

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PRODAM/SP – S.A

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 001/2010

Cód. 31 – Técnico I (Assistente Administrativo)

Considere o texto para responder às questões 01 e 02.

Mulheres são primeiro escalão de 97% das prefeituras

Ainda de acordo com a pesquisa do IBGE, apenas 9% dos municípios têm prefeitas

Rio de Janeiro - As mulheres ocupam cargo de chefia em unidades administrativas em 97% das prefeituras brasileiras. A informação faz parte da Pesquisa de Informações Básicas Municipais 2009 (Munic-2009), divulgada hoje (13) pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Do total de 5.565 prefeituras pesquisadas, 3.380 têm mulheres em cargos de primeiro escalão. No entanto, apenas 9% dos municípios têm prefeitos do sexo feminino, sendo que a maioria administra cidades na Região Nordeste (4,2%). Em relação ao grau de escolaridade, 62,7% das 512 prefeitas em todo o Brasil completaram o ensino superior. Entre os homens, esse percentual é de 42%.

Segundo o estudo, 18,7% das prefeituras investigadas (1.043) dispõem de uma estrutura para tratar da questão de políticas de gênero. Ela é vinculada à estrutura de unidades de assistência social em 70% dos municípios, sem muita interação com outras secretarias. Em 77% dos casos, esses órgãos também atendem outros grupos específicos, como idosos, crianças e adolescentes.

Em apenas 7,1% dos municípios há delegacias para mulheres (397), 5% oferecem casa de abrigo para vítimas de violência doméstica (262) e 8% tem Defensoria Pública própria para atender essas mulheres.

Os dados também demonstram que apenas 594 cidades, ou 10,7% do total pesquisado, têm conselhos municipais dos Direitos da Mulher e essa cobertura está diretamente relacionada ao tamanho do município. Entre as 40 cidades mais populosas (com mais de 500 mil habitantes), 72,5% têm conselho, enquanto entre aquelas com até 20 mil habitantes o número não passa de 4%.

Esta foi a primeira vez que a pesquisa abordou temas relacionados à política de gênero. As áreas de direitos humanos e saúde também foram incluídas pela primeira vez no questionário da pesquisa enviado para as prefeituras. Criado em 2009, a Munic serve de indicador para avaliação e monitoramento do quadro institucional e administrativo das cidades brasileiras.

Disponível em: <http://portalexame.abril.com.br/carreira/noticias/mulheres-chefiam-administracao-97-prefeituras-559209.html?page=2>. Acesso em 14/05/2010.

1. Depreende-se do texto que:

- A) mulheres assumiram o cargo de prefeito na maioria das cidades brasileiras.
- B) as mulheres são mais ineficientes que os homens.
- C) No Brasil, são 5.565 prefeitas, das quais apenas 512 concluíram o ensino superior.
- D) as mulheres ocupam cargos de chefia na maioria das unidades administrativas das prefeituras brasileiras.

2. A palavra “escalão”, segundo o texto, tem o significado de:

- A) escala de grande tamanho.
- B) escada, degrau.
- C) profundidade.
- D) classe, categoria.

3. Identifica-se o processo de derivação parassintética em:

- A) entristecer.
- B) felizmente.
- C) infeliz.
- D) boteco.

