



# Prefeitura do Município de Osasco

## Concurso Público 2014

Prova escrita objetiva – Nível Médio completo

# Oficial Administrativo

## TIPO 3 – AMARELA

### Informações Gerais

- Você receberá do fiscal de sala:
  - este caderno de prova contendo **50** questões objetivas, cada qual com **5 (cinco)** alternativas de respostas (A, B, C, D e E);
  - uma folha de respostas destinada à marcação das respostas das questões objetivas.
- Verifique se seu caderno está completo, sem repetição de questões ou falhas. Caso contrário, notifique imediatamente o fiscal de sala para que sejam tomadas as devidas providências.
- As questões objetivas são identificadas pelo número situado acima do seu enunciado.
- Ao receber a folha de respostas da prova objetiva você deve:
  - conferir seus dados pessoais, em especial seu nome, número de inscrição e o número do documento de identidade;
  - ler atentamente as instruções para o preenchimento da folha de respostas;
  - marcar na folha de respostas da prova objetiva o campo relativo à confirmação do tipo/cor de prova, conforme o caderno que você recebeu;
  - assinar seu nome, apenas nos espaços reservados, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- Durante a aplicação da prova não será permitido:
  - qualquer tipo de comunicação entre os candidatos;
  - levantar da cadeira sem a devida autorização do fiscal de sala;
  - portar aparelhos eletrônicos, tais como *bipe*, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica digital, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer modelo, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. Tal infração poderá acarretar a eliminação sumária do candidato.
- O preenchimento das respostas da prova objetiva, de inteira responsabilidade do candidato, deverá ser feito com caneta esferográfica de tinta indelével de cor preta ou azul. **Não será permitida a troca da folha de respostas por erro do candidato.**
- O tempo disponível para a realização da prova é de **4 (quatro)** horas, já incluído o tempo para a marcação da folha de respostas da prova objetiva.
- Reserve tempo suficiente para o preenchimento de suas respostas. Para fins de avaliação, serão levadas em consideração apenas as marcações realizadas na folha de respostas da prova objetiva, não sendo permitido anotar informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não seja o próprio caderno de prova.
- Somente após decorrida **uma hora e trinta minutos** do início da prova você poderá retirar-se da sala de prova sem, contudo, levar o caderno de prova.
- Somente no decorrer dos últimos **sessenta minutos** do período da prova, você poderá retirar-se da sala levando o caderno de prova.
- Ao terminar a prova, entregue a folha de respostas ao fiscal da sala e deixe o local de prova. Caso você se negue a entregar, será eliminado do concurso.
- A FGV realizará a coleta da impressão digital dos candidatos na folha de respostas.
- Os candidatos poderão ser submetidos a sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída de sanitários durante a realização das provas. Ao sair da sala, ao término da prova, o candidato não poderá usar o sanitário.
- Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia **16/09/2014**, no endereço eletrônico <http://fgvprojetos.fgv.br/concursos/prefeituradeosasco>.
- O prazo para interposição de recursos contra os gabaritos preliminares será das 0h do dia **17/09/2014** até as 23h59 do dia **18/09/2014**, observado o horário oficial, no endereço <http://fgvprojetos.fgv.br/concursos/prefeituradeosasco>, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso.



## Língua Portuguesa

### PARA REDUZIR RISCOS É PRECISO TER CONTROLE

Para reduzir riscos dentro das empresas e diminuir possíveis problemas com as fiscalizações, as Micro e Pequenas Empresas devem implementar controle de suas atividades administrativas e financeiras, as mais rígidas possíveis:

1. Organize sua empresa, um nível de organização deve ser mantido dentro da empresa, isso implica em definição clara de cada função e tarefas executadas, controle de estoque e caixa com boletins e relatórios diários e prestações de contas por parte dos responsáveis por esses setores, regras;
2. Controle das senhas, todas as senhas devem ser trocadas no mínimo a cada três meses;
3. Segregar funções, quem controla as contas a pagar ou receber não pode ser responsável por pagamentos / recebimentos;
4. Conferência de Saldos, os saldos bancários e de caixa devem ser conferidos e conciliados diariamente;
5. Motivação, checar periodicamente o índice de satisfação de seus funcionários;
6. Conferência de estoque, efetuar contagem do estoque periodicamente analisando possíveis divergências;
7. Análise nas Despesas, mensalmente analise todas as despesas dando ênfase àquelas com maior oscilação no período;
8. Análise das Compras, realize comparações entre os valores dos produtos adquiridos, pelo setor de compras, com o valor de mercado, verificando a coerência;
9. Confira periodicamente como estão as Certidões Negativas perante os principais órgãos fiscalizadores, esse procedimento evita surpresa;
10. Os pagamentos das Guias de recolhimento de impostos, taxas e contribuições devem ser feitas pela própria empresa, nunca deixe para serem pagos pelos responsáveis pela contabilidade, essa é uma atribuição da empresa.

