



Consórcio Intermunicipal para Gestão Ambiental das
Bacias da Região dos Lagos, Rio São João e Zona Costeira

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA DE PESSOAL CILSJ Nº 01/2019

CARGO: ESTAGIÁRIO

PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO

Neste caderno você encontrará um conjunto 05 páginas numeradas frente e verso sequencialmente, contendo 20 (vinte) questões com conhecimentos de informática e redação.

Não abra o caderno antes de receber autorização.

INSTRUÇÕES

1. Assine o cartão de respostas à caneta.
2. Ao receber autorização para abrir o cartão de questões, verifique se a impressão está correta. Caso observe algum erro, notifique o responsável.
3. Leia com atenção as questões e escolha a alternativa que melhor responde a cada uma delas.
4. Marque sua resposta cobrindo totalmente o espaço que corresponde à alternativa a ser assinalada.
5. A resposta em que houver falta de nitidez na marcação ou apresentar mais de uma alternativa assinalada não será registrada. Utilize caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
7. Durante a realização da prova, não será permitido a utilização de equipamentos eletrônicos. Favor mantê-los desligados.
8. Não será permitido a retenção, bem como o registro fotográfico, do Caderno de Questões e/ou da Folha de Respostas por parte do candidato.
9. Ao término da prova, o candidato entregará o Caderno de Questões e a Folha de Respostas ao responsável pela sala.
10. O tempo de duração da prova será de 4 (quatro) horas para todos os cargos.
11. Iniciada a prova, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos.

Boa prova!



Consórcio Intermunicipal para Gestão Ambiental das
Bacias da Região dos Lagos, Rio São João e Zona Costeira

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA DE PESSOAL CILSJ Nº 01/2019

CADERNO DE QUESTÕES

INFORMÁTICA

1) No Microsoft Word que conjunto de teclas de atalho seleciona todo o texto de um documento?

- a) CTRL+B
- b) CTRL+T
- c) CTRL+C
- d) SHIFT+T
- e) SHIFT + B

2) Para criarmos um gráfico no Microsoft Excel 2003, como devemos proceder?

- a) Menu inserir -> gráfico
- b) Menu exibir -> gráfico
- c) Menu tabela -> gráfico
- d) Menu Exibição -> gráfico
- e) Menu Layout de Página -> gráfico

3) Os sistemas operacionais da linha Windows disponibilizam uma ferramenta de desenho que pode ser utilizada para criar desenhos em preto e branco ou coloridos, os quais um usuário pode salvar como arquivos em formato de bitmap. Este usuário também pode usar a ferramenta para enviar seu desenho em e-mail, definir a imagem como um plano de fundo de área de trabalho e salvar arquivos de imagem usando outros formatos. Essa ferramenta é denominada:

- a) Design.
- b) Paint.
- c) Photoshop
- d) Draw
- e) Picasa

4) Ao dar um duplo clique no botão esquerdo do mouse, quando o cursor do mouse estiver apontando para a direita e posicionado na margem esquerda do texto de um documento no Word 2010, será:

- a) posicionado o cursor de texto no início da linha.
- b) selecionado todo o parágrafo.
- c) selecionada a primeira palavra da linha.
- d) selecionada toda a linha.
- e) altera as ordens das palavras



Consórcio Intermunicipal para Gestão Ambiental das
Bacias da Região dos Lagos, Rio São João e Zona Costeira

5) O sistema operacional Windows é um programa que gerencia os recursos do computador. Com relação à esse sistema analise as afirmativas a seguir e marque a alternativa CORRETA.

I- O programa Windows Explorer é um programa que permite visualizar as pastas e arquivos;

II- O programa Windows Explorer é um programa que permite copiar arquivos;

III- O programa Windows Explorer é um programa que permite autenticar o usuário no computador;

IV- O programa Windows Explorer é um programa que permite desligar o sistema;

V- O programa Windows Explorer é um programa que permite excluir arquivos.

a) Apenas a afirmativa I está correta.

b) Apenas as afirmativas I, II e V estão corretas.

c) Todas as afirmativas estão corretas.

d) Apenas a afirmativa IV está correta.

e) Apenas a I e V estão corretas

6) No Microsoft Word as teclas de atalho CTRL+X, CTRL+C e CTRL+V têm respectivamente as seguintes funções:

a) salvar, copiar e colar

b) inserir, localizar, substituir

c) recortar, copiar, colar

d) selecionar, copiar e colar

e) salvar, colar e copiar

7) No Microsoft Office Excel 2003, como se chama a unidade de registro de uma planilha, representada por uma letra e um número?

a) Célula

b) Coluna

c) Linha

d) Tabela

e) Campo

8) Para proteger documentos no Word, no menu Salvar como..., → Ferramentas, → Opções Gerais, podemos afirmar que:

● o campo Senha de proteção serve para criar um código que impede a abertura do arquivo caso não seja fornecida a senha.

