



CÓD: OP-067NV-23
7908403545513

UNIFEI
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ

Assistente em Administração

EDITAL Nº 86, DE 6 DE SETEMBRO DE 2023

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos: ideias principais e secundárias; ideias explícitas e implícitas; fatos e opiniões;.....	5
2. relações intratextuais e intertextuais.	6
3. Gêneros textuais: formas e funções.....	6
4. Linguagem verbal e linguagem não verbal.	7
5. Vocabulário: sentido de palavras e de expressões no texto; denotação e conotação.....	8
6. Aspectos gramaticais: ortografia;	8
7. funcionamento de diferentes recursos linguísticos no texto (níveis morfológico, sintático e semântico);.....	9
8. normas de concordância verbal e de concordância nominal;.....	20
9. normas de regência verbal e de regência nominal;	22
10. pontuação.	23
11. Coerência textual. Mecanismos de coesão (referencial, recorrencial e sequencial).	27
12. Variação linguística.	28

Legislação

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 37 a 41).....	39
2. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações	44
3. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e suas alterações.....	68
4. Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990	71
5. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e suas alterações.....	72
6. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e suas alterações.....	81
7. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações.....	87
8. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas alterações.....	91
9. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas alterações	98
10. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações	111
11. Regimento Geral da UNIFEI (artigos 1 a 10).....	152

Noções de Informática

1. Conceitos básicos de operação com arquivos utilizando o Windows Explorer para as versões do Windows 7, 8 ou 10. Noções de navegação na internet, para as versões do Windows 7, 8 ou 10.	157
2. Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna, ambiente Windows para as versões do Windows 7, 8 ou 10.	164
3. Noções consistentes de escrita e editoração de texto utilizando o Microsoft Word (versões 2007, 2010 ou 2013) e LibreOffice-Writer (versão 5.0.6 ou superior). Noções consistentes de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas utilizando o Microsoft Excel (versões 2007, 2010 ou 2013) e LibreOffice-Calc (versão 5.0.6 ou superior).	171
4. Noções básicas, como usuário, do funcionamento de computadores e de periféricos.....	181
5. Noções básicas, como usuário, dos sistemas operacionais Windows (versões 7, 8 ou 10).	181
6. Noções de segurança da informação e backup.....	181

Conhecimentos Específicos

Assistente em Administração

1. Conceitos básicos de operação com arquivos utilizando o Windows Explorer para as versões do Windows 7, 8 ou 10. Noções de navegação na internet, para as versões do Windows 7, 8 ou 10.	187
2. Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna, ambiente Windows para as versões do Windows 7, 8 ou 10.	194
3. Noções consistentes de escrita e editoração de texto utilizando o Microsoft Word (versões 2007, 2010 ou 2013) e LibreOffice-Writer (versão 5.0.6 ou superior). Noções consistentes de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas utilizando o Microsoft Excel (versões 2007, 2010 ou 2013) e LibreOffice-Calc (versão 5.0.6 ou superior).	201
4. Noções básicas, como usuário, do funcionamento de computadores e de periféricos.	211
5. Noções básicas, como usuário, dos sistemas operacionais Windows (versões 7, 8 ou 10).	211
6. Noções de segurança da informação e backup.	211

O Índice de Pontualidade em Reuniões: reflete a disciplina e organização da equipe avaliando a pontualidade e frequência dos colaboradores em reuniões agendadas.

Nível de Conformidade com Normas e Regulamentos: avalia como a equipe está se conformando com as normas internas e regulamentos externos para garantir que eles cumpram suas obrigações legais.

Ao observar regularmente esses índices, o Assistente Administrativo pode identificar áreas que precisam de melhorias, sugerir ações corretivas e otimizar os processos para que as atividades administrativas sejam executadas com excelência. Uma prática crucial para aumentar a eficiência, a qualidade e a satisfação dos funcionários e clientes de uma organização é o uso adequado de indicadores de excelência.

RACIONALIZAÇÃO DO TRABALHO;

Racionalização do trabalho nada mais é que a interação dos profissionais com a rotina de trabalho, realizando suas atribuições com dinâmica. Sejam em grandes montadoras ou em uma feira livre, por exemplo, deve-se racionalizar os movimentos, economizar tempo e material, otimizando assim, a qualidade dos serviços prestados e o produto final, tornando-se assim mais produtivos.