### 1

“Análise nas Despesas, mensalmente analise todas as despesas dando ênfase àquelas com maior oscilação no período”.

Como esse segmento, muitas das outras instruções são estruturadas da seguinte maneira:

- (A) uma ordem, seguida de sua justificativa;
- (B) um tópico, seguido de sua explicação;
- (C) um conselho, seguido de texto da lei;
- (D) uma causa, seguida de sua consequência;
- (E) um fato, seguido de sua conclusão.

### 2

“Análise nas Despesas, mensalmente analise todas as despesas dando ênfase àquelas com maior oscilação no período”.

Nesse segmento, a utilização do acento grave no demonstrativo “aquelas” representa:

- (A) um erro de regência, pois não há necessidade do acento;
- (B) um erro de acentuação gráfica, já que não há regra que o justifique;
- (C) uma junção do artigo definido A com a primeira vogal de “aquelas”;
- (D) uma junção da preposição A com a primeira vogal de “aquelas”;
- (E) uma junção do demonstrativo A com a primeira vogal de “aquelas”.

### 3

“Confira periodicamente como estão as Certidões Negativas perante os principais órgãos fiscalizadores, esse procedimento evita surpresa”.

Nesse segmento, a forma verbal do verbo “conferir” está corretamente grafada; a frase abaixo em que a forma verbal desse mesmo verbo também está correta é:

- (A) se eu confirisse os documentos;
- (B) quando eu confirir as guias;
- (C) que eles confirmam as assinaturas;
- (D) ela confiria sempre os erros;
- (E) eles confiririam as contas, caso necessário.

### 4

Na frase “nunca deixe para serem pagos pelos responsáveis pela contabilidade” os termos sublinhados exercem as funções, respectivamente, de:

- (A) complemento nominal / objeto indireto;
- (B) agente da passiva / complemento nominal;
- (C) complemento nominal / agente da passiva;
- (D) objeto indireto / adjunto adverbial;
- (E) adjunto adverbial / agente da passiva.

### 5

“As Micro e Pequenas Empresas devem implementar controle de suas atividades administrativas e financeiras, as mais rígidas possíveis”.

O segmento sublinhado também estaria corretamente redigido da seguinte forma:

- (A) as mais rígido possível;
- (B) as mais rígido possíveis;
- (C) o mais rígidas possível;
- (D) a mais rígida possíveis;
- (E) o mais rígido possível.

**6**

No texto, as partes numeradas de 1 a 10 representam:

- (A) medidas variadas para melhor funcionamento das empresas, no setor administrativo;
- (B) indicações de como superar os problemas de multas com a fiscalização, por motivo de falhas internas;
- (C) providências econômicas para atingir um melhor desempenho empresarial;
- (D) conselhos para se atingir uma situação empresarialmente estável a fim de poder-se suportar economicamente as multas aplicadas pela fiscalização;
- (E) ordens para que uma empresa possa conseguir um funcionamento perfeito no nível administrativo, econômico e social.

**7**

“Guia” é uma palavra de duplo gênero (o guia/a guia) com distintos significados; a palavra abaixo que tem duplo gênero, mas obrigatoriamente, um só significado é:

- (A) o cabeça/a cabeça;
- (B) o capital/ a capital;
- (C) o personagem/a personagem;
- (D) o cara/ a cara;
- (E) o caixa/ a caixa.

**8**

“Os pagamentos das Guias de recolhimento de impostos, taxas e contribuições devem ser feitas pela própria empresa...”.

A regra que justifica o emprego da vírgula nesse segmento é:

- (A) indicar o vocativo;
- (B) destacar o apostro;
- (C) separar elementos de uma enumeração;
- (D) marcar o deslocamento de um termo;
- (E) distinguir uma restrição de uma explicação.

**9**

A opção em que a transformação de uma frase verbal em frase nominal está gramatical e formalmente bem feita é:

- (A) para reduzir riscos = para o redirecionamento de riscos;
- (B) diminuir possíveis problemas = diminuição com possíveis problemas;
- (C) implementar controle de atividades = implemento de controle de atividades;
- (D) segregatar funções = segregamento de funções;
- (E) efetuar contagem de estoque = efeito de contagem de estoque.

