número de vendas efetuadas e o respectivo valor médio da venda para cada uma das formas de pagamento utilizadas em um estabelecimento comercial, em certo período.

FORMA DE PAGAMENTO	N.º DE VENDAS	VALOR MÉDIO (em reais)
Dinheiro	40	25
Cheque	60	160
Cartão de Débito	140	?
Cartão de Crédito	160	90

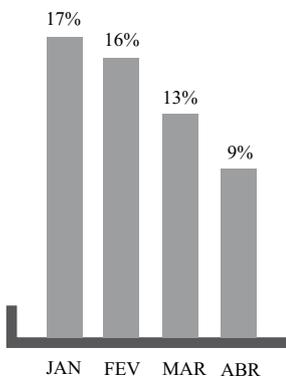
Considerando-se todas as formas de pagamento, o valor médio de venda, nesse período, foi R\$ 80,00. Conclui-se, então, que o valor médio da venda feita através de cartões de débito foi, em reais, igual a

- (A) 75.
 (B) 70.
 (C) 60.
 (D) 50.
 (E) 45.

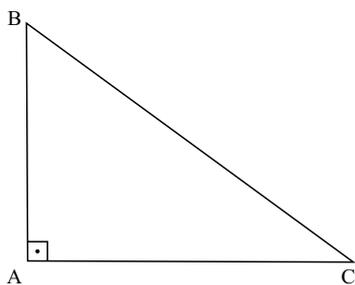
18. De um cartão retangular, com 56 cm de perímetro, foi recortado um quadrado de lado x , conforme mostra a figura. A área original desse cartão era, em cm^2 , igual a



- (A) 105.
 (B) 128.
 (C) 135.
 (D) 160.
 (E) 180.
19. Um determinado produto é vendido nos modelos P e S. O gráfico, com dados dos últimos 4 meses, mostra a participação porcentual do modelo P no número total de unidades ($P + S$) desse produto vendidas mensalmente. Sabe-se que o número total de unidades vendidas em abril foi igual ao de março, e que, para o modelo P, a quantidade vendida em março superou a de abril em 2 000 unidades. Pode-se concluir, assim, que o número de unidades do modelo S vendidas em abril foi



- (A) 45 500.
 (B) 45 000.
 (C) 40 000.
 (D) 35 000.
 (E) 30 000.
20. A figura, com a forma de um triângulo retângulo, mostra a localização das cidades A, B e C, unidas por estradas em linha reta. Sabe-se que um carro, com uma velocidade constante de 100 km/h, demora 54 min para ir de A até B, e 1 h 30 min para ir de B até C. Desse modo, pode-se afirmar que a distância entre as cidades A e C é de



- (A) 130 km.
 (B) 120 km.
 (C) 110 km.
 (D) 100 km.
 (E) 90 km.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

21. A identificação e o acesso aos recursos da Internet são realizados por meio do URL (*Uniform Resource Locator*). A estrutura da URL é formada como apresentada a seguir:

A : // B / C / D

Na estrutura, o termo representado pela letra B indica

- (A) a linguagem utilizada na confecção da página *web*.
 - (B) a pasta em que se localiza a informação buscada.
 - (C) o endereço do recurso na Internet.
 - (D) o formato dos campos designados pelas letras C e D.
 - (E) o protocolo utilizado na transferência da informação.
22. Utilizando-se um navegador, é possível acessar diferentes serviços da Internet. Entretanto, os serviços originalmente disponibilizados não são seguros e são susceptíveis a ação de *hackers*. Dentre os serviços da Internet listados nas alternativas, indique o que inclui recursos para aumentar a segurança.
- (A) ftp.
 - (B) pop3.
 - (C) https.
 - (D) smtp.
 - (E) xmls.
23. Uma das características que diferenciam a Intranet da Internet é o fato de a Intranet
- (A) disponibilizar serviços de *e-mail*.
 - (B) disponibilizar arquivos em servidores de rede.
 - (C) poder ser acessada apenas na rede local.
 - (D) restringir o acesso a um público determinado.
 - (E) ter o alcance limitado para as máquinas da rede local.
24. Uma rede de computadores de acesso restrito, na qual duas ou mais Intranets distintas geograficamente são interligadas por meio da Internet, é denominada
- (A) man.
 - (B) wan.
 - (C) wlan.
 - (D) giganet.
 - (E) extranet.

