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

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 001/2010

Cód. 32 – Técnico I (Secretariado)

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

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

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

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

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

4. Na frase: “Isto não **me** convém.”, o termo grifado exerce a função sintática de:

   A) sujeito.
   B) objeto direto.
   C) adjunto adverbial.
   D) objeto indireto.

5. Na frase: “O trabalho foi executado a tempo” tem-se:

   A) voz passiva sintética.
   B) voz ativa.
   C) voz passiva analítica.
   D) voz reflexiva recíproca.

6. As palavras estão corretamente grafadas em:

   A) pretensão, prezado, tabuada, umedecer.
   B) pretenção, prezado, taboada, umedecer.
   C) pretensão, presado, tabuada, umidecer.
   D) pretenção, presado, taboada, umidecer.

7. A alternativa correta quanto à ocorrência da crase é:

   A) Dispondo-se à fazer o trabalho, é melhor.
   B) O abono só foi concedido à funcionários que tiveram 100% de presença.
   C) O prefeito referia-se à história do nosso município.
   D) Sua esperteza aborrece à alguns concorrentes.

8. A regência verbal está correta em:

   A) O prefeito deve visitar ao departamento em dois meses.
   B) Há muitos funcionários esperançosos quanto ao resultado.
   C) Férias fazem bem do desempenho do trabalhador.
   D) Os torcedores brasileiros assistirão os jogos da copa pela televisão.

9. A frase correta quanto à concordância nominal é:

   A) Calmas, a secretária, a assistente e o motorista esperavam o superior.
   B) Havia menas pessoas do que imaginávamos.
   C) Em época de Copa do Mundo, os brasileiros ficam bastantes emocionados.
   D) Recebemos a melhor notícia possível.

10. O verbo está corretamente flexionado em:

    A) Quando ele compor uma nova estratégia de atuação, mencionaremos o ocorrido.
    B) Se você manter a calma, talvez possamos conversar melhor.
    C) Quando você vir a São Paulo, lembre-se de trazer roupas de frio.
    D) Se nós interviéssemos no problema, certamente a solução seria outra.

11. O uso de por que, porque, por quê e porquê está correto em:

    A) Seria melhor sairmos juntos. Por quê? Porque a união faz a força.
    B) A união faz a força? Não entendo porquê?
    C) É simples, por quê as forças são somadas.
    D) Então seria esse o porque da força?

12. As palavras grifadas estão corretamente empregadas, **EXCETO** em:

    A) A festa pedia o traje causal, mas fomos com traje social.
    B) O **eminente** secretário chegará no final da tarde.
    C) É preciso **discrição** no uso das palavras.
    D) É preciso **ratificar** nossa votação.

13. O uso de mal e mau está correto em:

    A) Obrigado, já não estou passando tão mau como ontem.
    B) Tratava-se de um mau de difícil solução.
    C) Muitos passageiros passaram mal em virtude do trânsito e do calor excessivo.
    D) Ele mau havia chegado quando escutou o estouro.

14. O uso de onde e aonde está **ERRADO** em:

A) Aonde você vai? A reunião ainda não terminou.
B) Aonde você ficou hospedado quando chegou à cidade?
C) Por favor, onde fica o sanitário mais próximo?
D) Não importa onde, mas o que você faz.

15. As palavras grifadas estão corretamente empregadas, **EXCETO** em:

A) A secretária e o mensageiro são pessoas afins.
B) Daqui a dois dias, haverá a divulgação do resultado do concurso.
C) Afim de buscar uma solução amigável, a reunião foi marcada.
D) A cidade, ao meio-dia, apresenta problemas de tráfego intenso.

16. 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) 26 minutos.
B) 28 minutos.
C) 24 minutos.
D) 32 minutos.

17. 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) 9.785 cópias.
C) 10.395 cópias.
D) 11.025 cópias.

18. 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.

19. 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) 17,5%
C) 15%
D) 13,5%

20. 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) 18 – 7
D) 21 – 9

21. As empresas estão interessadas em dois itens fundamentais: eficiência e produtividade que ficam evidenciados pelo funcionário através de seu senso de organização. Ser organizado é, unicamente, uma questão de gerir tempo, procedimentos, papéis e espaço e administrar de forma eficiente o local de trabalho não significa necessariamente torná-lo livre da papelada, mas de fato, torná-lo prático e funcional. Para isso, dentre outros procedimentos recomenda-se:

1 - manter disponível um bloco ou caderno para anotações cotidianas como telefones, recados, ideias, etc., evitando anotações em pequenos papéis que podem perder-se.
2 - manter sempre à vista uma lista das tarefas divididas em urgentes e importantes, estabelecendo a prioridade de cada uma e determinar uma data de conclusão.
3 - após iniciar uma tarefa, por mais desagradável que seja, ir até o fim e lembrar-se de marcar as tarefas já concluídas.

São afirmações corretas:

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

22. A área administrativa tem como objeto principal de trabalho a gestão de pessoal, de documentos, de contabilidade, de materiais, etc.. Os funcionários que atuam nesse departamento desempenham papel relevante, pois são responsáveis pela prestação do suporte burocrático à empresa. Analise as orientações para racionalizar e agilizar as tarefas.

