

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

1º/06/2014

PROVAS	QUESTÕES
Língua Portuguesa	01 a 10
Matemática	11 a 15
Informática	16 a 20
Conhecimentos Específicos	21 a 40

**SÓ ABRA ESTE CADERNO QUANDO AUTORIZADO
LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES**

1. Quando for permitido abrir o caderno, verifique se ele está completo ou se apresenta imperfeições gráficas que possam gerar dúvidas. Se houver algum defeito dessa natureza, peça ao aplicador de prova para entregar-lhe outro exemplar.
2. Este caderno contém 40 questões objetivas. Cada questão apresenta quatro alternativas de resposta, das quais apenas uma é a correta. Preencha no cartão-resposta a letra correspondente à resposta assinalada na prova.
3. O cartão-resposta é personalizado e não será substituído, em caso de erro, durante o seu preenchimento. Ao recebê-lo, verifique se seus dados estão impressos corretamente; se for constatado algum erro, notifique ao aplicador de prova.
4. No cartão-resposta, as respostas devem ser marcadas com caneta esferográfica de tinta na cor PRETA, preenchendo-se integralmente o alvéolo, rigorosamente dentro dos seus limites e sem rasuras.
5. Esta prova tem a duração de **quatro horas**, incluindo o tempo destinado à coleta de impressão digital, à leitura das instruções e à transcrição das respostas para o cartão-resposta.
6. Você só poderá retirar-se definitivamente da sala e do prédio após terem decorridas **duas horas** de prova, e somente será permitido levar o caderno de prova a partir das 16h30min, desde que permaneça na sala até esse horário.
7. AO TERMINAR, DEVOLVA O CARTÃO-RESPOSTA AO APLICADOR DE PROVA.

Leia o texto a seguir para responder às questões de **01 a 08**.

Sua excelência, o leitor

Os livros vivem fechados, capa contra capa, esmagados na estante, às vezes durante décadas – é preciso arrancá-los de lá e abri-los para ver o que têm dentro [...]. Já o jornal são folhas escancaradas ao mundo, que gritam para ser lidas desde a primeira página. As mãos do texto puxam o leitor pelo colarinho em cada linha, porque tudo é feito diretamente para ele. O jornal do dia sabe que tem vida curta e ofegante e depende desse arisco, indócil, que segura as páginas amassando-as, dobrando-as, às vezes indiferente, passando adiante, largando no chão cadernos inteiros, às vezes recortando com a tesoura alguma coisa que o agrada ou o anúncio classificado. Súbito diz em voz alta, ao ler uma notícia grave, "Que absurdo!", como quem conversa. O jornal se retalha entre dois, três, quatro leitores, cada um com um caderno, já de olho no outro, enquanto bebem café. Nas salas de espera, o jornal é cruelmente dilacerado. Ao contrário do escritor, que se esconde, o cronista vive numa agitada reunião social entre textos – todos falam em voz alta ao mesmo tempo, disputam ávidos o olhar do leitor, que logo vira a página, e silenciámos no papel. Renascemos amanhã.

TEZZA, Cristóvão. Disponível em:
<<http://revistalingua.uol.com.br/textos/98/a-cronica-da-leitura>>.
Acesso em: 19 fev. 2014. (Adaptado).

— QUESTÃO 01 —

O autor ressalta a importância do leitor, que fica evidente na expressão

- (A) colarinho.
- (B) sua excelência.
- (C) reunião social.
- (D) indiferente.

— QUESTÃO 02 —

O texto é estruturado com base na

- (A) narração de uma história ficcional.
- (B) enumeração de dados estatísticos.
- (C) comparação de meios de escrita.
- (D) citação de autoridade sobre o tema.

— QUESTÃO 03 —

De acordo com o autor, o livro

- (A) atrai o leitor a cada linha.
- (B) tem vida breve e ansiosa.
- (C) pode ser dividido nas salas de espera.
- (D) precisa ser aberto para ser lido.

— QUESTÃO 04 —

Qual das expressões abaixo está empregada em sentido figurado?

- (A) "gritam para ser lidas"
- (B) "capa contra capa"
- (C) "logo viram a página"
- (D) "enquanto bebem café"

— QUESTÃO 05 —

A palavra "décadas" é acentuada com base na mesma regra que determina a acentuação de

- (A) arrancá-los.
- (B) indócil.
- (C) súbito.
- (D) café.

— QUESTÃO 06 —

Na palavra "puxam", a letra "x" produz o mesmo som produzido por

- (A) "ch", em "acham".
- (B) "j", em "ajam".
- (C) "sç", em "nasçam".
- (D) "x", em "aproximam".