25. A navegação em *sites* da Internet é realizada por meio de endereços de domínio. Entretanto, o endereçamento real dos *sites* é definido por meio de endereços IP. O serviço de rede que faz o relacionamento entre o domínio e o IP é denominado

- (A) PPP.
- (B) DNS.
- (C) DHCP.
- (D) WWW.
- (E) TCP/IP.

26. A Internet provê diversos tipos de serviços de comunicação. Considere os seguintes possíveis serviços:

I. acesso remoto ao computador;

II. transmissão de vídeo;

III. comunicação por voz.

Sobre os serviços, pode-se dizer que é disponível na Internet o contido em

- (A) I, apenas.
- (B) I e II, apenas.
- (C) I e III, apenas.
- (D) II e III, apenas.
- (E) I, II e III.

27. A linguagem padrão para a construção e disponibilização de páginas *web* na Internet é

- (A) html.
- (B) http.
- (C) java.
- (D) mpeg.
- (E) xml.

28. O MS-Word 2007 possui ferramentas para auxiliar na edição de textos em várias línguas. Por padrão, no menu Revisão, pode-se, por exemplo,

- (A) corrigir a ortografia, a gramática e a semântica dos textos.
- (B) corrigir erros de ortografia e gramática e contar palavras.
- (C) definir idioma e pronunciar o texto nesse idioma.
- (D) remover gírias e consultar o dicionário de sinônimos.
- (E) traduzir textos para outras línguas e conferir fórmulas matemáticas.

29. No MS-Word 2007, quando se deseja manter um padrão de formatação para todo o texto, de forma que alterações futuras nesse padrão possam ser facilmente efetuadas, deve-se utilizar o recurso denominado
- (A) Estilo.
 - (B) Formato.
 - (C) Parágrafo.
 - (D) Referência.
 - (E) Revisão.
30. No MS-Word 2007, a _____ é um recurso que possibilita gerar _____ personalizadas (os), a partir de um arquivo com uma fonte de dados a serem _____ com um documento principal.
- Assinale a alternativa que completa, correta e respectivamente, as lacunas do texto.
- (A) carta automática ... arquivos ... mesclados
 - (B) carta automática ... cartas e correspondências ... copiados
 - (C) mala direta ... cartas e correspondências ... mesclados
 - (D) mala direta ... cartas e correspondências ... copiados
 - (E) mala direta ... arquivos ... adicionados
31. Uma célula do MS-Excel 2007 pode ser configurada para exibir números negativos de diversas formas padronizadas. O número negativo 123,45 pode ser exibido, por exemplo, como:
- (A) -123,45 e 123,45-
 - (B) 123,45- e (-123,45)
 - (C) (-123,45) e (123,45) (ambos escritos na cor vermelha)
 - (D) -123,45 e 123,45 (ambos escritos automaticamente na cor vermelha)
 - (E) 123,45 (escrito na cor vermelha) e -123,45 (escrito na cor verde)
32. No MS-Excel 2007, quando três células horizontais adjacentes são mescladas,
- (A) os conteúdos das células são emendados, sendo o valor exibido no centro da célula resultante.
 - (B) os conteúdos das células são perdidos, sendo o valor zero exibido em todas as células.
 - (C) os conteúdos das células são somados, sendo a soma exibida na primeira célula.
 - (D) elas se tornam uma grande célula, exibida no espaço de três células de uma linha.
 - (E) elas se tornam uma grande célula, exibida no espaço de três células de uma coluna.
33. Uma maneira de editar textos em diversas versões do sistema operacional Windows, como o XP e Vista, é por meio do uso do Bloco de Notas. Avalie as afirmações sobre esse programa.
- I. Permite formatação do tipo e do tamanho de fonte.
 - II. No Windows Vista, o Bloco de Notas permite a inserção de figuras.
 - III. As diversas versões do MS-Word não conseguem abrir um arquivo gerado no Bloco de Notas.
- Sobre as afirmações, pode-se dizer que está correto o contido em
- (A) I, apenas.
 - (B) II, apenas.
 - (C) III, apenas.
 - (D) I e III, apenas.
 - (E) I, II e III.
34. No navegador Google Chrome (versão 10), há um tipo de página que não fica registrada no histórico de páginas visitadas. Tal tipo de página recebe a denominação de
- (A) *main*.
 - (B) *encoder*.
 - (C) *incógnito*.
 - (D) *manager*.
 - (E) *bookmark*.
35. No navegador Google Chrome (versão 10), é possível visualizar uma página em tela inteira (*full screen*). A tecla de atalho que efetua o chaveamento entre página inteira e página com barras de comando é:
- (A) F5.
 - (B) F8.
 - (C) F10.
 - (D) F11.
 - (E) F12.
36. No navegador Mozilla Firefox (versão 3.6), a opção de menu “Limpar histórico recente” está disponível no menu
- (A) Arquivo.
 - (B) Editar.
 - (C) Exibir.
 - (D) Favoritos.
 - (E) Ferramentas.