4. Na frase: "Isto não me convém.", o termo grifado exerce a função sintática de:
- sujeito.
 - objeto direto.
 - objeto indireto.
 - adjunto adverbial.
5. Na frase: "O trabalho foi executado a tempo", tem-se:
- voz passiva sintética.
 - voz passiva analítica.
 - voz ativa.
 - voz reflexiva recíproca.
6. As palavras estão corretamente grafadas em:
- pretenção, prezado, taboada, umedecer.
 - pretensão, presado, tabuada, umidecer.
 - pretenção, presado, taboada, umidecer.
 - pretensão, prezado, tabuada, umedecer.
7. A alternativa correta quanto à ocorrência da crase é:
- Dispondo-se à fazer o trabalho, é melhor.
 - O abono só foi concedido à funcionários que tiveram 100% de presença.
 - O prefeito referia-se à história do nosso município.
 - Sua esperteza aborrece à alguns concorrentes.
8. A regência verbal está correta em:
- Há muitos funcionários esperançosos quanto ao resultado.
 - O prefeito deve visitar ao departamento em dois meses.
 - Férias fazem bem do desempenho do trabalhador.
 - Os torcedores brasileiros assistirão os jogos da copa pela televisão.
9. A frase correta quanto à concordância nominal é:
- Calmas, a secretária, a assistente e o motorista esperavam o superior.
 - Recebemos a melhor notícia possível.
 - Havia menas pessoas do que imaginávamos.
 - Em época de Copa do Mundo, os brasileiros ficam bastantes emocionados.
10. O verbo está corretamente flexionado em:
- Quando ele compor uma nova estratégia de atuação, mencionaremos o ocorrido.
 - Se nós interviéssemos no problema, certamente a solução seria outra.
 - Se você manter a calma, talvez possamos conversar melhor.
 - Quando você vir a São Paulo, lembre-se de trazer roupas de frio.
11. Descubra quantos funcionários trabalham num escritório sabendo-se que:
- se 3 homens deixarem o escritório o número de homens e mulheres que lá trabalham fica o mesmo.
 - se 3 mulheres deixarem o escritório o número de homens que lá ficaram corresponde ao dobro do número de mulheres.
- Trabalham nesse escritório:
- 5 homens a mais que o número de mulheres.
 - 26 pessoas.
 - 3 homens a mais que o número de mulheres.
 - 20 pessoas.
12. Eu e meu colega compramos uma apostila com exercícios de matemática para estudarmos para concurso. Todos os dias nós estudávamos 4 horas. Eu resolvi os exercícios de 8 páginas por dia e ele de 6 páginas por dia e por isso gastou 6 dias a mais para vencer toda a apostila. Ele demorou _____ para estudar toda a apostila.
- 96 horas.
 - 104 horas.
 - 100 horas.
 - 92 horas.

13. Para evitar a LER um digitador decidiu que a cada hora e meia seguidas de digitação ele faria um descanso de 6 minutos. Num dia em que ele ficou digitando por 6 horas e meia, parou para descanso um total de:
- A) 28 minutos.
 - B) 24 minutos.
 - C) 26 minutos.
 - D) 32 minutos.
14. Calcule quanto eu tinha em dinheiro na minha carteira, sabendo que dessa quantia eu gastei $\frac{2}{7}$ mais R\$ 86,00 e ainda me sobrou $\frac{1}{3}$ do que eu possuía.
- A) R\$ 215,65.
 - B) R\$ 224,65.
 - C) R\$ 225,75.
 - D) R\$ 225,65.
15. Se você morasse a uma distância $\frac{2}{5}$ menor do que você mora em relação ao seu local de trabalho você teria que andar 5.187 metros para chegar até lá. Conclui-se que você mora a _____ distante do seu local de trabalho.
- A) 8,645km
 - B) 8,535km
 - C) 8,545km
 - D) 8,635km
16. No seu local de trabalho há duas copiadoras. Enquanto uma faz 45 cópias por minuto, a outra, mais moderna e mais rápida faz 15 cópias a mais. Trabalhando juntas por certo tempo a copiadora mais rápida xerocou 6.300 cópias e juntas xerocaram _____.
- A) 10.025 cópias.
 - B) 11.025 cópias.
 - C) 9.785 cópias.
 - D) 10.395 cópias.
17. Do estoque anual de pacotes de sulfite de uma repartição foram gastos: no 1º trimestre, $\frac{1}{5}$ deles; no 2º trimestre, $\frac{1}{4}$ deles; no 3º trimestre, $\frac{3}{8}$ deles, sobrando para o 4º trimestre, 17,5 pacotes. O estoque anual de pacotes de sulfite era de:
- A) 104 pacotes.
 - B) 100 pacotes.
 - C) 96 pacotes.
 - D) 116 pacotes.
18. Para que um capital aplicado a juros simples à taxa de 10% ao mês renda, só de juros, o equivalente a $\frac{8}{5}$ do seu valor, deverá ficar aplicado por:
- A) 1 ano e meio.
 - B) 2 anos.
 - C) 15 meses.
 - D) 16 meses.
19. Numa reunião de profissionais da área administrativa estavam presentes 315 pessoas entre diretores administrativos, secretários e auxiliares administrativos. A quantidade de cada um desses participantes foi inversamente proporcional a 8, 4 e 2, respectivamente. Participaram desse evento:
- A) 40 diretores administrativos.
 - B) 100 secretários.
 - C) 260 pessoas entre secretários e auxiliares administrativos.
 - D) 180 auxiliares administrativos.