A desmotivação no ambiente organizacional gera dentre outros agravos como, acidentes, ociosidades e perca no processo. A metodologia imposta pelas instituições muitas vezes mal elaboradas desde o recrutamento e seleção até o resultado das ações propostas, torna-se uma ferramenta argumentativa para que os colaboradores atribuam à falta de estrutura da empresa as disfunções ocorridas no meio organizacional.

Partindo desses colaboradores a falta de motivação e interesse para com o trabalho surge à política da fadiga constante, demonstrando que quando se realiza uma atividade de maneira prazerosa os resultados são normalmente positivos, de contra partida, ao realizarem funções de forma relapsa, os fins são insatisfatórios tanto para os líderes quanto para funcionários, que são submetidos a constrangimento e desgaste emocional.

Racionalização da produção significa dizer que os processos produtivos são pensados de forma racional de modo a primar pela produtividade, eficiência e eficácia. Fazendo alusão a Weber o processo a racionalização da produção é um reflexo do desencantamento do mundo.

Ou seja, os processos produtivos passam a ser baseados cada vez mais na tecnologia, no cálculo na técnica e não mais na ação tradicional ou afetiva. A primeira grande iniciativa de racionalização da produção ficou conhecida como fordismo-taylorismo no início do século XX.

Taylorismo

A produção escala cada vez mais global e a necessidade de diminuição do tempo e do esforço de trabalho demandou novas estratégias de racionalização da produção para esse fim. Um dos primeiros idealizadores das estratégias de racionalização da produção foi o engenheiro norte americano Frederick Taylor (1856-1915) que passou a pensar a produção de forma científica.

O taylorismo ou administração científica partia do pressuposto da divisão social do trabalho no qual a gerência era completamente separada da execução. Isso repercutia em grande especialização do

trabalho e gerou muitos postos de trabalho. Taylor defendia que a redução que o aumento na produção e a redução dos custos dos produtos deveriam ser revertidos na forma de melhores salários (salário por produção) e também maiores lucros aos empresários. Pensando a partir das ideias de Marx é possível dizer que houve uma ampliação da alienação uma vez que o trabalhador não mais reconhece o produto do seu trabalho como também perdeu o domínio não apenas dos meios de produção, mas também perdeu o domínio sobre como produzir. As principais características do taylorismo são:

- Separação entre gerência e execução;
- Especialização das atividades;
- Padronização da produção;
- Remuneração por desempenho

Fordismo

Criado pelo engenheiro americano Henry Ford (1863-1947). O fordismo é uma aplicação prática do taylorismo, parte do mesmo pressuposto das ideias de Taylor e acrescenta um nome elemento: a esteira da linha de produção. Além do trabalhador perder a forma de organização do trabalho, perde também o ritmo do seu trabalho o qual é ditado pela donos dos meios de produção que controla a esteira de produção. As principais características do fordismo são:

- Aperfeiçoamento da linha de montagem por meio da esteira (semi-automatização);
- Produção e consumo em massa;
- Baixa exigência de qualificação profissional;
- Operário funcionava como uma peça de máquina e realizavam uma única tarefa;

O sistema de produção fordista estava em grande sintonia com o modelo de estado conhecido como social democracia. Enquanto a iniciativa privada funcionava sob a luz do fordismo o Estado garantia uma boa arrecadação de impostos os quais financiavam serviços públicos. Com os salários valorizados e políticas públicas fortes a renda do trabalhador potencializava o consumo favorecendo os capitalistas.

Com a Crise do Petróleo entre outras nas décadas de 1970 e 1980 o modelo fordista passou a perder espaço por não oferecer a variedade e diversidades de produtos que o mercado globalizado exigia, concomitante a isso houve aumento do setor de serviços por conta da automatização intensa da produção. Para atender a um mercado mais globalizado, exigente e sementado foram criadas mais flexíveis de organização da produção de produção dentre as quais destaca-se o toyotismo.

Toyotismo

Essa forma de racionalização o trabalho foi criado por Taiichi Ohno (1912-1990). A principal característica do fordismo é a flexibilização das atividades produtivas para sobreviver as crises sistêmicas do capitalismo com vistas a aperfeiçoar a qualidade, eficiência e eficácia. As principais características desse sistema são:

- Descentralização da produção;
- Articulação entre as ilhas de produção (just-in-time)
- Primazia pela qualidade;
- Customização das massas;
- Flexibilidade do fluxo de produção e modelos dos produtos;
- Organização da produção e entrega rápida (no momento e na quantidade exata);
- Diminuição do desperdício;

Sincronizar os Arquivos Automaticamente

Organizar Arquivos

Renomear Arquivos

Criar, Mover ou Excluir Arquivos e Pastas

Pesquisar e Classificar os Arquivos

Marcar os Itens Importantes ou Favoritos com Estrela

Criar uma Pasta

Acesse drive.google.com.