37. No navegador Mozilla Firefox (versão 3.6), ao se acionar a opção de menu Ferramentas – Opções..., abre-se uma janela com a possibilidade de ajustar algumas opções, dentre elas:
- (A) Abas, Conteúdo e Privacidade.
 - (B) Avançado, Inicial e Aplicativos.
 - (C) Básico, Segurança e Temporário.
 - (D) Temporário, Permanente e Abas.
 - (E) Turbo, Avançado e Final.
38. No navegador Internet Explorer (versão 9), a opção para se abrir uma nova aba pode ser realizada por meio da tecla de atalho
- (A) Alt + G.
 - (B) Alt + N.
 - (C) Ctrl + T.
 - (D) Shift + N.
 - (E) Shift + P.
39. No navegador Internet Explorer (versão 9), ao se selecionar a opção Salvar Como, os tipos de extensões disponibilizados são:
- (A) data, ini, bat e mht.
 - (B) htm, html, mht e txt.
 - (C) html, xml, log e jpg.
 - (D) ini, jpg, pdf e txt.
 - (E) pdf, log, htm e bat.
40. O acesso aos serviços de *e-mail* da Internet pode ser realizado por meio de programas específicos ou por meio do *Webmail*. A vantagem do *Webmail* é que
- (A) não requer um provedor de *e-mail* para operar.
 - (B) os arquivos de *e-mail* ficam armazenados no computador local.
 - (C) permite acesso seguro para a caixa de *e-mail*.
 - (D) pode ser acessado por meio de um navegador *web*.
 - (E) todas as informações de contatos ficam armazenadas no computador local.
41. O IMAP (*Internet Message Access Protocol*) e o POP (*Post Office Protocol*) são serviços de entrega de *e-mail* da Internet. A diferença entre eles é que, no IMAP
- (A) as mensagens de *e-mail* são transferidas entre o computador local e o servidor.
 - (B) o principal modo de trabalho é o denominado *offline*, ou seja, desconectado.
 - (C) pode-se manter *backups* da caixa de correio em computadores diferentes.
 - (D) todas as ações são realizadas localmente no computador em uso.
 - (E) todas as ações são realizadas no servidor por meio de um acesso remoto.
42. O sistema de envio de *e-mail* da Internet disponibiliza os campos To:, Cc: e Bcc: para o envio das mensagens. A diferença entre o Cc: e Bcc: é que o
- (A) Bcc: não mostra os destinatários para os quais o *e-mail* foi copiado.
 - (B) Bcc: deve ser utilizado apenas para enviar uma cópia de *Backup* do *e-mail* para uma caixa postal.
 - (C) Bcc: deve ser utilizado apenas para o envio de *e-mails* para uma lista de distribuição.
 - (D) Cc: deve ser utilizado apenas para o envio de *e-mails* para uma lista de distribuição.
 - (E) Cc: permite enviar cópias de *e-mail* para vários destinatários, enquanto o Bcc: permite a cópia para um destinatário.
43. Deseja-se escolher um nome para uma nova conta de *e-mail* no domínio: *casa.com.br*. Assinale a alternativa que apresenta um endereço de *e-mail* permitido na Internet para este caso.
- (A) 1*dois@casa.com.br
 - (B) 1\$dois@casa.com.br
 - (C) 1+dois@casa.com.br
 - (D) 1#dois@casa.com.br
 - (E) 1%dois@casa.com.br
44. Em se tratando de estratégias de cópia de segurança de dados, não é recomendado o uso de
- (A) CDs e DVDs.
 - (B) fitas magnéticas.
 - (C) cópia total de dados.
 - (D) cópia incremental de dados.
 - (E) sincronização de mídias.

