



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA

CONCURSO PÚBLICO  
N. 01/2023

# Caderno de Provas

ATENÇÃO: SÓ ABRA ESTE CADERNO QUANDO AUTORIZADO

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| PROVA                     | QUESTÕES |
|---------------------------|----------|
| Língua Portuguesa         | 01 a 10  |
| Matemática                | 11 a 20  |
| Conhecimentos Gerais      | 21 a 30  |
| Conhecimentos Específicos | 31 a 40  |

## INSTRUÇÕES GERAIS

- Quando for permitido abrir o caderno, verifique se está completo ou se apresenta imperfeições gráficas que possam gerar dúvidas. Se isso ocorrer, solicite outro caderno de provas ao fiscal de sala.
- Este caderno contém as provas objetivas, com 40 questões que apresentam quatro alternativas de resposta, das quais apenas uma é a correta.
- Responda as questões no caderno de provas e marque, no Cartão-Resposta, as letras correspondentes às respostas assinaladas no caderno de provas.
- No cartão, as respostas devem ser marcadas com caneta esferográfica de tinta AZUL ou PRETA, dentro dos seus limites e sem rasuras.
- O Cartão-Resposta da prova objetiva é personalizado e não haverá substituição, em caso de erro. Ao recebê-lo, verifique se seus dados estão impressos corretamente; se houver erros, notifique o fiscal de sala.
- O tempo de duração das provas é de 3 horas, a partir do sinal de início, já incluídos nesse tempo a abertura do pacote de provas, a distribuição do material, a leitura dos avisos e a marcação do Cartão-Resposta.
- Você deverá permanecer na sala por, no mínimo, 1 hora após o início das provas e só poderá levar este caderno durante os últimos 30 minutos que antecedem o final estipulado para a prova.
- Reserve, no mínimo, os 20 minutos finais para o preenchimento do Cartão-Resposta. Não será concedido tempo adicional para completar o seu preenchimento.
- Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala de provas e serão liberados, apenas, após o último candidato entregar o seu cartão resposta e os três assinarem o relatório de sala.
- Ao terminar, devolva ao aplicador, separadamente, o Caderno de Provas e o Cartão-Resposta.



FUNDAÇÃO AROEIRA



# LÍNGUA PORTUGUESA

---

Leia o texto.

## TEXTO I

Era uma vez uma cidadezinha, dessas muito antigas. Pequena, mal tinha umas cinco ruas meio tortas e desencontradas. As casas, nessas ruas, eram quase todas baixinhas. No meio delas uns dois sobrados, o casarão da escola e o outro casarão muito feio, com janelas gradeadas, onde ficava a cadeia.

Mas a graça daquela cidadezinha era a igreja, que a gente até poderia chamar de igreja. Ficava no alto do morro, toda branca, de portas azuis, parecia leve, muito linda. Talvez por causa da igreja do morro, a cidade ganhou o nome de Morro Lindo. A igreja é que era linda, mas o morro ficou com a fama. E não era dessas igrejas importantes, paredes de pedra, com as torres apontando para o céu. Tinha as paredes caiadas, era muito simples, quadradinha, com uma torre também quadrada. E, bem debaixo do telhado da torre, no campanário, ficava o sino.

(QUEIROZ, Rachel de. Andira.  
São Paulo: Siciliano, 1992. p.3.)

### QUESTÃO 01

No texto I, o autor caracteriza uma cidadezinha. Marque a alternativa que apresenta o tipo de texto no qual a caracterização é uma técnica predominante.

- A ( ) Descrição.
- B ( ) Narração.
- C ( ) Dissertação.
- D ( ) Injunção.

### QUESTÃO 02

Observe a caracterização que o autor fez da cidadezinha e marque a classe gramatical dos vocábulos predominantemente empregados nessa caracterização.

- A ( ) Substantivos.
- B ( ) Adjetivos.
- C ( ) Verbos.
- D ( ) Pronomes.

### QUESTÃO 03

Analise o vocábulo ‘cidadezinha’ presente no texto e marque a alternativa que apresenta o processo pelo qual ele é formado.

- A ( ) Derivação regressiva.
- B ( ) Composição por justaposição.
- C ( ) Derivação sufixal.
- D ( ) Derivação prefixal.

### QUESTÃO 04

Marque a alternativa que apresenta um sinônimo adequado para a palavra ‘desencontradas’ no trecho “...cinco ruas meio tortas e desencontradas”.

