



PROCESSO SELETIVO UESPI / 2010



Universidade
Estadual do Piauí

PROVA ESCRITA OBJETIVA

CARGO: AGENTE TÉCNICO DE SERVIÇOS

DATA: 25/04/2010 – HORÁRIO: 9h às 12h (horário do Piauí)

LEIA AS INSTRUÇÕES:

- Você deve receber do fiscal o material abaixo:
 - Este caderno com 40 questões objetivas sem repetição ou falha.
 - Um CARTÃO-RESPOSTA destinado às respostas objetivas da prova.
 - Para realizar sua prova, use apenas o material mencionado acima e em hipótese alguma, papéis para rascunhos.
- Verifique se este material está completo, em ordem e se seus dados pessoais conferem com aqueles constantes do CARTÃO-RESPOSTA.
- Após a conferência, você deverá assinar seu nome completo, no espaço próprio do CARTÃO-RESPOSTA, utilizando caneta esferográfica com tinta de cor preta ou azul.
- Escreva o seu nome nos espaços indicados na capa deste CADERNO DE QUESTÕES, observando as condições para tal (assinatura e letra de forma), bem como o preenchimento do campo reservado à informação de seu número de inscrição.
- No CARTÃO-RESPOSTA, a marcação das letras correspondentes às respostas de sua opção, deve ser feita com o preenchimento de todo o espaço do campo reservado para tal fim.
- Tenha muito cuidado com o CARTÃO-RESPOSTA, para não dobrar, amassar ou manchar, pois este é personalizado e em hipótese alguma poderá ser substituído.
- Para cada uma das questões são apresentadas cinco alternativas classificadas com as letras (a), (b), (c), (d) e (e); somente uma responde adequadamente ao quesito proposto. Você deve assinalar apenas **uma alternativa para cada questão**; a marcação em mais de uma alternativa anula a questão, **mesmo que uma das respostas esteja correta**; também serão nulas as marcações rasuradas.
- As questões são identificadas pelo número que fica à esquerda de seu enunciado.
- Os fiscais não estão autorizados a emitir opinião nem a prestar esclarecimentos sobre o conteúdo da Prova. Cabe única e exclusivamente ao candidato interpretar e decidir a este respeito.
- Reserve os 30 (trinta) minutos finais do tempo de prova para marcar seu CARTÃO-RESPOSTA. Os rascunhos e as marcações assinaladas no CADERNO DE QUESTÕES não serão levados em conta.
- Quando terminar sua Prova, assine a LISTA DE FREQUÊNCIA, entregue ao Fiscal o CADERNO DE QUESTÕES e o CARTÃO-RESPOSTA, que deverão conter sua assinatura.
- O TEMPO DE DURAÇÃO PARA ESTA PROVA É DE 3h.
- Por motivos de segurança, você somente poderá ausentar-se da sala de prova depois de decorrida **1h30min** do seu início.
- O rascunho ao lado não tem validade definitiva como marcação do Cartão-Resposta, destina-se apenas à conferência do gabarito por parte do candidato.

Nº DE INSCRIÇÃO

--	--	--	--	--	--

Assinatura

Nome do Candidato (letra de forma)

PROCESSO SELETIVO UESPI - 2010

NÚCLEO DE CONCURSOS E PROMOÇÃO DE EVENTOS – NUCEPE
FOLHA DE ANOTAÇÃO DO GABARITO - ATENÇÃO: Esta parte somente deverá ser destacada pelo fiscal da sala, após o término da prova.