45. Suponha que em uma pasta do Windows Explorer do Windows Vista existam os seguintes arquivos:

Abc.docx
Abc.jpg
Xyz.docx
Xyz.jpg

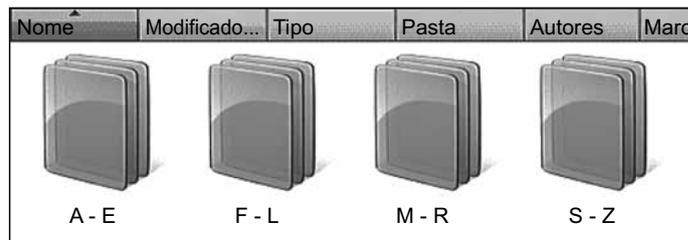
Um usuário selecionou os 4 arquivos e executou o comando para renomear arquivos, atribuindo o nome de Teste. Os nomes dos arquivos resultantes, após a execução dessa ação são, respectivamente,

- (A) Teste(0).docx
Teste(0).jpg
Teste(1).docx
Teste(1).jpg
- (B) Teste.docx
Teste.jpg
Teste(2).docx
Teste(2).jpg
- (C) Teste(1).docx
Teste(2).jpg
Teste(3).docx
Teste(4).jpg
- (D) Teste(0).docx
Teste(1).jpg
Teste(2).docx
Teste(3).jpg
- (E) Teste(1).docx
Teste(1).jpg
Teste(2).docx
Teste(2).jpg

46. No Windows Explorer do Windows Vista, há 7 modos de exibição de arquivos, dentre eles:

- (A) Ícones Extra Grandes, Posicional e Miniatura.
- (B) Ícones Grandes, Lista e Lado a Lado.
- (C) Lista, Personalizado e Oculto.
- (D) Miniatura, Ícones Gigantes e Detalhes.
- (E) Personalizado, Posicional e Ícones Médios.

47. Considere o seguinte trecho de uma janela extraído do Windows Explorer do Windows Vista.



De acordo com a figura, foi selecionada, no Windows Explorer, a opção

- (A) Abrir por
- (B) Agrupar por
- (C) Classificar por
- (D) Compactar por
- (E) Empilhar por

48. No Windows Explorer do Windows Vista, se um usuário desejar excluir definitivamente um arquivo, sem enviá-lo para a Lixeira do computador, deve utilizar o comando

- (A) Alt + Delete
- (B) Ctrl + Delete
- (C) Ctrl + Alt + Delete
- (D) Ctrl + Shift + Delete
- (E) Shift + Delete

49. No Windows Explorer do Windows Vista, há o Painel de Navegação, que possui duas partes, a saber:

- (A) Barra de Endereços e Caixa Pesquisar.
- (B) Barra de Ferramentas e Link Favoritos.
- (C) Caixa Pesquisar e Pastas.
- (D) Link Favoritos e Pastas.
- (E) Painel de Detalhes e Barra de Endereços.

50. No Windows Explorer do Windows Vista, ao se clicar sobre uma pasta com o botão direito do *mouse*, há a possibilidade de se visualizar suas Propriedades. Na aba Personalizado da janela Propriedades é possível definir o modelo da pasta em questão, sendo disponibilizadas, dentre outras, as opções:

- (A) Detalhes das Músicas e Internet.
- (B) Documentos e Imagens e Vídeos.
- (C) Ícones de Música e Horário.
- (D) Internet e Horário.
- (E) Sincronização e Documentos.