- Quanto ao fluxo de papéis anote sempre a data de recebimento de um documento e mantenha uma “pilha” de entrada, outra para casos em andamento, outra para arquivo e uma de saída.
- Conserve livros e revistas sobre a mesa para passar uma idéia de intelectualidade.
- Selecione os papéis em andamento e esvazie as caixas pelo menos uma vez por semana.
- Determine um horário diariamente para verificar a correspondência, e identifique a providência a ser tomada. As descartáveis, jogue no lixo, evitando o duplo manuseio.
- Se for possível, elimine da mesa tudo que não está utilizando.
- Não tenha medo de descartar as inutilidades guardadas na gaveta.

São orientações corretas e adequadas:

A) apenas quatro.
B) apenas cinco.
C) apenas três.
D) todas.

23. Dentre outras atribuições, cabe à secretária:

1 - definir critérios para guardar os materiais e organizar os móveis e equipamentos.
2 - praticar e exigir dos outros funcionários o hábito de guardar os objetos nos seus devidos lugares, após utilizá-los.
3 - acionar, regularmente, o pessoal da manutenção de máquinas e equipamentos que utiliza.

São itens corretos:

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

24. Competência técnica é importante mas não é suficiente para promover uma boa imagem pessoal dentro da empresa. Dentre outros fatores, o bom relacionamento é indispensável para garantir a empregabilidade. Analise as orientações e identifique-as como (V) verdadeiras ou (F) Falsas.

( ) Estabeleça boas relações. Comunique-se respeitosamente com seus superiores, subordinados, colegas, usuários.
( ) Tenha metas bem definidas e empenhe-se em alcançá-las, mesmo que lhe custe perdas de amizade e prejuízos a colegas.
( ) Seja colaborador e faça bons contatos por onde passar.
( ) Não culpe ninguém pelas suas frustrações.
( ) Controle suas emoções evitando impulsos que possam comprometer sua imagem.

A sequência correta é:

A) V, V, F, V, V.
B) F, F, F, V, V.
C) V, F, V, V, V.
D) V, V, F, F, V.

25. As organizações adotam o trabalho em equipe tendo em vista estimular as pessoas a trabalharem efetivamente para objetivos comuns. As diferenças individuais podem interferir no desempenho das equipes, pois cada personalidade possui características definidas com seus respectivos focos de atenção. Entretanto, a postura dos membros em função da equipe deve ser pautada em habilidades de:

1 - entender o ponto de vista do outro.
2 - comunicar-se eficazmente despertando empatia e promovendo consenso.
3 - promover dissidências.
4 - inspirar cooperação.
5 - apelar para a racionalidade em situações de emergência.

São itens corretos:

A) apenas três.
B) apenas dois.
C) todos.
D) apenas quatro.

26. As empresas necessitam manter seus documentos preservados em arquivos. Entretanto, para serem guardados nas pastas, dossiês e móveis próprios é preciso seguir as rotinas correspondentes às operações de arquivo.

1 - Verificar a existência de antecedentes que são documentos que tratam do mesmo assunto.
2 - Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente.
3 - Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando dossiês, verificando a existência de cópias, eliminando-as e caso o original não exista, manter uma única cópia.
4 - Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas.
5 - Manter reunida a documentação seriada, como por exemplo boletins e atas, em caixas apropriadas, procedendo o registro em uma única folha de referência, arquivada em pasta suspensa, no assunto correspondente, repetindo a operação sempre que chegar um novo número.

São procedimentos corretos:

A) apenas dois dos citados.
B) apenas quatro dos citados.
C) todos os citados.
D) apenas três do citados.

27. Toda e qualquer correspondência redigida e expedida por uma repartição deve obedecer a certas regras dentre as quais não se inclui a de:

A) ser longa, com excesso de informações e chavões antiquados.
B) empregar técnicas de redação, variando de acordo com sua natureza.
C) ter uma apresentação clara, precisa, correta e limpa.
D) fornecer informações que contribuam para a compreensão rápida da ideia a divulgar.

28. Para coordenar uma reunião produtiva e sem interferências, a secretária deve fazer uma checklist para garantir que não haja contratempos. Analise o questionamento que a secretária deve se fazer para a preparação da reunião.

- Foram convocadas todas as pessoas essenciais para a reunião?
- O tempo de duração da reunião está adequado com o objetivo dos tópicos definidos?
- A sala de reunião foi reservada com antecedência?
- O material a ser usado foi definido e reservado antecipadamente (datashow, som, flip charts, canetas, etc)?
- Foi definido um líder para a reunião?