**10**

Se colocarmos a frase “definição clara de cada função” em paralelismo com a frase “Para reduzir riscos dentro das empresas”, a forma adequada será:

- (A) para definir claramente cada função;
- (B) para a definição de cada função claramente;
- (C) para a definição clara de cada função;
- (D) para definir-se de forma clara cada função;
- (E) para cada função ser definida claramente.

**11**

“Organize sua empresa, um nível de organização deve ser mantido dentro da empresa, isso implica em definição clara de cada função e tarefas executadas, controle de estoque e caixa com boletins e relatórios diários e prestações de contas por parte dos responsáveis por esses setores, regras;”.

Nesse segmento 1 do texto há um erro quanto à norma culta, que é:

- (A) o mau emprego do possessivo “sua” em “sua empresa”;
- (B) a má utilização da expressão “um nível de”;
- (C) a má concordância do adjetivo “executadas”;
- (D) a regência desaconselhável de “implicar”;
- (E) a má colocação do adjetivo “diários”.

**12**

“Controle das senhas, todas as senhas devem ser trocadas no mínimo a cada três meses”; o segmento colocado após a vírgula, em relação ao segmento anterior, expressa:

- (A) conclusão;
- (B) retificação;
- (C) concessão;
- (D) consequência;
- (E) explicação.

**13**

“Organize sua empresa”; se substituirmos a terceira pessoa pela segunda pessoa do singular, a forma correta dessa mesma frase será:

- (A) organize tua empresa;
- (B) organize vossa empresa;
- (C) organiza vossa empresa;
- (D) organiza tua empresa;
- (E) organiza sua empresa.

**14**

O segmento do texto que só exemplifica voz ativa, sem qualquer presença de voz passiva, é:

- (A) “Organize sua empresa, um nível de organização deve ser mantido dentro da empresa,...”;
- (B) “Controle das senhas, todas as senhas devem ser trocadas no mínimo a cada três meses”;
- (C) “Segregar funções, quem controla as contas a pagar ou receber não pode ser responsável por pagamentos / recebimentos”;
- (D) “Conferência de Saldos, os saldos bancários e de caixa devem ser conferidos e conciliados diariamente”;
- (E) “Os pagamentos das Guias de recolhimento de impostos, taxas e contribuições devem ser feitas pela própria empresa, nunca deixe para serem pagos pelos responsáveis pela contabilidade,...”.

**15**

A medida abaixo que se refere a um espaço empresarial diferente dos demais é:

- (A) “Controle das senhas, todas as senhas devem ser trocadas no mínimo a cada três meses”;
- (B) “Segregar funções, quem controla as contas a pagar ou receber não pode ser responsável por pagamentos / recebimentos”;
- (C) “Conferência de Saldos, os saldos bancários e de caixa devem ser conferidos e conciliados diariamente”;
- (D) “Motivação, checar periodicamente o índice de satisfação de seus funcionários”;
- (E) “Conferência de estoque, efetuar contagem do estoque periodicamente analisando possíveis divergências”.

**16**

A opção em que o termo destacado exerce função sintática diferente dos demais é:

- (A) controle das senhas;
- (B) conferência de saldos;
- (C) satisfação de seus funcionários;
- (D) conferência de estoque;
- (E) contagem do estoque.

**17**

Na frase “todas as senhas devem ser trocadas no mínimo a cada três meses”, há uma imprecisão informativa, que é:

- (A) não se especificam as senhas a serem trocadas;
- (B) não se identifica o responsável pela troca das senhas;
- (C) não se indicam as novas senhas a serem registradas;
- (D) não se trata de trocar, mas de substituir;
- (E) não se trata de “no mínimo”, mas de “no máximo”.

**18**

A opção em que a mensagem do enunciador se faz de forma impessoal é:

- (A) “Controle das senhas, todas as senhas devem ser trocadas no mínimo a cada três meses”;
- (B) “Motivação, checar periodicamente o índice de satisfação de seus funcionários”;
- (C) “Análise nas Despesas, mensalmente analise todas as despesas dando ênfase àquelas com maior oscilação no período”;
- (D) “Análise das Compras, realize comparações entre os valores dos produtos adquiridos, pelo setor de compras, com o valor de mercado, verificando a coerência”;
- (E) “Confira periodicamente como estão as Certidões Negativas perante os principais órgãos fiscalizadores, esse procedimento evita surpresa”.