20. Numa repartição trabalham 49 pessoas:

- 27 delas falam corretamente o inglês.
- 36 delas sabem usar bem o computador.

Perguntando-se ao acaso a uma das pessoas que trabalha nessa repartição se ela fala fluentemente o inglês e domina o computador, a probabilidade dessa ocorrência acontecer é de, aproximadamente:

- A) 29%.
- B) 30%.
- C) 28,6%.
- D) 27,5%.

21. Pesquisando-se sobre a qualidade na prestação de serviço de uma determinada empresa foram ouvidas 1.380 pessoas. Destas, 65% opinaram favoravelmente e 276 pessoas não souberam opinar. O número de pessoas que opinaram desfavoravelmente corresponde a _____ do número de entrevistados.

- A) 12,5%.
- B) 15%.
- C) 17,5%.
- D) 13,5%.

22. Das pessoas que trabalham no setor administrativo de uma empresa:

- há 2 homens a mais que o número de mulheres.
- 4 dos homens não têm noção de informática.
- 11 pessoas lidam bem com o computador.
- 10 pessoas que ali trabalham são homens.

Trabalham nessa empresa ___ funcionários e ___ deles devem fazer curso de informática para se atualizarem, pois não têm noção de informática.

- A) 20 – 8
- B) 15 – 6
- C) 21 – 9
- D) 18 – 7

23. Tenho um lote com 1.728m² e vou reparti-lo em 6 lotes menores, conforme a figura abaixo. Em cada lote a medida do comprimento é o dobro da medida da largura. Cada lote mede _____ e seu preço será de _____, sabendo que vou vender cada m² por R\$ 57,50.

- A) 12m x 24m – R\$ 16.560,00
- B) 16m x 18m – R\$ 16.560,00
- C) 13m x 26m – R\$ 19.435,00
- D) 11m x 22m – R\$ 13.915,00

24. Uma empresa recebeu o material de consumo que comprou, embalado em 3 caixas.

- o peso da caixa 1 + a caixa 2 = 73kg.
- o peso da caixa 1 + a caixa 3 = 81kg.
- o peso da caixa 2 + a caixa 3 = 64kg.

Se a transportadora cobrou R\$ 0,42 por quilo, o custo dessa entrega foi de:

- A) R\$ 45,78.
- B) R\$ 44,88.
- C) R\$ 46,98.
- D) R\$ 42,88.

25. Uma caixa cúbica com 1,5m² de área total contém no seu interior várias caixinhas cúbicas de 12,5cm de aresta com material de informática. Nessa caixa cabem:

- A) 125 caixinhas.
- B) 27 caixinhas.
- C) 64 caixinhas.
- D) 216 caixinhas.

26. Para um desempenho otimizado, o funcionário que atua na área administrativa de uma empresa precisa organizar-se antecipadamente, começando pela administração do tempo, pois no mundo corporativo a perda de tempo reduz a eficácia e compromete metas. Analise as afirmações sobre procedimentos para evitar perda de tempo.

- 1 - Para reduzir interrupções por visitantes inesperados, atenda-os com cortesia, porém com brevidade.
- 2 - Ao solicitar alguma providência a outro funcionário, use linguagem simples, concisa e sem ambiguidade.
- 3 - Ao coordenar reuniões mantenha a pauta e busque a objetividade.
- 4 - Ao fazer ligações telefônicas prepare-se, munindo-se previamente das informações pertinentes.

São corretas as afirmações:

- A) 2, 3 e 4, apenas.
- B) 1, 2, 3 e 4.
- C) 1, 2 e 3, apenas.
- D) 1 e 4, apenas.

27. Além da administração do tempo, outros procedimentos de organização pessoal e do ambiente conduzem ao bom desempenho da função. Analise as orientações e escolha aquela que não deve ser seguida.

- A) Não acumule papelada em sua mesa, pois mesa lotada não significa eficiência.
- B) Pense na finalidade de seu serviço e como agilizá-lo.
- C) Para ser rápido, comece outras tarefas antes de terminar a que está fazendo.
- D) Se concentre nas tarefas que realiza.