Para a reunião ocorrer sem imprevistos deve ser respondido SIM em:

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

29. O atual universo empresarial é extremamente competitivo o que obriga os profissionais a uma busca cada vez maior de um diferencial em sua qualificação. A comunicação eletrônica (e-mail) encurtou tempo e diminuiu distâncias e é um instrumento usado em larga escala pelas empresas modernas. O funcionário responsável pela comunicação eletrônica comercial deve redigir a mensagem observando alguns pontos:

- A natureza do assunto e a quem se destina o e-mail determinam se a mensagem será informal ou mais formal e, em qualquer um dos casos, os textos devem ser curtos, bastante claros e objetivos.
- A linguagem utilizada é a mesma que se utiliza numa carta comercial padrão.
- As gírias ou frases construídas casualmente são liberadas para quebrar o clima de seriedade da mensagem.
- A concisão é essencial, pois o leitor provavelmente tem outras mensagens para ler e outras tarefas concorrem para a sua atenção.
- O campo do assunto deve ser preenchido com frases simples e curtas que sintetizem o conteúdo da mensagem.
- A revisão deve ser feita como se faz com uma carta certificando-se de que não apresenta erros de ortografia, de digitação e gramaticais, antes de colocá-la na Internet.

Está correto o que se afirma em:

A) todos os itens.
B) quatro dos itens, apenas.
C) cinco dos itens, apenas.
D) três dos itens, apenas.

30. O gerenciamento estratégico da circulação de informações dentro de uma empresa ou instituição que visa motivar e integrar o público interno aos objetivos da organização denomina-se:

A) comunicação funcional.
B) marketing setorial.
C) endocomunicação.
D) marketing estratégico.

31. Ata é um documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembléias. Deve ser redigida de tal maneira que não seja possível qualquer modificação posterior. Para evitar isso, dentre outras providências, deve ser escrita:

- sem parágrafos ou alíneas, ocupando todo o espaço da página.
- sem abreviaturas de palavras ou expressões.
- com os números por extenso.
- sem rasuras nem emendas.
- sem uso de corretivo.

Atendem corretamente ao enunciado:

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

32. A comunicação empresarial interna que:

1 - se constitui de um aviso por escrito de caráter interno e administrativo, de tramitação rápida, simples e eficaz que estabelece a comunicação entre as unidades, departamentos ou setores de uma mesma empresa, instituição, órgão;
2 - pode apresentar algumas finalidades: complementar uma correspondência anteriormente enviada, expor projetos e ideias, apresentar novas diretrizes, dentre outras;
3 - o despacho pode ser realizado na própria folha de modo resumido, o que permite agilidade e transparência no andamento das decisões tomadas;
4 - em sua estrutura deve ter identificação por número, local e data, assunto, linguagem formal, vocativo, texto objetivo e claro, despedida e destinatário com a menção do cargo que o mesmo ocupa.

Os itens acima descrevem uma comunicação interna denominada:

A) memorando.
B) convocação.
C) exposição de Motivos.
D) edital.

33. As comunicações dirigidas a autoridades recebem pronome de tratamento e vocativo específicos.

- Aos Chefes de Poder emprega-se *Vossa Excelência* como pronome de tratamento e o vocativo, *Excelentíssimo Senhor*. O pronome de tratamento empregado para as demais autoridades e para particulares é ___(1)___ cujo vocativo é ___(2)___.
- Os fechos de comunicações para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República deve ser ____(3)____, e para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: ____(4)____

Completam corretamente os claros na sequência:

	(1)	(2)	(3)	(4)
A)	Vossa Senhoria	Senhor Fulano de Tal	Respeitosamente	Atenciosamente
B)	Ilustríssimo Senhor	Vossa Senhoria	Respeitosamente	Atenciosamente
C)	Vossa Senhoria	Ilustríssimo Senhor	Atenciosamente	Respeitosamente
D)	Ilustríssimo Senhor	Senhor Fulano de Tal	Respeitosamente	Respeitosamente

34. A Procuração é um documento legal que transfere a alguém poderes para agir no nome de outra pessoa. É incorreto afirmar que:

A) a procuração precisa ter identificação, profissão das partes, os poderes delegados, a finalidade e o prazo de validade.
B) quem concede o direito é o outorgado e quem recebe, é o outorgante.
C) a procuração pública é lavrada em cartório por um tabelião, em livro próprio, o qual será arquivado.
D) a procuração particular é lavrada pela pessoa que delega os poderes, datilografada ou de próprio punho.

35. O pronunciamento por escrito de uma opinião técnica a respeito de um ato realizado e indica a conclusão do trâmite de um processo, podendo ser um despacho decisório de procedimento jurídico, oficial ou particular sobre algum assunto, denomina-se:

A) conclusão.
B) fundamentação.
C) parecer.
D) decisão.

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) ambas as afirmações estão corretas.
D) apenas a segunda afirmação está correta.

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) Layout de impressão.
C) Normal.
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) Shift+Enter.
B) Ctrl+Enter.
C) 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) 1, 2, 3 e 4.
B) 2, 3 e 4, apenas.
C) 1, 2 e 3, apenas.
D) 1, 3 e 4, apenas.

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

Como secretária da seção do Departamento Financeiro – Prodam, redija um memorando, dirigido ao chefe do R.H. – Prodam, comunicando o afastamento de 5 (cinco) funcionários por motivo de licença e solicitando substitutos.