À esquerda, clique em Novo > Pasta.

Digite um nome para a pasta.

Clique em Criar.

Mover um Arquivo ou uma Pasta

É possível mover itens de qualquer lugar do Google Drive: da janela principal, do painel esquerdo ou dos resultados da pesquisa.

- Acesse drive.google.com.

- Clique com o botão direito do mouse no item que você deseja mover.

- Clique em “Mover para...” .

- Escolha ou crie uma pasta e clique em Mover.

Arrastar para uma Pasta

- Acesse drive.google.com.

- Clique e mantenha pressionado o item que você deseja mover.

- Mova o item para a pasta e solte-o.

Dica: use o painel esquerdo para mover itens para qualquer pasta do Google Drive.

Salvar um Item em Várias Pastas

- Acesse drive.google.com.

- Clique e mantenha pressionado o item que você deseja mover.

- No teclado, pressione Shift + Z.

- Escolha a pasta desejada.

- Clique em Adicionar aqui.

Excluir um Arquivo ou uma Pasta

- Acesse drive.google.com.

- Clique com o botão direito do mouse no arquivo ou na pasta que você deseja excluir.

- Clique em Remover.

É possível restaurar um item movido acidentalmente para a lixeira.

Observação: para selecionar vários arquivos e pastas, mantenha pressionada a tecla Command (Mac OS X) ou Control (Windows) ao clicar.

Compartilhar Arquivos

Você pode compartilhar arquivos e pastas para permitir que outras pessoas os editem, vejam ou comentem.

Compartilhados com Você

Para ver os arquivos que outras pessoas compartilharam com você, acesse a seção Compartilhados comigo de “Meu Drive”.

Agenda

Gaste menos tempo planejando e mais tempo fazendo com agendas compartilháveis que se integram perfeitamente ao Gmail, Google Drive, Contatos, Google Sites e Hangouts para que você sempre saiba o que precisa ser feito¹³.

¹³ <https://gsuite.google.com/intl/pt-BR/products/calendar/>

- Adicionar e editar eventos.
- Ver os detalhes de todos os eventos, inclusive os particulares.
- Ver a configuração de fuso horário da agenda.
- Excluir a agenda permanentemente.
- Restaurar ou excluir permanentemente eventos da lixeira da agenda.

- Fazer Alterações nos Eventos

- Adicionar e editar eventos.
- Ver os detalhes de todos os eventos, inclusive os particulares.
- Ver a configuração de fuso horário da agenda.
- Restaurar ou excluir permanentemente eventos da lixeira da agenda.

- Ver Detalhes de Todos os Eventos

- Ver os detalhes de todos os eventos, exceto aqueles marcados como particulares.
- Ver a configuração de fuso horário da agenda.

- Ver Apenas os Níveis Disponível/Ocupado (Ocultar Detalhes)

Ver quando sua agenda está reservada e quando tem tempo disponível, mas não os nomes nem outros detalhes dos eventos.

Observação: os eventos do Gmail cuja configuração de visibilidade é “Apenas eu” não ficam visíveis para nenhuma pessoa com quem você compartilhe a agenda, mesmo que essa pessoa tenha acesso do tipo “Fazer alterações”. Isso só acontecerá se você alterar as configurações de compartilhamento do evento ou a configuração padrão para eventos do Gmail.

Alterar as Configurações de Visibilidade de um Evento Específico

Automaticamente, seus eventos têm as mesmas configurações de compartilhamento da agenda. Você pode editar as configurações de visibilidade de cada evento, mas o modo como as configurações de visibilidade funcionam depende de como a agenda é compartilhada.

Solução de Problemas

Caso a outra pessoa esteja com problemas para visualizar a agenda, tente as etapas abaixo:

- Verifique se o e-mail adicionado está correto.
- Remova a pessoa das configurações de compartilhamento da agenda e adicione-a novamente. Consulte as instruções acima.
- Verifique se a pessoa clicou no link do e-mail que recebeu. Se ela não encontrar o e-mail, deverá procurá-lo na pasta “Spam”.