RASCUNHO

01		31	
02		32	
03		33	
04		34	
05		35	
06		36	
07		37	
08		38	
09		39	
10		40	
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Nº DE INSCRIÇÃO

--	--	--	--	--	--	--

As armadilhas que você cria

01	É muito comum observarmos pessoas que são "escolhidas" para um trabalho a mais, às
02	vezes, fora de sua área fim. Estão fazendo uma pesquisa para o chefe ou um projeto para
03	a diretoria... Isso é muito normal, demonstra que seu líder confia em seu trabalho.
04	Mas qual a armadilha?
05	Seu POSICIONAMENTO. E não é por acaso o destaque na palavra. Guarde este termo.
06	Por mais que esta atividade tome muito de seu tempo, não demonstre estar cansado,
07	atolado ou ansioso. Não deixe que percebam esta imagem em você, caso contrário em uma
08	oportunidade de promoção você será descartado já que envolverá mais trabalho. Pelo contrário,
09	pegue trabalho extra, aquele que seu chefe não gosta de fazer. Seja útil. Faça tudo com
10	tranquilidade, mesmo que seja difícil, e torne-se então um profissional candidato à promoção.
11	Mas lembre-se: jamais "mereça" a promoção. A Empresa não se importa com seu
12	merecimento e sim com o que você agrega.
13	Quando acreditamos que merecemos, criamos uma expectativa que pode não acontecer,
14	o que destruirá sua motivação.
15	Use sua criatividade e busque novas soluções. O resultado com certeza virá.
16	E, por último, nem pense em estender suas férias. O mercado está reagindo de forma
17	muito dinâmica e adaptando-se a mudanças rapidamente. Esses feriados prolongados são uma
18	tentação para um longo período de descanso, emendando nas férias então...
19	Será o tempo suficiente para por em dúvida até que ponto você é necessário. Sem contar
20	que com certeza algum colega irá enxergar em sua ausência a oportunidade de aparecer um pouco
21	mais.
22	Abra o olho!

(Por Ana Grisólia . www.administradores.com.br)

01. De acordo com as ideias do texto, é **CORRETO** afirmar que não podem faltar ao funcionário competente:

- a) confiança e ansiedade;
- b) merecimento e atenção;
- c) dedicação e disponibilidade;
- d) competência e ansiedade;
- e) motivação e merecimento.

02. Segundo o texto, o bom profissional:

- a) jamais será substituído por outro;
- b) é sempre um candidato natural à promoção;
- c) sempre será promovido;
- d) não se cansa de trabalhar nunca;
- e) vai ter sempre o seu trabalho reconhecido.

03. Sem provocar alteração de sentido, a palavra "POSICIONAMENTO" (l. 05), (com o devido ajuste gramatical do seu antecedente) poderia ser substituída por:

- a) "atitude";
- b) "vontade";
- c) "motivação";
- d) "competência";
- e) "ansiedade".

04. Verificam-se, no texto, ocorrências de trechos com verbos em sua forma de imperativo, como: “**Guarde** este termo.” (l. 05), “Mas **lembre-se**: jamais “**mereça**” a promoção.” (l. 11), “**Abra** o olho!” (l. 22). As ocorrências dessa forma verbal, textualmente, indicam:

- a) ordem expressa;
- b) lembrete, apenas;
- c) ordem eventual;
- d) marcas de autoridade;
- e) alerta.

05. A palavra “estender” (l. 16), contextualmente, significa:

- a) acrescentar;
- b) espalhar;
- c) adicionar;
- d) prolongar;
- e) alargar.

06. No trecho: “aquele que seu chefe não gosta de fazer.” (l. 09), logo após a palavra “aquele” subentende-se a existência da palavra:

- a) “termo”;
- b) “trabalho”;
- c) “tempo”;
- d) “contrário”;
- e) “chefe”.

TRECHO PARA AS QUESTÕES 07 E 08.

“Mas lembre-se: jamais “mereça” a promoção.” (l. 11).

07. A palavra “jamais” equivale, quanto ao sentido, a:

- a) “depois”;
- b) “agora”;
- c) “nunca”;
- d) “antes”;
- e) “aqui”.

08. A palavra “jamais” confere ao contexto uma idéia de:

- a) “concordância”;
- b) “dúvida”;
- c) “oposição”;
- d) “tempo”;
- e) “lugar”.