- A ( ) Incompatíveis.
- B ( ) Desencorajadas.
- C ( ) Arejadas.
- D ( ) Destoantes.

### QUESTÃO 05

Marque a alternativa que apresenta a classe gramatical do vocábulo ‘mal’ no trecho “Pequena, mal tinha umas cinco ruas...”.

- A ( ) Advérbio.
- B ( ) Adjetivo.
- C ( ) Substantivo.
- D ( ) Conjunção.

Leia o texto.

## TEXTO II

O Juquinha estava distraído, cabeça baixa, mexendo embaixo da carteira.

A professora chega perto e vê que ele está desmontando a caneta.

— Que é isso, menino?

E o Juquinha:

— Estou tentando ver de onde saem as letrinhas!

(ZIRALDO. *As anedotinhas do Bichinho da Maçã*. São Paulo: Melhoramentos, 1998. p.12.)

### QUESTÃO 06

Marque a alternativa que apresenta o gênero textual no qual se enquadra o texto II.

- A ( ) Dissertação.
- B ( ) Anedota.
- C ( ) Conto.
- D ( ) Crônica.

### QUESTÃO 07

O vocábulo ‘distraído’, presente no texto II, apresenta, na sequência:

- A ( ) um dígrafo e um encontro consonantal.
- B ( ) um dífono e um ditongo.
- C ( ) um encontro consonantal e um hiato.
- D ( ) um hiato e um ditongo.

### QUESTÃO 08

Uma voz conta os fatos que ocorrem no texto II. Marque a alternativa que apresenta o tipo de narrador.

- A ( ) Narrador testemunha.
- B ( ) Narrador personagem.
- C ( ) Narrador onisciente.
- D ( ) Narrador observador.

### QUESTÃO 09

Marque a alternativa que apresenta a justificativa do emprego da vírgula na frase “— Que é isso, menino?”.

- A ( ) Separa uma oração interrogativa de um vocativo.
- B ( ) Separa uma oração interrogativa de um aposto.
- C ( ) Separa uma oração interrogativa de um predicativo do sujeito.
- D ( ) Separa uma oração interrogativa de uma expressão explicativa.

### QUESTÃO 10

O sinal de pontuação chamado travessão aparece duas vezes no texto. Marque a alternativa que indica o uso do travessão em ambos os empregos.

- A ( ) Tem a finalidade de substituir o emprego de vírgulas.
- B ( ) Tem a finalidade de marcar o discurso direto das personagens.
- C ( ) Tem a finalidade de enfatizar trechos intercalados no texto.
- D ( ) Tem a finalidade de marcar o discurso indireto do narrador do texto.

## MATEMÁTICA

---

### QUESTÃO 11

Numa cidade, existem três rádios: A, B e C. Uma pesquisa realizada ali mostrou que dos 400 entrevistados, 150 gostam da rádio A; 100, da rádio B; e 80, da rádio C; 20 gostam de A e de B; 30, de A e de C; 40, de B e C; e 10 gostam de A, B e C. Nessas condições, quantos não gostam de nenhuma das rádios?

- A ( ) 120.
- B ( ) 130.
- C ( ) 140.
- D ( ) 150.

### QUESTÃO 12

Um produto tem sua variação de preço de acordo com a equação  $y = -x^2 + 25$ , onde  $x$  é o tempo em anos e  $y$  é o valor correspondente em milhares de reais. Quanto tempo demora para que o valor do produto seja de 5 mil reais?

- A ( ) 4,2 anos.
- B ( ) 4,4 anos.
- C ( ) 4,6 anos.
- D ( ) 4,8 anos.

### QUESTÃO 13

Qual a taxa de juros mensal utilizada numa aplicação financeira a juros simples, sabendo que o capital inicial triplica em 9 meses?

- A ( ) 22,8%.
- B ( ) 22,6%.
- C ( ) 22,4%.
- D ( ) 22,2%.

### QUESTÃO 14

Um capital  $C$  é aplicado a juros compostos, a uma taxa de 10% ao mês. Quanto será o valor resultante ao final de dois meses?

- A ( )  $1,34C$ .
- B ( )  $1,32C$ .
- C ( )  $1,21C$ .
- D ( )  $1,1C$ .

### QUESTÃO 15

Existem três tipos de máquina para fazer determinado serviço. A primeira faz o serviço em 2 horas; a segunda, em 3 horas; e a terceira, em 4 horas. Em quanto tempo as três máquinas fazem o mesmo serviço trabalhando juntas?

- A ( )  $13/12h$ .
- B ( )  $12/13h$ .
- C ( )  $11/12h$ .
- D ( )  $12/11h$ .

### QUESTÃO 16

Pede-se a uma pessoa que pense num número de dois algarismos. Solicita-se, então, que ela multiplique o algarismo das dezenas do número pensado por 5; some 7; dobre; some o algarismo das unidades do número original; e anuncie o resultado. Se a pessoa disser 36, qual é o dobro do número que ela pensou?

- A ( ) 44.
- B ( ) 42.
- C ( ) 40.
- D ( ) 38.

### QUESTÃO 17

Num estacionamento, existem motos e carros apenas. Num certo dia, o gerente contou um total de 40 veículos e um total de 92 rodas. Quantas motos existiam no estacionamento aquele dia?

- A ( ) 31.
- B ( ) 32.
- C ( ) 33.
- D ( ) 34.

### QUESTÃO 18

Um conjunto de números reais possui a seguinte propriedade: todos os seus números são superiores a 5 e são inferiores a 10. Um segundo conjunto numérico possui a seguinte propriedade: todos os seus números superam 7 e são menores que 8. Um terceiro conjunto numérico possui todos os seus números maiores ou igual a 7. Nessas condições, assinale a única alternativa correta.

- A ( ) O número 7,3 pertence a todos os conjuntos mencionados.
- B ( ) O número 7 pertence a todos os conjuntos mencionados.
- C ( ) O número 8 pertence a todos os conjuntos mencionados.
- D ( ) O número 8,3 pertence a todos os conjuntos mencionados.

### QUESTÃO 19

Uma transportadora de mercadorias cobra 5,5 reais por quilômetro rodado e um adicional fixo de 100 reais. Para uma certa distância, foi cobrado um valor de 595 reais. Qual a quilometragem percorrida para esse frete?

- A ( ) 85 km.
- B ( ) 90 km.
- C ( ) 95 km.
- D ( ) 100 km.

### QUESTÃO 20

Uma compra foi realizada numa loja que oferece 12% de entrada e o resto dividido em 4 vezes sem juros. Sabendo que o valor da mercadoria é de 1.000 reais, qual o valor de cada prestação?

- A ( ) 220 reais.
- B ( ) 240 reais.
- C ( ) 260 reais.
- D ( ) 280 reais.

RASCUNHO

RASCUNHO

## CONHECIMENTOS GERAIS

---

### QUESTÃO 21

Segundo as disposições da Lei Orgânica do Município de Nova Aurora/GO, analise os itens a seguir, considerando as condições de elegibilidade para o mandato de Vereador.

- I. ter idade mínima de 35 (trinta e cinco) anos.
- II. comprovar domicílio eleitoral na circunscrição.
- III. ser alfabetizado.
- IV. ter nacionalidade brasileira.

Marque a alternativa que apresenta todos os itens corretos.

- A ( ) I, II, III e IV.
- B ( ) I e IV.
- C ( ) II, III e IV.
- D ( ) I, II e III.

### QUESTÃO 22

Analise os itens a seguir, considerando as penas disciplinares dispostas na Lei nº 007/1993, sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Aurora/GO.

- I. Repreensão.
- II. Redução de vencimentos.
- III. Demissão.
- IV. Destituição de função, por encargo de chefia.

Marque a alternativa que apresenta todos os itens corretos.

- A ( ) II, III e IV.
- B ( ) I, III e IV.
- C ( ) I, II e IV.
- D ( ) I, II e III.

### QUESTÃO 23

Analise os itens a seguir, considerando os princípios a serem obedecidos pela Administração Pública, direta e indireta, de qualquer dos Poderes do Município, segundo a Lei Orgânica do Município de Nova Aurora/GO.

- I. Moralidade.
- II. Publicidade.
- III. Pessoalidade.
- IV. Legalidade.

Marque a alternativa que apresenta todos os itens corretos.

- A ( ) II, III e IV.
- B ( ) I, III e IV.
- C ( ) I, II e IV.
- D ( ) I, II e III.

### QUESTÃO 24

Considerando os aspectos históricos da origem do município de Nova Aurora/GO, assinale a alternativa correta.