Alterar as Configurações do Google Agenda

Configurar sua Agenda

1. Abra o Google Agenda no computador.
2. No canto superior direito, clique em Configurações Configurações depois Configurações.
3. Faça suas alterações. As alterações serão salvas automaticamente.

Alterar o Espaçamento e o Conjunto de Cores da Agenda

Você pode mudar a exibição dos eventos e das informações da agenda na página.

1. Abra o Google Agenda no computador.

2. No canto superior direito, clique em Configurações Configurações depois Densidade e cor.

3. Escolha Adaptável à sua tela ou Alta. A opção “Alta” apresenta bordas e espaços mais estreitos. Quando no modo adaptável, a agenda seleciona a densidade do evento com base no tamanho da sua tela.

4. Para alterar os conjuntos de cores, escolha Moderno ou Clássico.

Documentos

Processamento de texto para equipes.

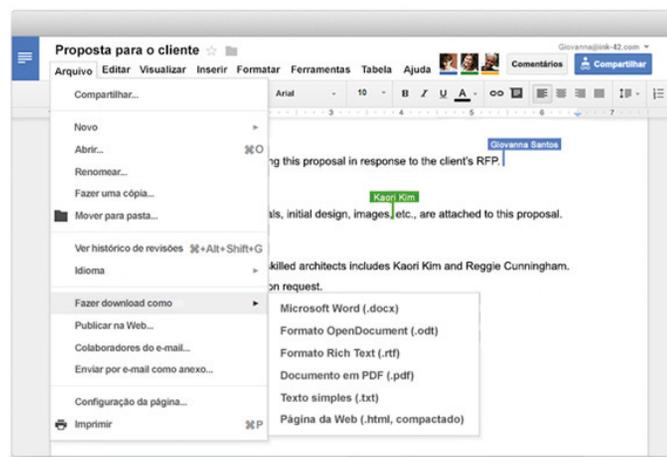
Crie e edite documentos de texto em seu navegador sem o uso de software dedicado. Várias pessoas podem trabalhar simultaneamente, e cada mudança é salva de forma automática¹⁵.



Fonte: <https://gsuite.google.com/intl/pt-BR/products/docs/>

Comentários, Bate-papo e Edição em Tempo Real

Trabalhe em um único documento com colegas de equipe ou pessoas que não são da empresa. Veja as edições à medida que outras pessoas forem digitando, comunique-se por meio do bate-papo integrado e faça perguntas incluindo comentários.



Fonte: <https://gsuite.google.com/intl/pt-BR/products/docs/>

Compatível com os Principais Tipos de Arquivo

Importe seus documentos para torná-los instantaneamente editáveis, incluindo arquivos do Microsoft Word e PDF. Exporte seus trabalhos nos formatos .docx, .pdf, .odt, .rtf, .txt ou .html.

¹⁵ <https://gsuite.google.com/intl/pt-BR/products/docs/>

2. Selecione as linhas que você quer alterar.
3. Clique em Formatar depois Espaçamento entre linhas.
4. Selecione uma opção de espaçamento entre linhas.

- Alterar o Alinhamento do Parágrafo

1. No computador, abra um arquivo no Documentos Google.
2. Selecione o parágrafo que você quer alterar.
3. Na parte superior, escolha uma opção de alinhamento.

Alterar o Sombreamento ou as Bordas de Parágrafo

1. No computador, abra um arquivo no Documentos Google.
2. Selecione o parágrafo que você quer alterar.
3. Clique em Formatar depois Estilos de parágrafo depois Bordas e sombreamento.
4. Na janela aberta, altere a aparência do parágrafo.
5. Para remover o sombreamento ou as bordas de parágrafo, clique em Redefinir.
6. Quando terminar, clique em Aplicar.

Formatar Fonte

- Alterar a Configuração de Letras Maiúsculas e Minúsculas do Texto

1. No computador, abra um arquivo no Documentos Google.
2. Selecione o texto que você quer alterar.
3. Clique em Formatar depois Uso de maiúsculas/minúsculas.
4. Selecione letras minúsculas, LETRAS MAIÚSCULAS ou Todas As Palavras Com A Primeira Letra Maiúscula.