**19**

“Os pagamentos das Guias de recolhimento de impostos, taxas e contribuições devem ser feitas pela própria empresa, nunca deixe para serem pagos pelos responsáveis pela contabilidade, essa é uma atribuição da empresa”.

Nesse segmento do texto há um problema de correção, que é:

- (A) a grafia de Guia com letra maiúscula inicial;
- (B) a forma de plural “impostos”;
- (C) a redundância no emprego de “própria”;
- (D) o emprego inadequado do demonstrativo “essa”;
- (E) a concordância errada de “feitas”.

**20**

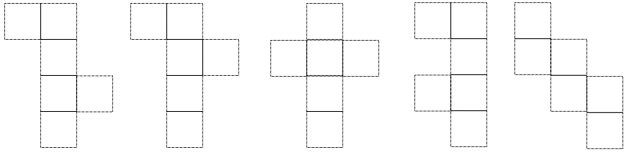
A palavra abaixo cujo acento pode deixar de existir porque existe a mesma palavra sem acento é:

- (A) possíveis;
- (B) conferência;
- (C) diários;
- (D) órgãos;
- (E) ênfase.

### Raciocínio Lógico Matemático

21

Suponha que você precise montar uma caixa fechada, com a forma de um cubo, a partir de pedaços de papelão (como se fossem cubos planificados). Os pedaços de que você dispõe são mostrados a seguir, com as respectivas dobras.



Considerando que você não pode cortar nenhum desses pedaços e que só pode dobrá-los ao longo das linhas, o pedaço que NÃO serve para montar uma caixa cúbica, da esquerda para a direita, é o:

- (A) primeiro;
- (B) segundo;
- (C) terceiro;
- (D) quarto;
- (E) quinto.

22

Suponha que os 32 times da Copa do Mundo jogassem desde o início no esquema de “mata mata” (sem empates), de tal forma que a cada rodada os perdedores fossem eliminados. Nesse tipo de disputa, a partida final seria realizada na rodada de número:

- (A) 3;
- (B) 4;
- (C) 5;
- (D) 6;
- (E) 7.

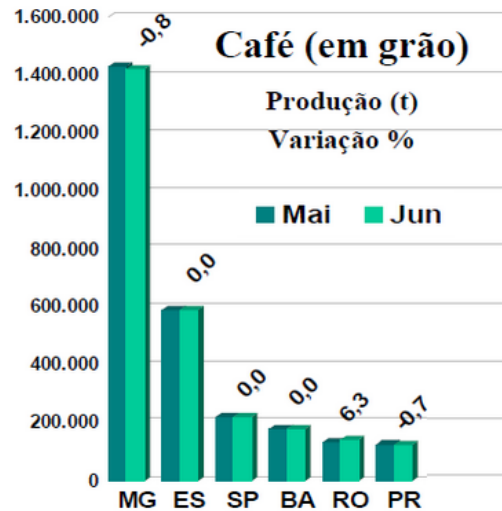
23

Se um elefante carrega muita gente e três elefantes carregam o triplo disso, pode-se dizer que a relação entre a quantidade de elefantes e a quantidade de pessoas por eles carregadas é:

- (A) exponencial pelo número de elefantes;
- (B) diretamente proporcional;
- (C) quadrática;
- (D) inversamente proporcional;
- (E) logarítmica pelo número de elefantes.

24

Observe a evolução da safra de café em algumas unidades da federação nos meses de Maio e Junho, mostrada no gráfico abaixo.



Fonte: <http://www.revistacafeicultura.com.br/>

Considere as seguintes afirmativas sobre esse gráfico:

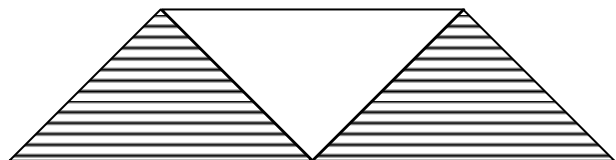
- I. No estado de Minas Gerais (MG) a produção em Junho foi menor que a do mês anterior.
- II. A produção da Bahia (BA) foi superior a 200.000 t em Maio.
- III. A produção de Minas Gerais (MG) foi superior à soma dos outros cinco estados nos dois meses.

Sobre essas afirmativas, é correto concluir que:

- (A) nenhuma está correta;
- (B) somente I e II estão corretas;
- (C) somente I e III estão corretas;
- (D) somente II e III estão corretas;
- (E) todas estão corretas.

