FILIADA À CONFEDERAÇÃO DAS MISERICÓRDIAS DO BRASIL

Certificada como Hospital de Ensino pela Portaria Interministerial nº 2. 576 de 10/10/2007.

PROCESSO SELETIVO PARA JOVEM APRENDIZ

2ª FASE - AVALIAÇÃO ESCRITA

LEIA ATENTAMENTE AS SEGUINTES INSTRUÇÕES

1. Você receberá da Comissão Organizadora um Caderno de Questões com 10 questões conforme conteúdo programático do edital. Caso não esteja completo, comunique à comissão.
2. A prova escrita terá duração de 2 (duas) horas. Iniciando-se às XX:00 horas e encerrando-se às XX:00 horas, horário local.
3. O Caderno de Questões deverá ser preenchido com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
4. Serão anuladas as questões rasuradas ou em uso de corretivos e outros.
5. Para cada questão são apresentadas 5 (cinco) alternativas, classificadas com as letras (A), (B), (C), (D) e (E), só uma responde adequadamente ao quesito proposto. Você só deve assinalar UMA ALTERNATIVA PARA CADA QUESTÃO.
6. As questões são identificadas pelo número que se situa à esquerda de seu enunciado.
7. SERÁ EXCLUÍDO DO CONCURSO o candidato que:

a) se utilizar, durante a realização da prova, de máquinas e/ou relógios de calcular, bem como de rádios gravadores, "*headphones*", telefones celulares ou fontes de consulta de qualquer espécie;

b) se ausentar da sala em que realiza a prova levando consigo o Caderno de Questão.

8. Por motivos de segurança, você somente poderá ausentar-se do recinto de prova depois de decorrido 30 (trinta) minutos do início da mesma e os 3 (três) últimos candidatos só poderão entregar as respectivas provas e retirarem-se do local de prova, simultaneamente.
9. Será permitida a ida ao toalete, porém o candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questão e nenhum material utilizado durante a mesma.
10. A Comissão Organizadora deseja a todos ***BOA SORTE*****!**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME COMPLETO:_____

CPF/ RG:_____

Sobral -CE, 24 de abril de 2023

01. Para a execução com eficácia das rotinas administrativas é necessário administrar o tempo de forma a cumprir as atividades demandadas. Assim, ao planejar o seu trabalho diário, é importante que:

a) Sejam priorizadas as rotinas repetitivas.
b) Realizem-se várias atividades ao mesmo tempo.
c) Analise-se a rotina e identifique as mudanças necessárias.
d) Distribua-se igualmente o tempo para todas as atividades.
e) Adiem-se as atividades que são consideradas mais difíceis.

02. São aspectos primordiais para o bom atendimento ao cliente, exceto:

a) Atender às reais necessidades do usuário.
b) Evitar informações conflitantes;
c) Aumentar a burocracia.
d) Acatar as boas sugestões.
e) Analisar criticamente as reclamações.

03. No Word, a função do comando Iniciar Mala Direta permite:

a) Inserir formas.
b) Criar documentos que são iguais na essência, mas contêm elementos exclusivos.
c) Inserir índices de tabelas e figuras.
d) Inserir um cabeçalho.
e) Fazer cópias das pastas e salvar em pastas no hd externo.

04. São opções da barra de menu do Word 2016, EXCETO:

a) Inserir.
b) Título.
c) Exibir.
d) Revisão.
e) Referências.

05. O comando Ctrl+Z no Microsoft Word tem a função de:

a) Excluir a linha toda.
b) Excluir o parágrafo.
c) Excluir a página.
d) Desfazer a última ação.
e) Desfazer ação da impressora.

06. O conhecimento de atalhos na edição de textos usando o aplicativo Microsoft Word 2016, versão pt-BR, torna o processo de edição mais rápido e eficiente. Por exemplo, a seleção de uma frase inteira, independentemente de ela ocupar mais de uma linha ou não, pode ser executada pela combinação de pressionar a tecla:

a) Ctrl + clique simples do botão esquerdo do mouse.
b) Ctrl + clique duplo do botão esquerdo do mouse.
c) Alt + clique duplo do botão direito do mouse.
d) Alt + clique duplo do botão esquerdo do mouse.
e) Alt + clique duplo do botão do meio do mouse.

07. Para realizar a soma dos valores contidos nas células A1, A2, A3 e A4, numa planilha do Microsoft Office Excel 2016, utiliza-se a função SOMA com o seguinte formato:

a) =soma(a1:a4)
b) =divisão(a2/a4)
c) =mult(a2xa4)
d) =soma (a2-a5)
e) =soma(a1:b2:c3:d4)

08. Sobre o Excel é correto afirmar:

a) Só podemos inserir números.
b) Não é permitido inserir figuras.
c) Só podemos inserir tabelas.
d) É um software ideal para textos.
e) É um software de planilhas eletrônicas.

09. Na planilha do Excel, o que são células?

a) São as áreas onde são armazenados os dados.
b) São locais onde somente é digitado textos.
c) São as áreas onde se representam os gráficos.
d) São locais onde se importam dados somente para word.
e) Todas as alternativas acima estão erradas.

10. Qual a finalidade de uso da função SE no Excel?

a) é usado no Excel para somar todas as células.
b) é usado no Excel para construção de gráficos.
c) é usada no Excel para verificar se certas condições são verdadeiras ou falsa.
d) é utilizado para verificar se há algum erro nos cálculos ou colunas que contenham dados.
e) Nenhuma das alternativas anteriores.

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DO GABARITO

O gabarito deverá ser preenchido de acordo com o exemplo descrito abaixo.

Exemplo:

GABARITO					
Nº da questão	A	B	C	D	E
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME COMPLETO:_____

CPF/ RG:_____

Destacar somente com autorização do fiscal

ASSINATURA DO FISCAL:_____

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

Sobral -CE, 24 de abril de 2023