● o campo Senha de gravação permite criar um código que impede a gravação do arquivo caso não seja fornecida a senha.

Concluimos que:

a) ambas as afirmativas estão incorretas

b) apenas a primeira afirmativa está correta

c) ambas as afirmativas estão corretas



Consórcio Intermunicipal para Gestão Ambiental das
Bacias da Região dos Lagos, Rio São João e Zona Costeira

- d) apenas a segunda afirmativa está correta
- e) nenhuma das anteriores

9) Uma escola está organizando um torneio de xadrez, e para participar o aluno deve ter idade maior que 15 anos e média maior ou igual 75. A escola está utilizando para organizar os dados uma planilha no Microsoft Excel 2003 instalado no sistema operacional Windows 7, instalação padrão português Brasil, e organizando os dados da seguinte forma: Na coluna A está o nome do aluno, na coluna B está a idade do aluno, na coluna C está a média do aluno, e na coluna E está a situação se ele poderá competir ou não. Qual das alternativas abaixo representa a fórmula que inserimos na coluna E para sabermos se o aluno poderá ou não participar do torneio?

- a) =SE(B2>15;C2>=75);[“Poderá competir”;“Não poderá competir”]
- b) =SE(B2>15;C2>75);“Poderá competir”;“Não poderá competir”
- c) =SE(E(B2>15;C2>=75);“Poderá competir”;“Não poderá competir”)
- d) =SE(E(B2>15;C2>75);“Poderá competir”;“Não poderá competir”)
- e) =SE(E(B2>15;C2>=75);“Poderá competir”;“Não poderá competir”)

10) Com qual denominação é reconhecido pelo sistema operacional Windows o dispositivo PenDrive quando é conectado ao computador através da porta USB?

- a) Um disquete.
- b) Uma unidade de disco removível.
- c) Uma unidade de DVD.
- d) Uma pasta do sistema
- e) Uma unidade de rede local

11) Sobre o mouse, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas:

- () É utilizado para receber ordens de escolhas, via monitor, através de cliques e movimentos direcionados.
- () É muito usado nos programas e sistemas operacionais de ambiente gráfico.
- () É a memória auxiliar mais utilizada para armazenamento de programa e arquivos de dados.

A sequência está correta em:

- a) V, F, V
- b) F, V, F
- c) V, V, F
- d) V, V, V
- e) F, F, F

12) O MS Word 2003, em sua configuração padrão, oferece o recurso para salvar automaticamente o documento que está sendo digitado em intervalos de tempo regulares. Este recurso, que aparece como “Salvar Informações de AutoRecuperação”, é muito útil porque evita a perda total do documento em caso de fechamento do Word sem o consentimento do usuário. O acesso a este recurso e o ajuste do tempo de



Consórcio Intermunicipal para Gestão Ambiental das
Bacias da Região dos Lagos, Rio São João e Zona Costeira

salvamento é feito através do menu Arquivo → Salvar como → Ferramentas, clicando-se, logo a seguir, em:

- a) Adicionar a “Meus Locais”.
- b) Opções de Segurança.
- c) Opções de Salvamento
- d) Propriedades
- e) Salvar Versão

13) Ana abriu no Microsoft Word 2010, em português, um documento cuja formatação estava incorreta, dificultando a leitura e o entendimento. Para limpar toda a formatação do documento, selecionou o conteúdo, pressionando a combinação de teclas Ctrl + T e clicou na ferramenta:

- a) Formatar, disponível no grupo Parágrafo, da guia Página Inicial.
- b) Limpar Formatos, disponível no grupo Texto, da guia Início
- c) Formatar Parágrafo, disponível no grupo Estilo, da guia Exibição.
- d) Limpar Formatação, disponível no grupo Fonte, da guia Página Inicial.
- e) Formatar Fonte, disponível no grupo Configurações, da guia Início.