25

Considere que um pedaço de papel, pautado de um lado apenas, com a forma de um triângulo retângulo cujos catetos são iguais e medem 8 cm cada, tenha sido dobrado como mostra a figura.



Sabendo-se que a linha da dobra e a linha da base do papel são paralelas, pode-se concluir que a área pautada visível é de:

- (A) 8 cm<sup>2</sup>;
- (B) 16 cm<sup>2</sup>;
- (C) 24 cm<sup>2</sup>;
- (D) 32 cm<sup>2</sup>;
- (E) 64 cm<sup>2</sup>.

**26**

João e seu irmão Pedro ganharam uma caixa de figurinhas e decidiram dividi-las jogando dados. Eles jogariam dois dados, somariam os dois resultados e então fariam a divisão. O número de figurinhas para João seria 10 vezes o valor dessa soma e, para Pedro, o número de figurinhas seria o valor dessa soma elevado ao quadrado.

Depois de jogar os dados e cada um pegar a sua parte, restaram na caixa 24 figurinhas. Pode-se concluir que a caixa continha:

- (A) 124 figurinhas;
- (B) 144 figurinhas;
- (C) 224 figurinhas;
- (D) 288 figurinhas;
- (E) 302 figurinhas.

**27**

Maria foi a quarta colocada num bolão da Copa do Mundo cujo critério de premiação era o seguinte:

1. O total do bolão seria distribuído como premiação;
2. Os cinco participantes melhor colocados receberiam prêmios;
3. O primeiro colocado receberia o dobro do segundo, que receberia o dobro do terceiro, que receberia o dobro do quarto, que receberia o dobro do quinto.

Como não houve empates na classificação final, e o total do bolão foi de R\$ 899,00, Maria recebeu:

- (A) R\$ 29,00;
- (B) R\$ 58,00;
- (C) R\$ 87,00;
- (D) R\$ 116,00;
- (E) R\$ 145,00.

**28**

Nas suas viagens pelo mundo, João comprou um relógio muito curioso, cujos ponteiros giram no sentido oposto ao dos relógios comuns.



Na figura, esse relógio indica que:

- (A) faltam oito minutos para as duas horas;
- (B) passam oito minutos da uma hora;
- (C) passam doze minutos das duas horas;
- (D) passam oito minutos das duas horas;
- (E) passam cinquenta e dois minutos das duas horas.

**29**

João comprou uma barra de chocolate e:

1. Deu metade para Ana;
2. Ana deu metade do que recebeu para Joana;
3. Joana comeu um terço do que recebeu e deu o restante para Amélia e Clotilde, em partes iguais;
4. Clotilde deu um quinto do que recebeu para Maria;
5. Maria deu tudo que recebeu para Amélia.

Da barra de chocolate, Amélia ficou com uma porção aproximada de:

- (A) 5%;
- (B) 10%;
- (C) 15%;
- (D) 20%;
- (E) 25%.

**30**

Considere a progressão aritmética mostrada a seguir.

5 8 11 14 17 20 23 ...

O 187º termo dessa sequência numérica é:

- (A) 554;
- (B) 557;
- (C) 560;
- (D) 563;
- (E) 566.

## Conhecimentos específicos

**31**

O ser humano é avesso ao trabalho e o evitará sempre que puder e, por conseguinte, a administração precisa incrementar a produtividade, os esquemas de incentivo e denunciar a restrição voluntária. Essa afirmativa considera a Teoria:

- (A) X;
- (B) de Maslow;
- (C) de Simon;
- (D) de Weber;
- (E) de Fayol.

**32**

Luiza passou na seleção de uma empresa em que não se acentuam diferenças em níveis hierárquicos, a comunicação se dá tanto em nível horizontal como vertical e o poder de decisão é descentralizado e difuso. A organização em que Luiza trabalha atua em um ambiente turbulento, alta taxa de inovação e forte concorrência. Tal organização pode ser classificada como:

- (A) Taylorista;
- (B) Hierárquica;
- (C) Orgânica;
- (D) Burocrática;
- (E) Em linha.