28. Com o objetivo de garantir a empregabilidade e conseqüente progresso na carreira faz-se necessário que o funcionário:

- 1 - avalie e diversifique suas atividades.
- 2 - melhore e amplie sua capacidade de comunicação.
- 3 - busque participar do rol de amizades de seus superiores.
- 4 - recicle-se constantemente.
- 5 - desenvolva consciência de cidadania global.

Das posturas citadas podemos considerar adequadas:

- A) todas.
- B) apenas três.
- C) apenas duas.
- D) apenas quatro.

29. O trabalho em equipe visa a estimular as pessoas a realizarem tarefas em torno de objetivos comuns. É essencial que no decorrer do trabalho em equipe os membros adotem posturas positivas que provoquem coesão no grupo. Contraria essa tese a postura de:

- A) cooperação, cada um fazendo a sua parte no trabalho, apoiando as decisões da equipe.
- B) compartilhar informações, interagindo com os demais, solicitando e fornecendo dados para a boa execução da tarefa.
- C) resolver conflitos estimulando as discussões e desentendimentos dentro do grupo, apoiando com veemência posição polêmica, provocando a divisão dos membros da equipe.
- D) estar disposto a aprender com os companheiros, valorizando a experiência dos outros, pedindo e oferecendo ajuda.

30. Analise as afirmações sobre o trâmite de documentos dentro de uma empresa.

- 1 - Toda documentação deve passar pela seção de protocolo para o carimbo de numeração de entrada ou de saída.
- 2 - A documentação recebida deve ser separada de imediato e encaminhada ao setor destinatário.
- 3 - As correspondências recebidas devem passar por uma triagem para descarte, ou encaminhamento a quem de direito.

Estão corretas:

- A) 1 e 2, apenas.
- B) 1, 2 e 3.
- C) 1 e 3, apenas.
- D) 2 e 3, apenas.

31. A gestão de material de escritório requer algumas regras básicas.

- 1 - Cada item ou produto deve ser guardado em lugar próprio de acordo com sua natureza: tintas de carimbo, papéis, cartuchos de impressora, etc..
- 2 - A solicitação de compra de novos materiais deve ser feita apenas no momento em que o estoque houver terminado.
- 3 - Os materiais mais antigos devem ser colocados na frente dos recém-chegados para garantia de que sejam usados antes.

Estão corretas as afirmações:

- A) 2 e 3, apenas.
- B) 1 e 3, apenas.
- C) 1 e 2, apenas.
- D) 1, 2 e 3.

32. Obedecendo aos princípios básicos para a classificação alfabética de documentos, ordene os nomes abaixo.

- 1 - Mariana da Siqueira.
- 2 - Carlos de Souza.
- 3 - Marina Almeida.
- 4 - Herculano Carvalho.
- 5 - Antenor Cristiano da Silveira.
- 6 - Rosana Cavalcante.
- 7 - Adriano de Oliveira.

A sequência correta do ordenamento é:

- A) 7 - 5 - 2 - 4 - 1 - 3 - 6.
- B) 5 - 4 - 6 - 3 - 7 - 1 - 2.
- C) 3 - 6 - 4 - 5 - 1 - 7 - 2.
- D) 2 - 6 - 5 - 4 - 7 - 3 - 1.

33. Num atendimento a usuário que apresenta reclamações contra a empresa, o funcionário deve:

- ouvir a objeção escutando a pessoa com interesse.
- deixar a pessoa falar, sem interromper.
- entender a reclamação e buscar alternativas de solução.
- levar para o lado pessoal.
- impor seu ponto de vista.

São procedimentos corretos:

- A) quatro itens, apenas.
- B) dois itens, apenas.
- C) três itens, apenas.
- D) todos os itens.

34. As atitudes éticas fazem a diferença em qualquer situação e, principalmente, num ambiente corporativo. Analise as afirmações.

- Criar situações para benefício próprio, que poderão prejudicar o outro.
- Respeitar a individualidade dos outros não tornando públicas as ações que dizem respeito à sua privacidade.
- Procurar conhecer as pessoas, antes de se deixar levar pelo preconceito, ou pelo julgamento de outras pessoas.
- Divulgar informações da empresa sem a devida autorização.