— QUESTÃO 07 —

A expressão "Que Absurdo!" foi destacada por meio de aspas para indicar que é a voz

- (A) do cronista, autor do texto em questão.
- (B) de escritores de livros.
- (C) dos cronistas de jornais.
- (D) de possíveis leitores de jornais.

— QUESTÃO 08 —

A palavra "todos", destacada no texto, refere-se aos

- (A) livros.
- (B) escritores.
- (C) textos.
- (D) leitores.

Leia o texto a seguir, para responder às questões 09 e 10.

— RASCUNHO —



Disponível em:
<<https://www.google.com.br/search?q=propaganda+sobre+leitura>>.
Acesso em: 19 fev. 2014.

— QUESTÃO 09 —

Conforme o texto “Anatomia do leitor”, os livros

- (A) desempenham a função das mãos.
- (B) fazem parte do corpo do leitor.
- (C) distorcem o sentido da visão.
- (D) corrompem a mente curiosa.

— QUESTÃO 10 —

Nos enunciados em que foi usada nesse texto, a palavra “para” estabelece uma relação de sentido que indica

- (A) consequência.
- (B) finalidade.
- (C) causa.
- (D) localização.

— QUESTÃO 11 —

Ao montar sua barraca, um feirante vende três espigas de milho por R\$ 3,90. No final da feira, ele passa a vender sete espigas de milho por R\$ 5,60. Nessas condições, o cliente que compra desse feirante sete espigas de milho no final da feira economiza, em reais,

- (A) 1,30
 (B) 1,70
 (C) 3,50
 (D) 4,50

— QUESTÃO 12 —

Leia o quadro a seguir.

Em janeiro do ano passado, o esforço fiscal somou R\$ 26,28 bilhões.
--

Disponível em: <www.g1.globo.com/economia/>. Acesso em: 28 fev. 2014

De acordo com a informação, o algarismo 8 representa, em reais,

- (A) 80 000 000
 (B) 800 000 000
 (C) 8 000 000 000
 (D) 800 000 000 000

— QUESTÃO 13 —

A tabela a seguir apresenta as temperaturas máximas e mínimas registradas em algumas cidades num determinado dia.

Cidade	Temperatura máxima	Temperatura mínima
Belo Horizonte	29,5 °C	20,2 °C
Brasília	31,0 °C	23,7 °C
Rio de Janeiro	37,3 °C	21,7 °C
São Paulo	26,1 °C	18,9 °C

Disponível em: <www.estadão.com.br/tempo/>. Acesso em: 4 mar. 2014. (Adaptado).

Considere a variação de temperatura ocorrida em cada cidade. Ao ordenar as cidades em ordem crescente segundo a variação de temperatura obtém-se:

- (A) Belo Horizonte, São Paulo, Rio de Janeiro, Brasília
 (B) São Paulo, Brasília, Belo Horizonte, Rio de Janeiro
 (C) Rio de Janeiro, Belo Horizonte, Brasília, São Paulo
 (D) Brasília, São Paulo, Rio de Janeiro, Belo Horizonte

— QUESTÃO 14 —

O capital de uma empresa é constituído da seguinte forma: 1/3 de ações negociadas na bolsa de valores, 1/4 de acionistas minoritários e R\$ 400 milhões do fundador da empresa. Nestas condições, o capital desta empresa, em milhões de reais, é

- (A) 33
 (B) 57
 (C) 400
 (D) 960

— QUESTÃO 15 —

A tabela 1 a seguir apresenta os critérios de classificação do Índice de Desenvolvimento Humano (IDH). A tabela 2 apresenta o IDH de alguns países.

Valor do IDH	Classificação
De 0 a 0,499	Baixo
De 0,500 a 0,799	Médio
De 0,800 a 1,000	Alto

Disponível em: <<http://idhmundial.no.comunidades.net/>>. Acesso em: 29 mai. 2013. (Adaptado).

Países	IDH
Argélia	0,698
Camarões	0,433
Mianmar	0,483
Namíbia	0,625
Polônia	0,813
Portugal	0,809
Tanzânia	0,466

Disponível em: <<http://www.infoescola.com/geografia/idh-2011/>>. Acesso em: 29 mai. 2013. (Adaptado).

De acordo com essas informações, os países que possuem IDH médio são:

- (A) Polônia e Portugal.
 (B) Camarões e Tanzânia.
 (C) Argélia e Namíbia.
 (D) Mianmar e Nicarágua.

— QUESTÃO 16 —

Portas de entrada e saída de dados são interfaces físicas presentes em computadores que permitem o envio e recebimento de dados de componentes externos. Quais tipos de portas são exemplos de tecnologias utilizadas em computadores pessoais para entrada e saída de dados?