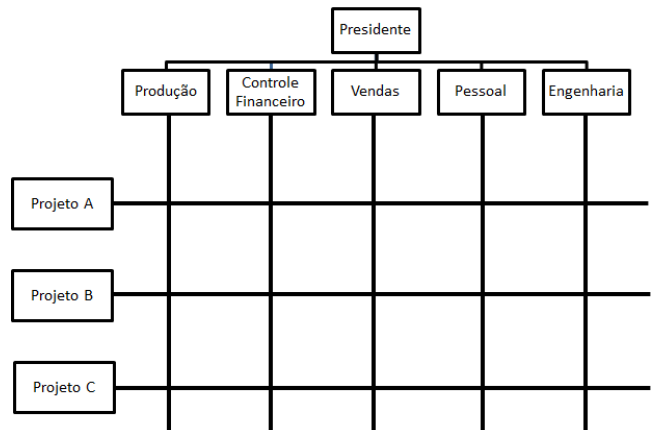
**33**

Julia trabalha em uma empresa em que o regulamento foi elaborado pelo conselho gestor e todos os procedimentos são aceitos pelos funcionários e considerados legítimos. Esses princípios embasam:

- (A) o ordenamento jurídico;
- (B) o costume religioso da sociedade tradicional;
- (C) a burocracia como forma organizacional;
- (D) o carisma como fonte de poder;
- (E) o exercício da autoridade como força da tradição.

**34**

Observe o organograma abaixo:



O organograma refere-se à estrutura organizacional do tipo:

- (A) Linha estafe;
- (B) Matricial;
- (C) Funcional;
- (D) Burocrática Simples;
- (E) Burocrática complexa.

**35**

De acordo com algumas teorias de gestão de pessoas, determinado profissional é responsável por promover a participação e o debate. É visto como um árbitro que, após ouvir as diversas partes, toma a decisão final. Tem também a capacidade de coordenar debates e gerir conflitos. Trata-se do:

- (A) presidente;
- (B) profissional de RH;
- (C) gerente;
- (D) coordenador;
- (E) técnico.

**36**

Carmem trabalha em uma organização onde há divisão do trabalho, ou seja, cada um em sua sessão é responsável por uma tarefa específica, as decisões são centralizadas na diretoria, o seu gerente possui poucos subordinados, as decisões tomadas são completamente impessoais. Carmem trabalha em uma organização que utiliza o seguinte tipo de administração:

- (A) Contingencial;
- (B) Igualitária;
- (C) Matricial;
- (D) Orgânica;
- (E) Científica.



**37**

A empresa Alfa oferece os seguintes benefícios aos seus funcionários: carteira assinada, equipamentos de alta performance e remuneração variável, plano de saúde e benefícios, clube esportivo da empresa, plano de carreiras, cursos de aperfeiçoamento, premiação por inovação e produtividade. A empresa Alfa utiliza em seu programa motivacional o(s) seguinte(s) princípio(s):

- (A) amplitude de controle;
- (B) fatores higiênicos de satisfação;
- (C) racionalidade limitada;
- (D) hierarquia de necessidades;
- (E) enriquecimento de tarefas.

**38**

Analise as funções a seguir.

- Avaliar as necessidades e os recursos dos grupos organizacionais;
- Descrever cargos e os provê-los segundo um recenseamento sistemático dos candidatos;
- Analisar os cargos e o desempenho dos empregados;
- Treinar indivíduos.

Esses são os papéis da Gestão:

- (A) de logística;
- (B) financeira;
- (C) de processos;
- (D) de estratégia;
- (E) de pessoas.

**39**

A organização X é formada por um conjunto de diferentes organizações cujas atividades são coordenadas por contratos, acordos e relações interpessoais, e não pela criação de estruturas hierárquicas formais, custosas e rígidas. Pode-se afirmar que a organização X possui uma perspectiva de:

- (A) organização em rede;
- (B) ecologia populacional;
- (C) dependência de recursos;
- (D) neo-institucionalismo;
- (E) hierarquia das organizações.

**40**

Para a Escola das Relações Humanas, o grande fator que possibilita o indivíduo a trabalhar para o atingimento dos objetivos da organização formal é:

- (A) ambição;
- (B) grupo informal;
- (C) liderança;
- (D) motivação;
- (E) relações interpessoais.

**41**

João e mais quatro colegas precisam finalizar um relatório com cinco capítulos. Cada um deles está responsável pela redação de um capítulo do documento, mas todos devem revisar o texto completo e sugerir as correções que julguem necessárias. Como eles trabalham em locais distintos, e farão comunicação por e-mail, uma boa alternativa para esse tipo de trabalho é usar um processador de textos que possua um mecanismo de:

- (A) mala direta;
- (B) importação e exportação de dados;
- (C) controle de alterações;
- (D) exibição lado a lado;
- (E) documento mestre.

**42**

Uma nova tendência surgida nos últimos anos é a “computação em nuvem”. Observe as seguintes afirmativas sobre o uso de aplicativos por meio dessa modalidade.