- Escolher uma Fonte Padrão

1. No computador, abra um arquivo no Documentos Google.
2. Destaque o texto que você quer alterar.
3. Na parte superior, selecione uma fonte.
4. Clique em Formatar depois Estilos de parágrafo depois Texto normal depois Atualizar "Texto normal" para corresponder.
5. Com o texto ainda destacado, clique em Formatar depois Estilos de parágrafo depois Opções depois Salvar como meus estilos padrão.

Após você escolher uma fonte, seus novos documentos usarão essa fonte, a menos que você a altere novamente.

- Adicionar Fontes à Lista de Fontes

Em alguns idiomas, você pode adicionar novas fontes à lista de fontes.

1. No computador, abra um arquivo no Documentos Google.
2. Na parte superior, clique no nome da fonte para abrir a lista de fontes.
3. Na parte inferior da lista, clique em Mais fontes.
4. Procure ou pesquise novas fontes.
- Clique em uma fonte para adicioná-la à lista "Minhas fontes".
- Para classificar suas fontes ou alterar a forma como aparecem na lista, use as setas "Mostrar" e "Classificar".
5. Clique em OK.

Adicionar um Título, Cabeçalho ou Índice

Adicionar um Título ou Sumário a um Documento

Você pode organizar seu documento com estilos de texto, como títulos e um sumário. É possível personalizar a fonte e o tamanho dos estilos de texto e definir esses estilos como o padrão.

Adicionar, Alterar ou Excluir um Sumário

É possível ver toda a estrutura do documento em um sumário. Cada item do sumário é vinculado a um título do documento.

- Adicionar ou Excluir um Sumário

1. No computador, abra um arquivo no Documentos Google.
2. Clique onde você quer inserir o sumário.
3. Clique em Inserir > Sumário.
4. Escolha como você quer que o sumário seja exibido.

Para excluir, clique com o botão direito e clique em Excluir sumário.

- Editar o Sumário

O sumário reflete os títulos do documento.

1. No computador, abra um arquivo no Documentos Google.
2. Adicione um título ao documento.
3. Clique em Atualizar Atualizar. O sumário será atualizado.

Criar um Título

- Alterar o Estilo do Texto

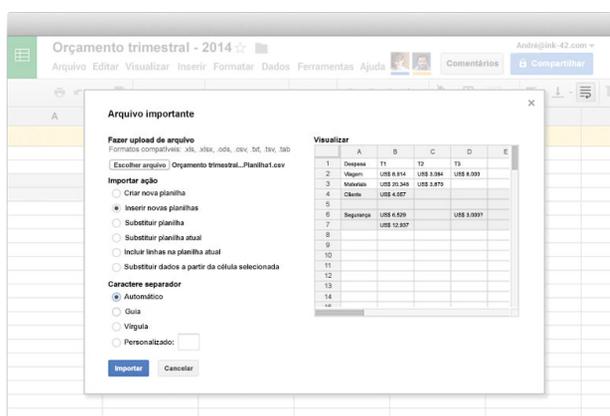
1. No computador, abra um arquivo no Documentos Google.
2. Selecione o texto que você quer alterar.
3. Clique em Formatar > Estilos de parágrafo.
4. Clique em um estilo de texto:
 - Texto normal
 - Título
 - Subtítulo
 - Título 1-6
5. Clique em Aplicar "estilo de texto".

- Usar um Estilo de Texto Personalizado

1. No computador, abra um arquivo no Documentos Google.
 2. Selecione o texto com o estilo que você quer usar.
 3. Clique em Formatar > Estilos de parágrafo > Texto normal ou Título 1-6 > Atualizar "Título" para corresponder.
 4. Todo o texto do mesmo tipo no documento, como "Título 4" ou "Texto normal", será atualizado de acordo com a seleção inicial.
- Observação:** se você alterar o estilo do texto normal, as fontes dos títulos também serão alteradas para o novo estilo.

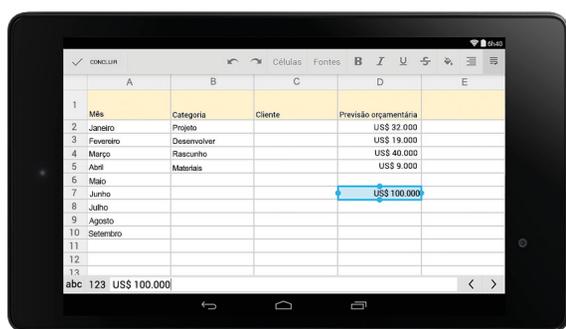
- Definir e Alterar um Estilo Padrão

- No computador, abra um arquivo no Documentos Google.
- Definir um estilo padrão: clique em Formatar > Estilos de parágrafo > Opções > Salvar como meus estilos padrão.
 - Aplicar um estilo padrão: clique em Formatar > Estilos de parágrafo > Opções > Usar meus estilos-padrão.
 - Restaurar o estilo original para o estilo do Google: clique em Formatar > Estilos de parágrafo > Opções > Redefinir estilos.