TRECHO PARA AS QUESTÕES 09 E 10.

“Por mais que esta atividade tome muito de seu tempo, não demonstre estar cansado, atolado ou ansioso.” (l. 06-07).

09. No trecho acima, a locução “Por mais que” equivale, quanto ao sentido, a:

- a) “ainda que”;
- b) “assim que”;
- c) “em virtude de”;
- d) “talvez que”;
- e) “não importa que”.



10. Assinale a opção em que a palavra apresentada **NÃO** admite flexão para o gênero feminino.

- a) “seu”;
- b) “tempo”;
- c) “cansado”;
- d) “atolado”;
- e) “ansioso”.

11. Sem que as ideias do texto se alterem, no trecho: “A Empresa não se importa com seu merecimento **e sim** com o que você agrega.” (l. 11-12), o segmento destacado pode ser substituído por:

- a) “então”;
- b) “talvez”;
- c) “de repente”;
- d) “ainda”;
- e) “mas”.

12. No trecho: “Use sua criatividade **e** busque novas soluções.” (l. 15), a relação que a palavra destacada estabelece entre “Use sua criatividade” e “busque novas soluções” é de:

- a) oposição de ideias;
- b) contraposição de ideias;
- c) adição de ideias;
- d) alternância de ideias;
- e) explicação de ideias.

TRECHO PARA AS QUESTÕES 13, 14 E 15.

“É muito comum observarmos pessoas que são "escolhidas" para um trabalho a mais, às vezes, fora de sua área fim. Estão fazendo uma pesquisa para o chefe ou um projeto para a diretoria... Isso é muito normal, demonstra que seu líder confia em seu trabalho.” (l. 01-03).

13. No trecho acima, há um termo, não explícito, que antecede a palavra “Estão”. Assinale a opção que apresenta explicitado esse termo.

- a) “essas pessoas”;
- b) “esses trabalhos”;
- c) “seus chefes”;
- d) “uns projetos”;
- e) “suas pesquisas”.

14. Assinale a opção em que a palavra apresentada flexiona-se, na sua forma de plural, de forma diferente das palavras apresentadas nas demais opções.

- a) “área”;
- b) “pesquisa”;
- c) “chefe”;
- d) “líder”;
- e) “trabalho”.

15. Assinale a opção **CORRETA** quanto àquilo que se afirma em relação à palavra “muito” em: muito comum” e “muito normal”.

- a) Em “muito normal”, é um qualificador da palavra “normal”.
- b) Em “muito comum”, é um qualificador da palavra “comum”.
- c) Nas duas ocorrências, trata-se de um intensificador da palavra que lhe sucede.
- d) Nas duas ocorrências, trata-se de um intensificador da palavra que lhe antecede.
- e) Nas duas ocorrências, trata-se de um qualificador da palavra que lhe sucede.

TRECHO PARA AS QUESTÕES 16 E 17.

“Quando acreditamos que merecemos, criamos uma expectativa que pode não acontecer, o que destruirá sua motivação.” (l. 13-14).