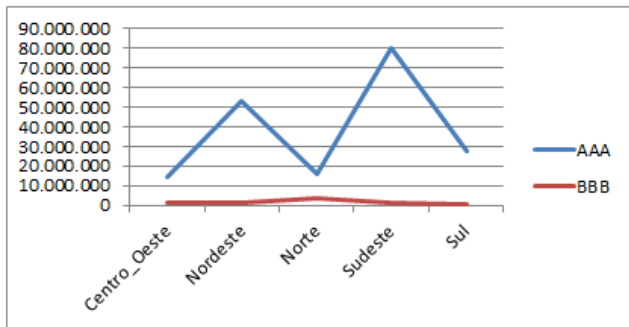
- I. Permite o uso de computadores locais com configurações de hardware mais simples e econômicas.
- II. Permite acesso aos aplicativos por meio de outros computadores.
- III. Não requer instalações de software sofisticadas nos computadores de onde é feito o acesso.
- IV. O gerenciamento de pastas e arquivos dos aplicativos fica bastante simplificado.
- V. Não requer o uso de senhas de acesso.

NÃO está correta a afirmativa:

- (A) I;
- (B) II;
- (C) III;
- (D) IV;
- (E) V.

**43**

Observe o gráfico de linhas a seguir, gerado com uma planilha Excel.



Observe também um trecho da planilha com os dados utilizados na geração do gráfico.

	A	B	C	D	E	F
1	Região	AAA	BBB	Região	AAA	BBB
2	Centro_Oeste	3.853.327	3.853.327	Centro_Oeste	14.058.094	3.853.327
3	Nordeste	924.511	924.511	Nordeste	53.081.950	924.511
4	Norte	576.409	576.409	Norte	15.864.454	576.409
5	Sudeste	1.606.371	1.606.371	Sudeste	80.364.410	1.606.371
6	Sul	1.554.257	1.554.257	Sul	27.386.891	1.554.257
7	Região	AAA	BBB	Região	AAA	BBB
8	Centro_Oeste	14.058.094	14.058.094	Centro_Oeste	14.058.094	1.606.371
9	Nordeste	53.081.950	53.081.950	Nordeste	53.081.950	1.554.257
10	Norte	15.864.454	15.864.454	Norte	15.864.454	3.853.327
11	Sudeste	80.364.410	80.364.410	Sudeste	80.364.410	924.511
12	Sul	27.386.891	27.386.891	Sul	27.386.891	576.409
13	Região	AAA	BBB			
14	Centro_Oeste	3.853.327	14.058.094			
15	Nordeste	924.511	53.081.950			
16	Norte	576.409	15.864.454			
17	Sudeste	1.606.371	80.364.410			
18	Sul	1.554.257	27.386.891			

Na criação do gráfico, a região selecionada era:

- (A) A1:C6
- (B) A7:C12
- (C) A13:C18
- (D) D1:F6
- (E) D7:F12

**44**

Sistemas operacionais, tais como o Windows, são úteis e necessários para gerenciar computadores. Uma função que NÃO é típica de um sistema operacional é:

- (A) controle de impressoras;
- (B) efetuar buscas na Internet;
- (C) gravação de arquivos gravados num pendrive;
- (D) controle de contas e senhas de usuários;
- (E) acesso e comunicação com redes sem fio.

**45**

Considere a lista de palavras a seguir.

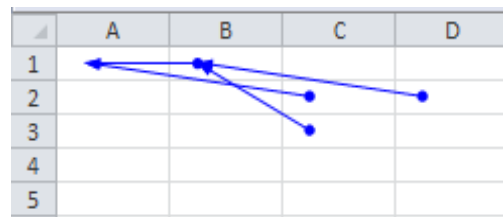
- CARRO
- Caminhão*
- Ônibus
- Trator

O estilo das letras usadas em cada palavra, na ordem em que são apresentadas, é:

- (A) misto, inclinado, riscado, cheio;
- (B) versalete, itálico, tachado, negrito;
- (C) minúscula, itálico, subscripto, negrito;
- (D) maiúscula, inclinado, sobrescrito, negrito;
- (E) versalete, itálico, sobrescrito, cheio.

**46**

Uma importante facilidade nas planilhas eletrônicas é a possibilidade de fazer o rastreamento de fórmulas, apresentando as dependências dessas fórmulas com relação a outras células, como na figura a seguir.