- A ( ) O Município de Nova Aurora originou-se da fazenda Boa Vista do Quilombo, pertencente a Catalão.
- B ( ) Em meados de 2000, o distrito de Nova Aurora passou a constituir território de Entre-Rios (Ipameri).
- C ( ) Em divisões territoriais datadas dos anos de 1936 e 1937, o distrito de Nova Aurora figura no município de Goiandira, sendo elevado à categoria de município com a denominação de Nova Aurora somente no ano de 2010.
- D ( ) Atualmente, Nova Aurora integra o município de Corumbaíba.

### QUESTÃO 25

Marque a alternativa que indica o tipo de vegetação (bioma) do município de Nova Aurora/GO.

- A ( ) Mata Atlântica.
- B ( ) Cerrado.
- C ( ) Pantanal.
- D ( ) Caatinga.

### QUESTÃO 26

Segundo as disposições da Lei Orgânica do Município de Nova Aurora/GO, assinale a alternativa correta.

- A ( ) O dia 13 de novembro é a data magna municipal.
- B ( ) É vedado ao vereador aceitar cargo, emprego ou função, no âmbito da Administração Pública Direta ou Indireta municipal, mesmo mediante aprovação em concurso público.
- C ( ) O Poder Legislativo do Município é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais.
- D ( ) É condição de elegibilidade para o mandato de Vereador, a idade mínima de 24 (vinte e quatro) anos.

### QUESTÃO 27

Analisar os itens a seguir, considerando as formas de provimento de cargo público, segundo o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Aurora/GO.

- I. Aproveitamento.
- II. Reversão.
- III. Remoção.
- IV. Nomeação.

Marque a alternativa que apresenta todos os itens corretos.

- A ( ) II, III e IV.
- B ( ) I, III e IV.
- C ( ) I, II e IV.
- D ( ) I, II e III.

### QUESTÃO 28

Marque a alternativa correta, de acordo com as proposições da Lei Orgânica do Município de Nova Aurora/GO.

- A ( ) A eleição do Prefeito e do Vice-Prefeito não poderá ser realizada simultaneamente.
- B ( ) Cada legislatura terá a duração de quatro anos.
- C ( ) O Poder Executivo é exercido pela Câmara Municipal.
- D ( ) É condição essencial para a investidura no cargo de Secretário Municipal, auxiliar direto do Prefeito, ser alfabetizado.

### QUESTÃO 29

Acerca dos conhecimentos gerais do Município de Nova Aurora de Goiás, segundo dados fornecidos pelo IBGE, analise as assertivas.

- I. Em 2021, o salário médio mensal dos trabalhadores formais era de 1,9 salários mínimos.
- II. Em 2010, a taxa de escolarização de 6 a 14 anos de idade era de 100%.
- III. Em 2021, o número de estabelecimentos de Ensino Fundamental era de 02 (duas) escolas.

Marque a alternativa que apresenta todos os itens corretos.

- A ( ) I e III.
- B ( ) II e III.
- C ( ) I, II e III.
- D ( ) III.

### QUESTÃO 30

Acerca dos conhecimentos gerais do Município de Nova Aurora de Goiás, segundo dados fornecidos pelo IBGE, analise as afirmativas abaixo:

- I. A pessoa nascida no município é denominada nova aurorense
- II. Em 2010 não havia nenhuma criança de 6 a 14 fora da escola, ou seja, a taxa de escolarização, nessa faixa etária, era de 100% (cem por cento).
- III. Em 2022 a população do município ultrapassava dois milhões de pessoas.
- IV. No mapa disponível no site do IBGE, o município localiza-se na região centro-oeste do estado.

Estão corretos os itens:

- A ( ) I e III.
- B ( ) II e III.
- C ( ) III e IV.
- D ( ) I, II e III.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### QUESTÃO 31

Há princípios essenciais para se estabelecer uma estrutura organizacional clara, onde as responsabilidades e níveis de autoridade são definidos, contribuindo para uma administração eficaz e eficiente. Qual dos seguintes princípios fundamentais da administração se concentra na definição clara da autoridade e da responsabilidade em uma organização?

- A ( ) Princípio da Eficiência.
- B ( ) Princípio da Cooperação.
- C ( ) Princípio da Equidade.
- D ( ) Princípio da Autoridade.

### QUESTÃO 32

Na comunicação oficial utilizam-se diferentes tipos de documentos para informações, relatórios, ou para tratar de assuntos formais entre órgãos, instituições e autoridades. Qual dos seguintes tipos de documentos é comumente utilizado nas comunicações oficiais para solicitar informações específicas ou relatórios sobre determinado assunto?