16. No trecho acima, a palavra “Quando” confere ao contexto sentido de:
- causa;
 - tempo;
 - explicação;
 - condição;
 - comparação.
17. Se substituirmos a palavra “Quando” por “Se”, e “acreditamos” por “acreditarmos”, a forma verbal “criamos” tomará a seguinte forma:
- criamos (sem alteração, portanto, da sua forma original);
 - criaríamos;
 - criáramos;
 - criássemos;
 - criaremos.
18. No trecho: “O mercado está reagindo de forma muito **dinâmica**...” (l. 16-17), a palavra destacada qualifica, textualmente, a palavra “forma”. Das opções abaixo, assinale aquela em que se verifica esta mesma relação, considerando-se a palavra destacada.
- “profissional candidato à **promoção**.” (l. 10).
 - “feriados **prolongados**” (l. 17).
 - “e adaptando-se a mudanças **rapidamente**.” (l. 17).
 - “Será o **tempo** suficiente” (l. 19).
 - “aparecer um pouco **mais**.” (20-21).
19. Dentre as opções abaixo, apenas uma difere das demais quanto à relação que se estabelece entre os termos em destaque. Assinale-a.
- “... seu líder **confia** em seu **trabalho**.” (l. 03).
 - “**Guarde** este **termo**.” (l. 05).
 - “... **envolverá** mais **trabalho**.” (l. 08).
 - “... **pegue** trabalho **extra**, ...” (l. 09).
 - “... o que **destruirá** sua **motivação**.” (l. 14).
20. Assinale a opção em que a relação que se verifica entre os termos destacados, no trecho, difere da relação que se verifica nas demais opções.
- “... fora de **sua área** fim.” (l. 02).
 - “... **seu líder** confia em seu trabalho.” (l. 03).
 - “Por mais que **esta atividade** ...” (l. 06).
 - “Faça **tudo** com **tranquilidade**, ...” (l. 09-10).
 - “... nem pense em estender **suas férias**.” (l. 16).

QUESTÕES DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA

21. Para excluirmos definitivamente uma pasta selecionada, ou seja, sem enviá-la para a lixeira, utilizando o Windows XP, devemos pressionar simultaneamente as teclas:
- a) shift + delete;
 - b) ctrl + delete;
 - c) alt + delete;
 - d) delete + delete;
 - e) alt gr + delete.
22. Um dos componentes básicos de um computador possui a unidade de controle das informações, bem como é responsável pelo processamento aritmético e lógico das mesmas. Estamos nos referindo ao componente:
- a) cpu;
 - b) rom;
 - c) ram;
 - d) software;
 - e) processador.
23. O chefe dos serviços gerais da UESPI solicitou a compra dos seguintes periféricos de computadores: um teclado, uma impressora, um scanner, um monitor de vídeo e um plotter. Podemos, então, afirmar que a Universidade vai adquirir:
- a) três periféricos de entrada e dois periféricos de saída;
 - b) quatro periféricos de entrada e um periférico de saída;
 - c) um periférico de entrada e quatro periféricos de saída;
 - d) cinco periféricos de entrada;
 - e) dois periféricos de entrada e três periféricos de saída.
24. Podemos enumerar como opções de funcionalidades presentes na guia Revisão, do Word 2007:
- a) controlar alterações, mostrar marcações, quebra de página;
 - b) controlar alterações, mostrar marcações, ortografia e gramática;
 - c) controlar alterações, número de página, quebra de página;
 - d) controlar alterações, margens, ortografia e gramática;
 - e) controlar alterações, orientação, ortografia e gramática.
25. No Word 2007, a tecla de função F5 abre uma janela para a seguinte funcionalidade:
- a) verificar ortografia;
 - b) localizar e substituir;
 - c) configura página;
 - d) inserir rodapé;
 - e) fazer backup.
26. No Word 2007, o tipo e o tamanho da fonte podem ser alterados utilizando a guia:
- a) revisão;
 - b) inserir;
 - c) início;
 - d) exibição;
 - e) correspondências.