- (A) Portas dinâmica, sequencial e RDM.
- (B) Portas geral, radial e HDT.
- (C) Portas principal, secundária e WSX.
- (D) Portas serial, paralela e USB.

— QUESTÃO 17 —

As famílias de Sistemas Operacionais Linux e Windows oferecem funções para cópia de arquivos. Ao copiar um arquivo de um diretório para outro diretório é criada uma duplicata do arquivo original, que pode ser modificada independentemente do arquivo original. Nos Sistemas Operacionais Windows, uma maneira de copiar e colar arquivos usando as janelas do Explorador de Arquivos é

- (A) manter pressionado o botão esquerdo do mouse, arrastar o arquivo para o novo local, soltar o botão do mouse e selecionar a opção “Confirma”.
- (B) manter pressionado o botão direito do mouse, arrastar o arquivo para o novo local, soltar o botão do mouse e selecionar a opção “Copiar Aqui”.
- (C) usar os atalhos do teclado Ctrl+C (Copiar) e Ctrl+X (Colar).
- (D) usar os atalhos do teclado Ctrl+X (Copiar) e Ctrl+V (Colar).

— QUESTÃO 18 —

LibreOffice é um conjunto de ferramentas de software livre e de código aberto para automação de escritório que inclui editor de texto (Writer), planilha eletrônica (Calc) e editor de apresentações (Impress). Em todas essas ferramentas, quando se está editando um arquivo que contém um documento do LibreOffice, o comando

- (A) Ctrl+N salva todas as edições feitas no documento em um novo arquivo.
- (B) Ctrl+Q desfaz todas as edições feitas no documento, enviando-as para um novo arquivo.
- (C) Ctrl+S salva todas as edições feitas no documento, no mesmo arquivo.
- (D) Ctrl+Z desfaz todas as mudanças efetuadas no documento durante a atual sessão de edição.

— QUESTÃO 19 —

Nas linhas 2 a 20 de uma planilha foram lançados na coluna A nomes de alunos e nas colunas de B a D as notas das suas avaliações. Na coluna E, deve aparecer a média aritmética das notas e, na coluna F, o texto “aprovado” ou “reprovado”, de acordo com a média. Sabendo-se que a média para aprovação é 5, qual a fórmula de cálculo que deve ser associada ao conteúdo de F na linha 10 da planilha?

- (A) =SE (E10 >= 5;“aprovado”;“reprovado”)
- (B) =SE (E10 >= 5 THEN “aprovado” ELSE “reprovado”)
- (C) =SE (10E >= 5;“aprovado”;“reprovado”)
- (D) =SE (10E >= 5 THEN “aprovado” ELSE “reprovado”)

— QUESTÃO 20 —

Um computador é tipicamente composto de dispositivos de hardware para processamento, entrada e saída de dados. São exemplos de dispositivos de entrada de dados:

- (A) Unidade Central de Processamento e placa de som
- (B) monitor de vídeo e unidade de disco rígido
- (C) memória primária e placa de rede
- (D) teclado e leitor de código de barras

— RASCUNHO —

— QUESTÃO 21 —

Muitas vezes, na elaboração de um documento oficial é necessária uma exposição de motivos em que se expressa opiniões, com o objetivo de obtenção de um despacho definitivo para um assunto a ser resolvido. Essa exposição de motivos também pode ser chamada

- (A) justificativa.
- (B) instrução.
- (C) declaração.
- (D) indicação.

— QUESTÃO 22 —

Para alguns autores, o sucesso de uma organização depende em grande parte das transações de comunicações que existe entre seus membros, e destes com o ambiente externo. Um tipo de documento próprio da comunicação entre os membros de uma empresa é

- (A) a petição.
- (B) o memorando.
- (C) o requerimento.
- (D) o atestado.

— QUESTÃO 23 —

Uma das características de um arquivo é aquela que aponta que o arquivo deve acompanhar o desenvolvimento da organização. Essa característica é conhecida como

- (A) adaptação.
- (B) precisão.
- (C) flexibilidade.
- (D) segurança.

— QUESTÃO 24 —

O cargo em que só admite o provimento “caráter provisório” é o cargo

- (A) temporário.
- (B) isolado.
- (C) técnico.
- (D) comissionado.

— QUESTÃO 25 —

O atendimento de telefones é muito importante por envolver a imagem da organização. Assim, nessa tarefa, deve-se

- (A) identificar a organização.
- (B) ouvir rapidamente o interlocutor.
- (C) transferir a ligação para o destinatário.
- (D) agir com discrição no atendimento.

— QUESTÃO 26 —

A administração de documentos oficiais pressupõe a existência de um sistema de arquivamento. Para a organização desse sistema existem várias formas ou métodos de arquivamento. O método que consiste em dar cores aos diversos grupos de letras é o método

- (A) mnemônico.
- (B) variadex.
- (C) específico.
- (D) dúplex.