14) O dispositivo eletrônico usado nos computadores para possibilitar acesso mais rápido à informação é:

- a) Memória cache
- b) Memória flash
- c) Memória rom
- d) Memória ram
- e) Memória estendida

15) Para alterar o espaçamento entre linhas de um texto selecionado em uma página específica, um usuário do Microsoft Word 2003 deve formatar:

- a) Fonte
- b) Parágrafo
- c) Background
- d) Configuração de página.
- e) Marcadores e numeração.

16) Considerando o Microsoft PowerPoint versão 2007, ao iniciar a opção inserir um gráfico, quais as opções disponíveis?

- a) Clip-art e Imagens
- b) Minhas coleções, Coleções do Office e Coleções da Web
- c) Trazer para Frente, Enviar para Trás, Avançar, Recuar
- d) Lista, Processo, Ciclo, Hierarquia, Relação, Matriz e Pirâmide
- e) Coluna, Linha, Pizza, Barra, Área, XY, Ações, Superfície, Rosca, Bolhas e Radar

17) Marque a alternativa ERRADA com relação ao uso de programas de planilhas eletrônicas como o Microsoft Excel e o OpenOffice Calc:



Consórcio Intermunicipal para Gestão Ambiental das
Bacias da Região dos Lagos, Rio São João e Zona Costeira

- a) A célula é um conceito básico de uma planilha eletrônica e é definida por uma coluna (letra) e uma linha (número).
- b) A fórmula =SOMA(A1:A5)/D10 soma os valores das células A1, A2, A3, A4 e A5 e divide o resultado dessa soma pelo valor da célula D10.
- c) Um arquivo do Microsoft Excel ou do OpenOffice Calc pode conter somente uma planilha.
- d) O símbolo #DIV/0! indica que o cálculo de uma célula contém uma divisão por zero.
- e) As planilhas eletrônicas dispõem de recursos para ordenar uma lista de dados desordenada.

18) Ao trabalhar no Calc do Br Office, necessita-se copiar um intervalo de células previamente selecionado. Dentre as opções abaixo, apenas uma NÃO é utilizada para esse fim. Assinale-a.

- a) Botão direito do mouse, comando Copiar.
- b) Botão Copiar na Barra de Ferramentas Padrão
- c) Menu Ferramentas, comando Copiar.
- d) Menu Editar, comando Copiar.
- e) Combinação Ctrl+C no teclado.

19) Relacione as colunas e assinale a alternativa com a sequência correta

- 1- Pincel
- 2- AutoTexto
- 3- Colar Especial
- 4- Ponto de Inserção

- () Pequena linha vertical que indica onde o texto será digitado.
- () Recurso do Word que permite vincular dois documentos.
- () Recurso do Word que possibilita copiar a formatação de um texto e colar em outro texto selecionado.
- () Recurso do Word que permite o uso de atalhos para inserir nomes, frases, palavras e outros caracteres utilizados com frequência.

- a) 3, 4, 1, 2
- b) 4, 3, 1, 2
- c) 4, 2, 3, 1
- d) 4, 3, 2, 1
- e) 2, 3, 1, 4

20) Julgue os seguintes itens acerca do conceito de Internet.

- I - Provedores são empresas que disponibilizam serviços de conexão com a Internet.
- II - O servidor normalmente é o computador principal de uma rede.
- III - Um navegador é um programa que permite aos usuários interagir na rede mundial de comunicação, a Internet.
- IV - URL é o padrão de endereçamento da Internet. Permite que cada arquivo na rede mundial tenha um endereço próprio.



Consórcio Intermunicipal para Gestão Ambiental das
Bacias da Região dos Lagos, Rio São João e Zona Costeira

A quantidade de itens certos é igual a:

- a) 1
- b) 2
- c) 3
- d) 4
- e) Todos os itens estão errados.



Consórcio Intermunicipal para Gestão Ambiental das
Bacias da Região dos Lagos, Rio São João e Zona Costeira

FOLHA DE REDAÇÃO

Tema: *"Relação entre a gestão de recursos hídricos e o gerenciamento costeiro"*

Assinatura: _____

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31



Consórcio Intermunicipal para Gestão Ambiental das
Bacias da Região dos Lagos, Rio São João e Zona Costeira

FOLHA RASCUNHO PARA REDAÇÃO

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

Esta folha pode ser destacada e levada. Sugerimos anotar no verso o seu gabarito