Fonte: <https://gsuite.google.com.br/intl/pt-BR/products/sheets/>

Acesse suas planilhas a qualquer hora e em qualquer lugar. Crie, edite e compartilhe planilhas em qualquer dispositivo onde você estiver. Trabalhe em Planilhas Google mesmo quando estiver off-line.



Fonte: <https://gsuite.google.com.br/intl/pt-BR/products/sheets/>

Comentários, Bate-papo e Edição em Tempo Real

Conceda a indivíduos ou grupos permissão para editar, visualizar ou adicionar comentários a planilhas. Trabalhe simultaneamente e visualize as alterações à medida que as pessoas forem digitando. Não é preciso enviar arquivos várias vezes.

Formulários Fáceis de Usar Integrados a Planilhas

Crie e integre uma pesquisa ao site ou envie um questionário para seus funcionários. Os resultados do formulário são enviados diretamente para o Planilhas Google para revisão e análise.

Complementos Tornam o Planilhas Ainda mais Avançado

Encontre ferramentas criadas por desenvolvedores de terceiros para adicionar formatação mais sofisticada, regras de fluxo de trabalho e muito mais. Você pode até criar complementos personalizados para seu domínio.

Como usar o Planilhas Google

O Planilhas Google é um aplicativo de planilhas on-line que permite criar e formatar planilhas e colaborar com outras pessoas²⁰.

²⁰ https://support.google.com/docs/answer/6000292?hl=pt-BR&ref_topic=9055343

Etapa 1: Criar uma Planilha

Para criar uma nova planilha:

1. Abra a tela inicial do Planilhas em sheets.google.com.
2. Clique em Nova Adicionar. A nova planilha será criada e aberta.

Também é possível criar novas planilhas no URL sheets.google.com/create.

Etapa 2: Editar e Formatar uma Planilha

Você pode adicionar, editar e formatar texto, números e fórmulas em uma planilha.

Etapa 3: Compartilhar e Colaborar com outras Pessoas

Você pode compartilhar arquivos e pastas com as pessoas e determinar se elas podem ver, editar ou comentar esses itens.

Editar e Formatar uma Planilha

Você pode adicionar dados a uma planilha e editar ou formatar as células e os dados²¹.

Editar Dados em uma Célula

1. Abra uma planilha no Planilhas Google.
2. Clique em uma célula vazia ou clique duas vezes em uma célula preenchida.
3. Comece a digitar.
4. **Opcional:** para adicionar mais uma linha a uma célula, pressione ⌘ + Enter no Mac ou Ctrl + Enter no Windows.
5. Ao terminar, pressione Enter.

Formatar uma ou mais Células

1. Abra uma planilha no Planilhas Google.
2. Clique em uma célula e arraste o mouse pelas células ao redor que você quer selecionar ou mantenha pressionada a tecla ⌘ no Mac ou Ctrl no Windows e clique em outra célula.
3. Para formatar texto ou números em uma célula, use as opções na barra de ferramentas na parte superior.

Formatar Dados

Veja a seguir algumas opções para formatar células ou texto. Você encontrará essas opções acima do documento.

- Desfazer.
- Refazer.
- **B** Negrito.
- *I* Itálico.
- Tachar.
- Alterar a fonte ou o tamanho da fonte.
- Alterar a cor do texto.
- Alterar a cor de preenchimento da célula.
- Cor única.
- Cores alternadas.

²¹ https://support.google.com/docs/answer/46973?hl=pt-BR&ref_topic=9055295

2. Clique em Visualizar > Exibir régua.

- Adicionar ou Remover Linhas de Guia

Adicione linhas de guia à tela para ajudar você a inserir textos e objetos.

1. No computador, abra um arquivo no Apresentações Google.
2. Clique em Visualizar depois Guias. Escolha uma opção.
3. Arraste a linha para onde você quiser.