- A ( ) Memorando.
- B ( ) Carta comercial.
- C ( ) Portaria.
- D ( ) Ofício.

### QUESTÃO 33

A respeito dos tratamentos formais em comunicações oficiais entre órgãos públicos, avalie as seguintes afirmações como verdadeiras (V) ou falsas (F).

- I. Nas comunicações oficiais, é adequado utilizar o tratamento “Prezado Senhor” ou “Prezada Senhora” seguido do cargo ou função do destinatário, como “Prezado Senhor Diretor”.
- II. O uso de abreviações e gírias é encorajado em documentos oficiais para tornar a comunicação mais acessível e informal.
- III. A formalidade nas comunicações oficiais é importante para transmitir respeito e seriedade, além de estabelecer padrões claros de comunicação.
- IV. O tratamento “Caro” seguido do nome do destinatário é uma prática aceitável em comunicações oficiais, desde que seja seguido de uma vírgula, como “Caro João,”.

Marque a opção que contem as afirmativas verdadeiras

- A ( ) I e II.
- B ( ) I e III.
- C ( ) II e III.
- D ( ) I, II e IV.

### QUESTÃO 34

Acerca do endereçamento em comunicações oficiais entre órgãos públicos, avalie as seguintes afirmações como verdadeiras (V) ou falsas (F).

- I. O endereçamento correto em comunicações oficiais deve incluir o nome do destinatário, o cargo ou função, o nome do órgão e o endereço completo, incluindo o CEP.
- II. Em comunicações oficiais, é aceitável usar apenas o nome do destinatário, sem mencionar seu cargo ou função, para tornar a mensagem mais pessoal.
- III. Quando se comunica com órgãos públicos, é importante utilizar abreviações e siglas para economizar espaço no endereçamento.
- IV. A inclusão do CEP no endereçamento é dispensável, pois as comunicações oficiais são feitas somente por meio eletrônico.

Marque a opção que contem as afirmativas verdadeiras

- A ( ) I e II.
- B ( ) I e IV.
- C ( ) II e III.
- D ( ) I, II e IV.

### QUESTÃO 35

Acerca do arquivamento de documentos de comunicações oficiais entre órgãos públicos, avalie as seguintes afirmações como verdadeiras (V) ou falsas (F).

- I. Os documentos oficiais devem ser arquivados de acordo com o critério da acessibilidade, priorizando a facilidade de acesso e consulta.
- II. A eliminação de documentos oficiais é uma prática comum para liberar espaço de armazenamento, mesmo que a legislação exija a manutenção de registros por um determinado período.
- III. O arquivamento de documentos oficiais deve seguir as diretrizes e regulamentações estabelecidas, incluindo prazos de retenção específicos para cada tipo de documento.
- IV. A digitalização de documentos físicos não é uma prática recomendada para o arquivamento de documentos oficiais, pois pode comprometer a autenticidade e integridade dos registros.

Marque a opção que contem as afirmativas verdadeiras.

- A ( ) I e II.
- B ( ) I e IV.
- C ( ) I e III.
- D ( ) I, II e IV.

### QUESTÃO 36

A criação de políticas de guarda de documentos é crucial para garantir que os documentos sejam mantidos pelo tempo necessário para cumprir obrigações legais e regulatórias, sendo que na atualidade enquanto a digitalização de documentos é uma prática comum para melhorar a organização, acessibilidade e preservação de registros.

A respeito da organização e administração de arquivos, avalie as seguintes afirmações como verdadeiras (V) ou falsas (F).

- I. A organização de arquivos é um processo opcional que não tem relevância na gestão de documentos.
- II. A catalogação é uma etapa importante na organização de arquivos, envolvendo a atribuição de números de série aleatórios aos documentos.
- III. A criação de políticas de retenção de documentos é essencial para determinar quanto tempo cada tipo de registro deve ser mantido.
- IV. A digitalização de documentos não é uma prática eficaz para a organização de arquivos, uma vez que pode resultar na perda de informações críticas.

Marque a opção que contem as afirmativas verdadeiras

- A ( ) I e II.
- B ( ) I e IV.
- C ( ) I e III.
- D ( ) II e IV.

### QUESTÃO 37

A compactação em formato ZIP é uma técnica comum para reduzir o tamanho de arquivos, tornando-os mais eficientes para transmissão e armazenamento.