27. A Pró-Reitoria de Ensino da UESPI deseja enviar comunicado para todos os alunos matriculados na Instituição. Para tanto a mesma necessita preparar etiquetas com o nome e o endereço de cada aluno, utilizando o banco de dados do sistema de controle acadêmico da Universidade. Partindo do princípio que a ferramenta existente é o Word 2007, o recurso deste software que melhor faria esta atividade é:
- referência cruzada;
 - mala direta;
 - caixa de texto;
 - wordart;
 - smartart.
28. No MS-WORD 2007, existem pelo menos duas formas de selecionar todo um documento. Uma delas é acessando a guia INÍCIO, menu EDIÇÃO, opções SELECIONAR em seguida SELECIONAR TUDO. A outra forma é clicando ao mesmo tempo as teclas:
- ctrl + p;
 - ctrl + g;
 - shift + p;
 - ctrl + t;
 - shift + t.
29. Em uma planilha Excel podemos somar os valores contidos nas células M5,N5,O5 e P5 utilizando a fórmula =(M5+N5+O5+P5). Uma outra maneira de realizar a mesma operação é usando a função:
- =SOMA(M5:P5);
 - =SOMA(M5;P5);
 - =SOMA(M5,PE);
 - =SOMASE(M5:P5);
 - =MÉDIA(M5:P5).
30. Caso as seguintes células de uma planilha Excel tenham os valores atribuídos a seguir: C4=1, C5=25, D4=4, D5=106. Qual valor será exibido na célula E4 se a mesma possuir a fórmula =MÉDIA(C4:D5)?
- 36;
 - 4;
 - 34;
 - 136;
 - 2.
31. No Microsoft Excel, o caractere que se utiliza para iniciar fórmulas de cálculo é:
- Σ ;
 - = ;
 - \$;
 - * ;
 - & .
32. O MS-EXCEL 2007 é organizado em guias, dentre as quais podemos citar:
- início, inserir, referências, revisão, exibição;
 - início, inserir, apresentação, fórmulas, dados;
 - layout da página, fórmulas, dados, referências, correspondências;
 - apresentação, referências, correspondências, formatação, configuração;
 - início, inserir, layout da página, fórmulas, dados.

33. Com base na planilha Excel apresentada, se arrastarmos as células H3 e H4 pela alça de preenchimento até a célula H7, esta célula será preenchida com o seguinte valor:

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1											
2											
3						2					
4						3					
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											

- a) 6;
 - b) 2;
 - c) 3;
 - d) 1;
 - e) 5.
34. Assinale a opção que retrata o que acontece no Software de navegação Internet Mozilla Firefox ao pressionarmos a tecla de função F11.
- a) O navegador é encerrado.
 - b) A barra de ferramentas é exibida.
 - c) Os modos de exibição “tela inteira” e “normal” da janela do navegador são alternados.
 - d) A barra de endereços é exibida.
 - e) A opção de pesquisa é ativada.
35. O serviço da Internet que possibilita a troca de mensagens eletrônicas entre seus usuários é:
- a) ftp;
 - b) url;
 - c) www;
 - d) videoconferência;
 - e) correio eletrônico.
36. A Pró-Reitoria de Administração da UESPI resolveu investigar os últimos sites acessados em um dos seus computadores. Esta investigação, sendo feita pelo Internet Explorer, pode utilizar a lista de:
- a) favoritos;
 - b) opções;
 - c) cookies;
 - d) links;
 - e) histórico.

37. Assinale a opção que corresponde a uma ferramenta de correio eletrônico.

- a) Internet Explorer.
- b) Mozilla Firefox.
- c) Windows Explorer.
- d) MS Outlook.
- e) Linux.

38. Em relação aos dispositivos de armazenamento de dados podemos afirmar que:

- a) um disquete possui uma capacidade de armazenamento maior que um pen drive;
- b) um pen drive é um tipo de memória ROM;
- c) a memória RAM também é chamada de memória principal;
- d) a memória RAM também é chamada de memória secundária;
- e) a memória ROM também é chamada de memória principal.

39. Em relação às opções abaixo, escolha aquela que não corresponde a uma tarefa do Sistema Operacional Windows.

- a) Gerenciar as atividades do computador.
- b) Controlar o Hardware.
- c) Realizar operações aritméticas.
- d) Permitir a instalação de outros softwares.
- e) Organizar as informações do computador.

40. A sequência correta para desligar um computador, utilizando o sistema operacional Windows é:

- a) botão power;
- b) botão liga/desliga, digitar senha;
- c) digitar senha, botão liga/desliga;
- d) botão reset;
- e) botão iniciar, opção desligar, item desligar o computador.