Para remover uma única linha, clique com o botão direito nela e clique em Excluir guia.

Para remover todas as linhas de guia, clique em Visualizar > Guias > Limpar guias.

- Mover, Girar ou Alterar o Tamanho de um Objeto

1. No computador, abra um arquivo no Apresentações Google.
2. Acesse o slide com o objeto ou a caixa de texto que você quer alterar.
3. Clique no objeto ou na caixa de texto.
4. No menu na parte superior, clique em Formatar depois Opções de formatação.
5. À direita, clique em Tamanho e posição.
6. Faça alterações no objeto ou na caixa de texto.

Dica: para manter as proporções de altura e largura ao redimensionar um objeto, clique em Bloquear proporção.

Adicionar e Editar Tabelas

Organize as informações em um documento ou uma apresentação com uma tabela. Edite ou exclua uma tabela a qualquer momento³¹.

- Adicionar uma Tabela

1. No computador, abra um documento ou um slide em uma apresentação.
2. Clique em Tabela > Inserir tabela.
3. Clique para escolher o número de linhas e colunas que você deseja adicionar. A tabela pode ter até 20 x 20 células.
4. A tabela será adicionada ao documento.

- Adicionar Linhas ou Colunas

1. No computador, abra um documento ou um slide em uma apresentação.
2. Clique com o botão direito em uma célula da tabela.
3. Para adicionar uma linha ou coluna ao lado da célula selecionada, clique em:
 - Inserir coluna à esquerda.
 - Inserir coluna à direita.
 - Inserir linha acima.
 - Inserir linha abaixo.

- Excluir Linhas e Colunas

1. No computador, abra um documento ou um slide em uma apresentação.
2. Clique com o botão direito em uma célula da tabela na linha ou coluna que você quer excluir.
3. No menu, escolha Excluir coluna ou Excluir linha.

- Excluir uma Tabela

1. No computador, abra um documento ou um slide em uma apresentação.
2. Clique com o botão direito em qualquer célula da tabela.
3. No menu do botão direito, selecione Excluir tabela.

- Mesclar Células em uma Tabela

É possível combinar as células para criar títulos, adicionar cabeçalhos ou reunir os dados de várias células em uma só.

1. No computador, abra um documento ou uma apresentação.
2. Clique nas células que você quer mesclar e arraste-as para destacá-las.
3. Na parte superior, clique em Tabela > Mesclar células. Para desfazer a mesclagem das células, clique na célula e em Tabela > Desfazer mesclagem de células.

Redimensionar e Definir o Estilo das Tabelas

- Redimensionar uma Linha ou Coluna

1. No computador, abra um documento ou uma apresentação.
2. Na tabela, mova o cursor sobre a linha de grade de uma linha ou coluna.
3. Quando o cursor virar uma seta de duas pontas, clique na linha ou coluna e arraste-a até atingir o tamanho desejado.

- Padronizar o Tamanho de Todas as Linhas e Colunas

1. No computador, abra um documento ou uma apresentação.
2. Clique com o botão direito do mouse em uma tabela.
3. Clique em Distribuir linhas ou Distribuir colunas.

- Documentos Google

1. No computador, abra um documento e selecione todas as células.
2. Na parte superior, clique em Tabela depois Propriedades da tabela.
3. Em "Dimensões", digite a largura e a altura que você quer para todas as células destacadas.
4. Clique em OK.

- Apresentações Google

1. No computador, abra uma apresentação e clique em uma tabela.
2. Mova o mouse para qualquer canto da tabela.
3. Quando o cursor virar uma seta de duas pontas, clique na linha ou coluna e arraste-a em qualquer direção.

- Definir o Estilo de Células Específicas em uma Tabela

- Documentos Google

1. No computador, abra um documento.
2. Selecione as células que você quer alterar.
3. Na barra de ferramentas, clique no estilo que você deseja alterar:
 - Cor da borda  Cor da borda
 - Largura da borda  Largura da borda
 - Linha da borda  Linha da borda
 - Cor do plano de fundo  Cor do plano de fundo

- Apresentações Google

1. No computador, abra uma apresentação.
2. Selecione as células que você quer alterar.

³¹ https://support.google.com/docs/answer/1696711?hl=pt-BR&ref_topic=9052529

7. FEPESE - 2023 - Companhia Águas de Joinville - Assistente Administrativo- O orçamento público é um instrumento que favorece:

- (A) o privilegiamento de empresas multinacionais estrangeiras.
- (B) o planejamento e o controle da administração pública.
- (C) a entrada do capital especulativo no país.
- (D) exclusivamente os investimentos em estados e municípios.
- (E) somente as empresas públicas brasileiras.

