

30. De acordo com a Lei Orgânica do Município de Balneário Camboriú, o número de cadeiras para os vereadores que comporão a Câmara Municipal, observados os limites contidos no artigo 29, IV, da Constituição da República Federativa do Brasil, fica fixado em:

- a. 10 cadeiras.
 - b. 11 cadeiras.
 - c. 12 cadeiras.
 - d. 13 cadeiras.
 - e. 15 cadeiras.
-

31. A expressão *ao nível* de tem o sentido de:

- a. Instância.
 - b. Em nível de.
 - c. Com relação a.
 - d. No que se refere a.
 - e. À mesma altura.
-

32. O documento administrativo usado para exprimir o relatório de peritos é:

- a. Ata.
 - b. Laudo.
 - c. Parecer.
 - d. Portaria.
 - e. Resolução.
-

33. O documento oficial que expõe ou narra, de forma concisa, clara e objetiva um fato ou uma atividade desenvolvida pelo órgão, entidade ou servidor, com discriminação de todos os aspectos pertinentes ao fato ou atividade relatada, é:

- a. Ofício.
 - b. Circular.
 - c. Decreto.
 - d. Relatório.
 - e. Memorando.
-

34. O instrumento de pesquisa no qual as unidades de arquivamento de um fundo ou de uma de suas divisões são identificadas e pormenorizadamente descritas é o(a):

- a. Inventário analítico.
 - b. Dossiê.
 - c. Guia.
 - d. Legado.
 - e. Tabela de equivalência.
-

35. A função congelar painéis do Microsoft Excel serve para:

- a. Ocultar as fórmulas selecionadas da planilha.
 - b. Evitar alterações nas fórmulas nas células da planilha.
 - c. Manter as linhas e as colunas visíveis enquanto se permite-se que o resto da planilha role.
 - d. Proteger a formatação de cores e estilos da planilha.
 - e. Salvar os dados da planilha Excel na área de trabalho para posterior utilização.
-

36. É uma rotina de registro e movimentação no protocolo:

- a. Receber a correspondência.
 - b. Preparar a ficha de protocolo.
 - c. Abrir a correspondência ostensiva.
 - d. Elaborar o resumo do assunto a ser lançado na ficha de protocolo.
 - e. Interpretar e classificar a correspondência.
-

37. A técnica de arquivamento que consiste em dividir o saber humano em nove classes principais e uma décima para assuntos gerais é baseada no:

- a. Sistema de Dewey.
- b. Método duplex.
- c. Método variadex.
- d. Método cronológico.
- e. Método dígito-terminal.

38. Assinale a alternativa que indica **corretamente** a(s) tecla(s) de atalho para a opção “Salvar como” no Microsoft Word.

- a. () F2
- b. () F10
- c. (X) F12
- d. () Ctrl + S
- e. () Ctrl + A

39. Assinale a alternativa que indica **corretamente** a tecla de atalho para a verificação de ortografia e gramática no Microsoft Word.

- a. () F4
- b. () F5
- c. () F6
- d. (X) F7
- e. () F8

40. Assinale a alternativa que indica **corretamente** a função do módulo de revisão que, quando ativada, marca e identifica alterações nos documentos gerados no Microsoft Word.

- a. () Proteger documento
- b. () Ortografia e gramática
- c. () Comparar documentos
- d. () Combinar documentos
- e. (X) Controlar alterações

Coluna
em Branco.
(rascunho)

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
em Branco.
(rascunho)**



FEPESE • Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos
Campus Universitário • UFSC • 88040-900 • Florianópolis • SC
Fone/Fax: (48) 3953-1000 • <http://www.fepese.org.br>