— QUESTÃO 27 —

Uma boa organização do ambiente de trabalho é fundamental para o bom desenvolvimento das atividades no dia a dia. Para isso, existem várias formas ou programas que auxiliam nessa organização do ambiente de trabalho. O programa que consiste basicamente na organização do ambiente, na sua manutenção e segurança, transformando-o em um ambiente harmonioso e limpo, é o

- (A) 6 SIGMA
- (B) TQC
- (C) 5 S
- (D) ISO

— QUESTÃO 28 —

Agendamento de reuniões entre pessoas da organização, clientes e fornecedores, bem como a elaboração de relatórios e outros documentos oficiais, além de anotações de compromissos diversos podem compor as atividades do dia a dia de um escritório. Para que essas atividades sejam desempenhadas adequadamente é necessário

- (A) padronização e direção.
- (B) decisão e fiscalização.
- (C) recursos e regras.
- (D) planejamento e controle.

— QUESTÃO 29 —

Os avanços das tecnologias da informação e comunicação no ambiente de trabalho têm provocado mudanças importantes na forma de realização de muitas atividades administrativas. Uma das mais recentes mudanças

- (A) é a assinatura digital.
- (B) é o envio de um e-mail.
- (C) é o arquivamento eletrônico.
- (D) é a elaboração de mala direta.

— QUESTÃO 30 —

Um atestado é emitido quando se

- (A) declara o fim de uma negociação.
- (B) registra uma autorização de uma autoridade.
- (C) relata uma decisão tomada em uma reunião.
- (D) faz declaração formal sobre outra pessoa.

— QUESTÃO 31 —

As funções organizacionais principais têm como apoio a função

- (A) produção.
- (B) jurídica.
- (C) marketing.
- (D) finanças.

— QUESTÃO 32 —

A amplitude administrativa está relacionada com a quantidade de

- (A) colaboradores que um administrador deve ter.
- (B) cargos que um administrador deve ter.
- (C) chefes que um colaborador deve ter.
- (D) atividades que um colaborador deve ter.

— QUESTÃO 33 —

O tipo de estrutura organizacional que não possui unidade de comando é a

- (A) linear.
- (B) linha-staff.
- (C) funcional.
- (D) geográfica.

— QUESTÃO 34 —

As questões de motivação dos funcionários, no dia a dia da empresa, são de responsabilidade direta dos administradores envolvidos com a função

- (A) planejamento.
- (B) controle.
- (C) organização.
- (D) direção.

— QUESTÃO 35 —

A técnica que auxilia no processo decisório e que é conhecida como "técnica nominal de grupo", segundo Megginson (1998), pode ser definida por

- (A) ser um processo estruturado pelo qual pequenos grupos fazem sugestões e depois discutem todas elas até chegar a uma decisão.
- (B) envolver um pequeno grupo de empregados criativos em uma reunião para gerar ideias, sob condições rigidamente controladas.
- (C) ser o método em que alguém assume o papel de desafiar as suposições e declarações feitas pelo grupo.
- (D) tentar identificar quando os subordinados devem ser envolvidos na decisão ou resolução de um problema.

— QUESTÃO 36 —

Ao utilizar a técnica SWOT para analisar o ambiente organizacional, as forças e fraquezas serão identificadas verificando-se o ambiente

- (A) tarefa.
- (B) geral.
- (C) interno.
- (D) macro.

— QUESTÃO 37 —

A comunicação não verbal, conhecida como linguagem por atos, consiste

- (A) na utilização de itens físicos que transmitem mensagens.
- (B) em movimentos corporais que não são especificamente destinados a substituir palavras, mas transmitem significados.
- (C) no tom de voz utilizado para se fazer ser ouvido.
- (D) na forma como o receptor transmite ao emissor a resposta à mensagem enviada.

— QUESTÃO 38 —

O entendimento da mensagem recebida passa por diferentes filtros. Um deles envolve diferenças de personalidade, psicológicas ou experiências vividas pelo receptor. Esse filtro é conhecido como filtro de

- (A) entendimento.
- (B) interpretação.
- (C) finalização.
- (D) percepção.

— QUESTÃO 39 —

Toda informação para uma organização tem um custo. O que é conhecido como custo da transmissão da informação de um local para o outro é o custo de

- (A) comunicação.
- (B) processamento.
- (C) recuperação.
- (D) armazenagem.

— QUESTÃO 40 —

A definição “dados úteis que podem influenciar as escolhas e o comportamento das pessoas” está relacionada a

- (A) mensagens.
- (B) informações.
- (C) comunicações.
- (D) transmissões.