8. VUNESP - 2023 - UFABC - Assistente em Administração- O empenho de uma despesa pública deverá ser anulado quando

- (A) não se pode determinar previamente o valor da despesa.
- (B) o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada.
- (C) o valor do empenho excede o montante da despesa realizada.
- (D) o objeto do contrato tiver sido emitido incorretamente.
- (E) o valor da despesa contratual não for parcelado.

9. IADES - 2023 - CRF-TO - Assistente Administrativo- Considere que Paulo seja proprietário e administrador de uma pequena rede local de farmácias. A partir de um estudo realizado, ele estabeleceu como meta dobrar o faturamento da própria rede em um período de três anos. Com essa finalidade, está negociando um financiamento para expandir sua rede em áreas onde não haja lojas atualmente.

Acerca da situação descrita, assinale a alternativa que indica a função administrativa exercida por Paulo.

- (A) Direção
- (B) Controle
- (C) Organização
- (D) Planejamento
- (E) Liderança

10. IADES - 2023 - CRF-TO - Assistente Administrativo- Na perspectiva do processo de elaboração e de aprovação do orçamento público, é correto afirmar que universalidade, periodicidade e legalidade referem-se a

- (A) fontes de recursos.
- (B) princípios orçamentários.
- (C) registros contábeis.
- (D) créditos adicionais.
- (E) notas explicativas.

11. Quadrix - 2023 - CREFITO-14ª Região(PI) - Assistente Administrativo- Quanto às noções das funções administrativas, assinale a alternativa correta.

- (A) A expressão “organização”, como função administrativa e parte integrante do processo administrativo, significa o ato de estruturar e integrar os recursos e os órgãos incumbidos de sua administração, estabelecendo suas atribuições e as relações entre eles.
- (B) A organização informal é a organização que emerge de forma artificializada entre as pessoas que ocupam posições na organização formal e a partir dos relacionamentos como ocupantes de cargos.
- (C) As organizações contemporâneas são modeladas, organizadas e estruturadas considerando um contexto de relativa estabilidade e permanência.

(D) O termo “processo” pode ser definido como uma agregação de atividades e comportamentos executados exclusivamente por humanos para alcançar um ou mais resultados.

(E) Na etapa da análise, são vistas as necessidades de alinhamento estratégico dos processos.

12. Quadrix - 2023 - CREFITO-14ª Região(PI) - Assistente Administrativo- Considerando o trabalho em equipe, assinale a alternativa correta.

- (A) A motivação é requisito indispensável para a manutenção dos grupos.
- (B) As equipes prezam pelo compartilhamento de informações.
- (C) Nas equipes, há a junção de esforços individuais.
- (D) Os grupos por afinidade encontram-se periodicamente para trocar informações, entender oportunidades emergentes e resolver problemas.
- (E) Nos grupos, o resultado dos esforços é maior que a soma dessas contribuições individuais.

13. Quadrix - 2021 - CRP - MG - Assistente Administrativo- Assinale a alternativa que apresenta a ferramenta colaborativa do Google Workspace (antigo G Suite) que permite ao usuário, especificamente, armazenar os seus arquivos e acessá-los por meio do computador desktop ou por meio de dispositivos móveis.

- (A) Meet
- (B) Chat
- (C) Agenda
- (D) Drive
- (E) Formulário

14. Quadrix - 2021 - CRP - MG - Assistente Administrativo- Em uma perspectiva de evolução, a gestão de pessoas pode ser dividida em três estágios: administração de pessoal; administração de recursos humanos; e gestão de pessoas. Não está ligado(a) aos processos de gestão de pessoas o(a)

- (A) modelo de gestão de carreira.
- (B) modelo de remuneração e incentivos.
- (C) gestão da formação.
- (D) gestão patrimonial.
- (E) gestão do desempenho.

15. Quadrix - 2021 - CRP - MG - Assistente Administrativo- Assinale a alternativa que apresenta o ato administrativo consistente na cassação de uma licença de funcionamento.

- (A) ablativo
- (B) inexistente
- (C) constitutivo
- (D) complexo
- (E) de gestão

GABARITO

1	C
2	E
3	A
4	C