Avalie as seguintes afirmações sobre compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos ZIP como verdadeiras (V) ou falsas (F).

I. A compactação de arquivos ZIP reduz o tamanho dos arquivos, tornando-os mais fáceis de serem transmitidos pela internet ou armazenados em dispositivos com espaço limitado.

II. Para extrair o conteúdo de um arquivo ZIP, é necessário um software específico de compactação, como o WinZip, 7-Zip ou WinRAR.

III. A compactação de arquivos ZIP não afeta a qualidade dos arquivos, garantindo que todos os dados sejam preservados integralmente.

IV. Arquivos ZIP são exclusivamente utilizados para compactar arquivos de texto e não são adequados para arquivos de mídia, como imagens ou vídeos.

Marque a opção que contem as afirmativas verdadeiras

- A ( ) I e II.
- B ( ) I e IV.
- C ( ) I e III.
- D ( ) II e IV.

### QUESTÃO 38

Avalie as seguintes afirmações sobre comunicação interpessoal em ambiente de serviço público como verdadeiras (V) ou falsas (F).

I. A comunicação interpessoal em ambiente de serviço público é exclusivamente verbal, não envolvendo a utilização de comunicação escrita ou não verbal.

II. A empatia é uma competência essencial na comunicação interpessoal em serviço público, permitindo que os servidores compreendam as necessidades e preocupações dos cidadãos.

III. A hierarquia organizacional em serviço público não tem impacto na comunicação interpessoal, uma vez que todos os servidores têm papéis iguais.

IV. A comunicação clara e eficaz em serviço público ajuda a construir a confiança do público nos serviços prestados e na instituição como um todo.

Marque a opção que contem as afirmativas verdadeiras

- A ( ) I e II.
- B ( ) I, II e IV.
- C ( ) I e III.
- D ( ) II e IV.

### QUESTÃO 39

As planilhas eletrônicas, como o Microsoft Excel ou o Google Sheets, são conhecidas por suas capacidades de cálculo automático e uso de funções para realizar tarefas matemáticas e estatísticas. Elas também permitem a criação de gráficos e podem conter tipos de dados como texto, números e datas. Quanto às referências, elas podem ser absolutas ou relativas, e as referências absolutas não mudam quando a célula é copiada para outra parte da planilha.

Ao trabalhar com uma planilha eletrônica, qual das seguintes afirmações é correta?

- A ( ) As planilhas eletrônicas são apenas ferramentas de cálculo, não permitindo a criação de gráficos.
- B ( ) Os tipos de dados em uma planilha eletrônica incluem apenas texto e números
- C ( ) As referências absolutas em uma planilha são sempre fixas e não mudam quando a célula é copiada para outra parte da planilha.
- D ( ) As funções em uma planilha eletrônica são usadas para realizar cálculos automaticamente, como soma, média e contagem.

### QUESTÃO 40

Avalie as seguintes afirmações sobre um gerador de apresentação (como o Microsoft PowerPoint ou o Google Slides) como verdadeiras (V) ou falsas (F).

1. Um gerador de apresentação permite apenas a criação de slides de texto e não oferece a opção de inserir imagens ou objetos gráficos.

2. A formatação de slides em um gerador de apresentação inclui a escolha de layouts, fontes, cores e estilos de texto.

3. Efeitos de transição e animações são recursos exclusivos de programas de edição de vídeo e não podem ser aplicados em um gerador de apresentação.

4. A exportação de uma apresentação para o formato PDF é útil para garantir que os slides mantenham a formatação e o design original ao serem compartilhados com outros.

Marque a opção que contem as afirmativas verdadeiras

- A ( ) I e II.
- B ( ) I, II e IV.
- C ( ) I e III.
- D ( ) II e IV.

**RASCUNHO DO CARTÃO-RESPOSTA**  
**O preenchimento deste rascunho não é obrigatório.**

**NÃO DESTAQUE ESTE RASCUNHO!**

|                                  |    |    |    |    |    |
|----------------------------------|----|----|----|----|----|
| <b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>         | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 |
|                                  |    |    |    |    |    |
|                                  | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 |
| <b>MATEMÁTICA</b>                | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|                                  |    |    |    |    |    |
|                                  | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| <b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>      | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
|                                  |    |    |    |    |    |
|                                  | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b> | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 |
|                                  |    |    |    |    |    |
|                                  | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |

**Este rascunho não tem valor legal. Transcreva as respostas no Cartão-Resposta Personalizado.**