Considerando-se que o rastreamento mostrado refere-se às células A1 e B2, as fórmulas nessas duas células devem ser, respectivamente:

- (A) =B1 e =C3+D2+C2
- (B) =B2+C1 e =C3+D2
- (C) =B1+C2 e =C2+D3
- (D) =B1+C2 e =C3+D2
- (E) =B1+C2 e =C3

47

Frequentemente é necessário transferir dados, tais como listas de clientes e contatos, seja entre diferentes aplicativos como entre computadores operando sob diferentes plataformas e sistemas operacionais. Um formato de transferência bastante utilizado, e que está disponível na maioria dos bancos de dados, planilhas eletrônicas e aplicativos em geral, é conhecido como *csv*. Transferir dados nesse formato usualmente significa disponibilizar os dados em arquivos:

- (A) binários, contendo texto, imagens e sons, no qual cada unidade de informação aparece num arquivo em separado contendo um cabeçalho que o descreve;
- (B) compostos por caracteres apenas(text), no qual os dados aparecem em linhas contendo valores separados por algum caractere especial, como “;” ou vírgulas;
- (C) gravados em formato PDF;
- (D) gravados com os dados em formato HTML padrão, sempre na forma de tabelas com as linhas e colunas de acordo com os dados de origem;
- (E) gravados sempre na nuvem, em formato XML padrão, com estrutura que se adeque aos dados sendo transferidos.

48

Uma mensagem que comumente aparece no Windows 7 na lida com arquivos oriundos da Internet (com as extensões *.html*, *.pdf*, e outros similares) é

“*you wish to make xxx your default browser?*”

Quando você aceita o que é sugerido na mensagem, esses arquivos passam a ser abertos pelo programa *xxx* sempre que o Windows for estimulado a abri-los. Esse mesmo efeito pode ser configurado manualmente por meio do *Painel de Controle* sob o título:

- (A) Barra de Tarefas e Menu Iniciar;
- (B) Programas e Recursos;
- (C) Sistema;
- (D) Programas Padrão;
- (E) Central de Sincronização.

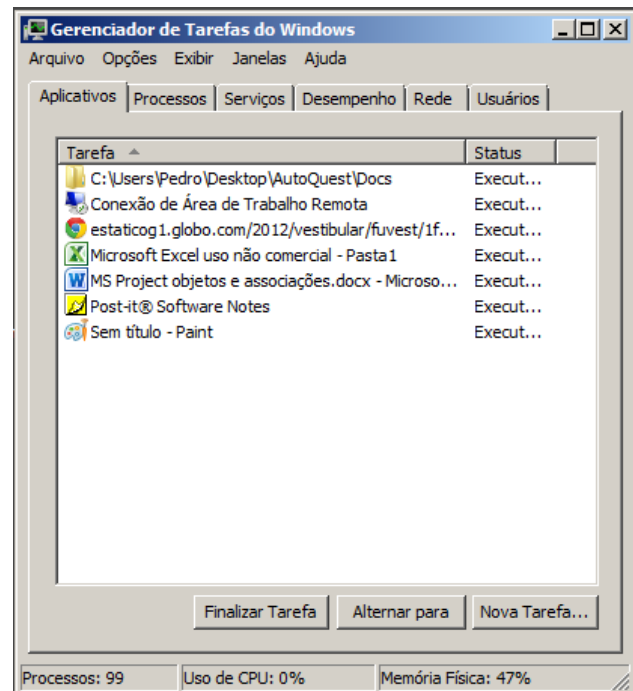
49

No contexto de segurança de computadores, o termo *firewall* denota um:

- (A) tipo de programa antivírus que estabelece uma parede de proteção contra a instalação de programas não autorizados;
- (B) programa especial que permite acesso a computadores remotos como se o operador estivesse operando localmente a máquina remota;
- (C) programa responsável pela segurança das operações de atualização de software usualmente oferecidas e iniciadas pelos fabricantes de sistemas operacionais e aplicativos;
- (D) programa ou equipamento configurável que filtra informações provenientes da Internet ou de uma rede, permitindo ou não que cheguem ao computador;
- (E) protocolo de redes de computadores que atua como responsável pela segurança das senhas armazenadas em um computador.

50

A tela mostrada a seguir é bastante utilizada no sistema Windows 7.



A lista que aparece abaixo do título *Tarefa* contém a relação dos aplicativos que:

- (A) completaram sua execução;
- (B) estão instalados no computador;
- (C) estão sendo desinstalados no momento;
- (D) estão correntemente ativos;
- (E) estão sendo instalados no momento.

Realização