Constitui atitude ética o que se afirma em:

- A) três itens, apenas.
- B) todos os itens.
- C) dois itens, apenas.
- D) um item, apenas.

35. Para permanecer no mercado as empresas precisam acompanhar o progresso tecnológico e treinar seus funcionários para trabalharem usando equipamentos modernos de comunicação como fax, Internet, etc.. A Internet é uma ferramenta de longo alcance, mas se não for bem administrada nas empresas pode ser causa de perda de tempo e prejuízo. No caso de gerenciamento de mensagens eletrônicas o funcionário deve demonstrar compromisso com a empresa, respeitando algumas regras.

- 1 - Ao ler um e-mail tomar uma ação imediata: se a mensagem exigir alguma ação rápida deve ser feita logo porque se for deixada para depois será preciso reler o e-mail e tomar a ação que já poderia ter sido feita. Se exigir um tempo maior ou que demande uma consulta, pode-se agendar para respondê-la em um horário mais apropriado.
- 2 - Evitar a caixa de entrada lotada porque o acúmulo de mensagens significa muitas pendências administrativas e pode ser fonte de esquecimentos, problemas e dificuldade de localizar informações quando se precisa.
- 3 - Economizar seu tempo de descanso em casa recebendo e enviando mensagens pessoais durante o horário de trabalho, aproveitando o equipamento e o provedor da empresa.

São afirmações que atendem ao enunciado:

- A) 1 e 3, apenas.
- B) 2 e 3, apenas.
- C) 1, 2 e 3.
- D) 1 e 2, apenas.

36. É possível copiar o conteúdo da janela ou da tela do Word 2003. Analise as afirmações.

- 1 - Para fazer uma cópia da janela ativa, pressione ALT+PRINT SCREEN.
- 2 - Para copiar a tela inteira como ela aparece no seu monitor, pressione PRINT SCREEN.

Podemos concluir que:

- A) ambas as afirmações estão incorretas.
- B) apenas a primeira afirmação está correta.
- C) apenas a segunda afirmação está correta.
- D) ambas as afirmações estão corretas.

37. No Word, há diferentes maneiras de você obter uma exibição adequada de seu trabalho, dependendo da tarefa que será efetuada. Analise as características para identificar a que modo de exibição elas se referem.

- É um modo de exibição de um documento ou outro objeto da forma como ele aparecerá quando for impresso, ou seja, para ver como o texto, os elementos gráficos e outros elementos serão posicionados na página impressa.
- Esse modo de exibição é útil para editar cabeçalhos e rodapés, para ajustar margens e para trabalhar com colunas e objetos de desenho.
- Para digitar e editar texto nesse modo de exibição, você pode economizar espaço na tela ocultando o espaço em branco na parte superior e na parte inferior da página.

As características referem-se ao modo de exibição:

- A) Layout da Web.
- B) Normal.
- C) Layout de impressão.
- D) Estrutura de tópicos.

38. Para inserir texto antes de uma tabela que esteja na primeira linha de um documento, clique na célula superior esquerda na primeira linha da tabela e pressione:

- A) Enter.
- B) Shift+Enter.
- C) Ctrl+Enter.
- D) Alt+Enter.

39. Sobre as referências de célula no Excel, podemos afirmar que:

- 1 - se você desejar que uma célula contenha o mesmo valor que outra célula, insira um sinal de igual seguido da referência da célula.
- 2 - a célula que contém a fórmula é denominada célula dependente, pois seu valor depende do valor de outra célula.
- 3 - sempre que a célula à qual a fórmula fizer referência for alterada, a célula que contiver a fórmula também será alterada.
- 4 - as fórmulas podem fazer referência a células ou intervalos de células, ou a nomes ou rótulos que representem as células ou intervalos.

Estão corretas:

- A) 2, 3 e 4, apenas.
 - B) 1, 2 e 3, apenas.
 - C) 1, 3 e 4, apenas.
 - D) 1, 2, 3 e 4.
40. No Excel, os operadores de referência combinam intervalos de células para cálculos. A fórmula SOMA(B5:B15,D5:D15) que usa a vírgula (,) entre duas referências exemplifica um operador de _____ que combina diversas referências em uma referência.
- A) intersecção
 - B) comparação
 - C) intervalo simples
 - D) união

Redação

Tema: O relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho.