

FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

EDITAL 01/2013

PROCESSO SELETIVO

Cód. 02- Auxiliar Administrativo

Geração Y: Rumo ao sucesso de micro-ondas ou receita própria

Quem não quer ficar rico o quanto antes? Quem não quer ser reconhecido? Quem não quer ter o emprego dos sonhos o mais rápido possível?

Duvido que qualquer pessoa, conscientemente, responda "Não, eu não gostaria" para qualquer uma dessas três perguntas. Mas a questão primordial é o quanto essas perguntas, respondidas de forma positiva, têm perturbado os jovens hoje em dia, uma vez que a ansiedade ocupa lugar de destaque entre os problemas que a geração Y enfrenta no mercado de trabalho.

Jovens nascidos entre a década de 80 e meados dos anos 90, identificados como a geração Y, estão tomando o mercado de trabalho brasileiro. Conhecidos por serem individualistas, imediatistas e ambiciosos, possuem grande poder de adaptação a mudanças e suportam excessivas cargas de trabalho, sob a pressão constante de seus gestores. Ao mesmo tempo, precisam lidar com a ansiedade excessiva em ascender na carreira rapidamente e receber salários tão maiores que seus sonhos.

O desejo pelo sucesso imediato faz com que muitos desenvolvam projetos pouco estruturados, em desarmonia com as metas da empresa. E quando mal gerenciados, levam a trabalhos desenvolvidos de modo superficial, que podem deixar clientes insatisfeitos.

Assim como aquele projeto inovador e relevante para o mercado ganha projeção rápida, um trabalho mal desenvolvido também pode ganhar proporções até maiores.

O jovem vê, atualmente, várias pessoas tornando-se famosas e conquistando o sucesso mais rapidamente do que antes. Isso deixa a cabeça dessa geração nervosa, pois a geração Y também quer chegar ao topo rapidamente. E são tantos casos que parecem tão fáceis!

Sucessos momentâneos, como hits de verão ou humor barato, ficam famosos rapidamente, tanto quanto desaparecem da mesma maneira. Mas são esses exemplos que você quer seguir? Ser lembrado por um projeto passageiro ou conquistar a confiança de bons parceiros no mercado de trabalho e mostrar que sua capacidade não se restringe a poucos trabalhos simplórios?

Importa muito a forma como você vai ser reconhecido e pelo o quê. Essa é a diferença primordial entre ser um mero "hit de verão" ou um profissional de sucesso constante.

O verdadeiro sucesso, conquistado através de atitudes e negócios pertinentes para a sociedade e o mercado de trabalho, surge com muito esforço, coragem e determinação. Só através de sacrifícios, seja pela ausência da família e amigos, ou por horas de sono trocadas por estudo e pesquisa, haverá o alcance das metas. E acreditem, não é rápido. O preparo da maioria das pessoas que atingiram o tão sonhado sucesso sempre foi e sempre será muito grande. O "sucesso" instantâneo não chega a ser 1% dos casos de verdadeiros vencedores em que o jovem deve espelhar-se. Então, sempre que pensar em ter êxito em sua carreira, naquilo que pode alcançar através dos seus esforços e na sensação de estar fazendo o seu melhor para atingir os resultados pretendidos, lembrem-se de que existirão noites mal dormidas, problemas inesperados, contratempos por vezes insolucionáveis, muitos "nãos" a serem ouvidos, algumas perdas, enfim, muitos sacrifícios a serem enfrentados, mas a recompensa será maior que todos os pontos negativos, acredite.

O segredo do sucesso, pessoal ou profissional, não tem receita pré-determinada. Não se trata, por exemplo, de um simples bolo de micro-ondas, rapidinho de ser preparado, que mata a fome e pronto.

O que compartilhamos são experiências que servirão como ponto de partida, mas o toque especial e o ingrediente secreto são seus. Pelos seus próprios passos, com dedicação, carinho e um pouco de paciência, seu bolo terá aquele gostinho especial.

Então, notou a diferença? Agora, analise do ponto de vista profissional. Você tem os ingredientes para a receita, então por que não manter o foco enquanto a prepara? O resultado poderá ser incrível.

Bruno Perin

Disponível em: <http://www.rhportal.com.br/artigos/>

8. Relacione as palavras de acordo com a sua formação e assinale a alternativa correta.

- a- derivação prefixal.
- b- derivação sufixal.
- c- derivação prefixal e sufixal.
- d- derivação regressiva.
- e- composição por justaposição.

- () desarmonia.
- () perdas.
- () micro-ondas.
- () gerenciados.
- () insolucionáveis.
- () pré-determinada.

- A) a – d – a – b – c – a.
- B) a – b – e – d – c – e.
- C) d – b – e – b – a – e.
- D) b – d – d – d – b – c.

9. Assinale a alternativa que apresenta a análise sintática correta dos termos grifados no período abaixo.

“Você tem os ingredientes para a receita, então por que não manter o foco enquanto a prepara?”

1 2 3 4

- A) 1. Sujeito Simples – 2. Adj. Adv. de Negação – 3. Ad. Adnominal – 4. Verbo Transitivo Direto.
- B) 1. Objeto Direto – 2. Advérbio de Negação – 3. Objeto Direto – Verbo Intransitivo.
- C) 1. Objeto Direto – 2. Adj. Adv. de Negação – 3. Objeto Direto – 4. Verbo Transitivo Direto.
- D) 1. Objeto Indireto – 2. Advérbio de Negação – 3. Ad. Adnominal – 4. Verbo Intransitivo.

10. De acordo com a significação das palavras assinale a alternativa incorreta.

- A) emitir/imitir - parônimas.
- B) forma/forma - homônimas.
- C) inesperados/imediatos - sinônimas.
- D) inovador/renovador - antônimas.

11. Um auxiliar administrativo digita 45 linhas em 9 minutos. Para digitar um relatório nessa formatação gastou 55 minutos. Formatou o relatório para que ele tivesse 35 linhas por folha. O relatório impresso tem _____ folhas.

- A) 7
- B) 9
- C) 10
- D) 8

12. O salário líquido de um Auxiliar Administrativo é de R\$ 1216,00. No mês de seu aniversário ele recebeu 50% desse valor como antecipação do seu 13º salário. Gastou 40% do que recebeu nesse mês e do que restou deu 35% como entrada em uma TV pela qual pagará ainda, mais 5 prestações iguais ao valor dado na entrada. A TV custou:

- A) R\$ 2.288,14.
- B) R\$ 2.298,24.
- C) R\$ 2.198,24.
- D) R\$ 2.188,14.

13. Do total de pacotes de sulfite que havia no estoque da Fundação, no início do ano, no 1º trimestre foram gastos 1/5 do estoque; no 2º trimestre, 1/4 do estoque; no 3º trimestre, 2/6 do estoque e no 4º trimestre, 100 pacotes, sobrando um saldo de apenas 4 pacotes. O estoque inicial de pacotes de sulfite era de _____ pacotes.

- A) 520
- B) 480
- C) 478
- D) 476

14. Para o treinamento do pessoal que trabalha na Fundação foram recebidas 42 apostilas que ao serem colocadas umas sobre as outras fez uma pilha de 46,2cm. Parte delas tem 1,5cm de espessura e parte, 0,8cm de espessura. Separando as apostilas por espessura e montando duas pilhas com ela , a pilha formada pelas apostilas mais espessas e _____ cm mais alta que a outra.

- A) 7,8
- B) 8,4
- C) 7,6
- D) 6,8

15. Numa repartição o número de funcionários efetivos supera o número de estagiários em 99 funcionários e a razão entre eles é de 12 para 3. Trabalham nessa repartição _____ funcionários.
- A) 143
B) 176
C) 165
D) 162

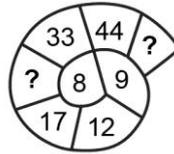
16. Numa aula de matemática o professor colocou na lousa:

– Todos os elementos do conjunto X fazem parte do conjunto Y, mas não do conjunto Z.

Alguns elementos do conjunto Z fazem parte do conjunto Y, portanto:

- A) algum elemento de Z é elemento de X.
B) os conjuntos X e Y não são iguais.
C) os conjuntos Y e Z são iguais.
D) os três conjuntos têm pelo menos, um elemento em comum.
17. Para completar a espiral os números a serem colocados nos lugares das (?), partindo do centro e obedecendo a lógica proposta, são ___ e ___, que somados dão:

- A) 81.
B) 83.
C) 79.
D) 80.



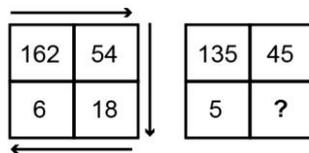
18. Para completar a sequência abaixo o número a ser colocado deve ser:

93 – 88 – 83 – 78 – ____.

- A) 63.
B) 71.
C) 73.
D) 68.

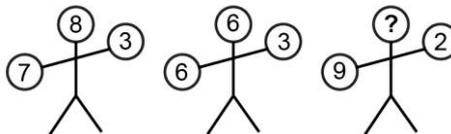
19. No segundo quadro o número que falta, segundo a lógica do primeiro, é:

- A) 12.
B) 13.
C) 15.
D) 17.



20. Observe os bonequinhos e os números colocados em suas mãos e cabeças. Eles obedecem a uma lógica. Descubra-a para identificar o número que falta no terceiro boneco (?).

- A) 16.
B) 12.
C) 18.
D) 14.



21. De acordo com a Lei Federal nº 8.069/90, a criança e o adolescente têm direito à educação, visando ao pleno desenvolvimento de sua pessoa, preparo para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho, assegurando-se-lhes:

- I- Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola.
II- Direito de ser respeitado por seus educadores.
III- Direito de contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores.
IV- Direito de organização e participação em entidades estudantis.
V- Acesso à escola pública e gratuita próxima de sua residência.

Sobre as afirmações acima, assinale a alternativa correta.

- A) Apenas a III está incorreta.
B) Apenas a IV está incorreta.
C) Estão todas corretas.
D) Todas estão incorretas.

22. O Estatuto da Criança e do Adolescente traz as seguintes diretrizes, EXCETO:
- A) O programa social que tenha por base o trabalho educativo, sob responsabilidade de entidade governamental ou não-governamental sem fins lucrativos, deverá assegurar ao adolescente que dele participe condições de capacitação para o exercício de atividade regular não remunerada.
 - B) O poder público estimulará pesquisas, experiências e novas propostas relativas a calendário, seriação, currículo, metodologia, didática e avaliação, com vistas à inserção de crianças e adolescentes excluídos do ensino fundamental obrigatório.
 - C) No processo educacional respeitar-se-ão os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social da criança e do adolescente, garantindo-se a estes a liberdade da criação e o acesso às fontes de cultura.
 - D) Os municípios, com apoio dos estados e da União, estimularão e facilitarão a destinação de recursos e espaços para programações culturais, esportivas e de lazer voltadas para a infância e a juventude.
23. O artigo 69 da Lei nº 8.069/90 traz que o adolescente tem direito à profissionalização e à proteção no trabalho, observados os seguintes aspectos, entre outros:
- I- Respeito à condição peculiar de pessoa em desenvolvimento.
 - II- Capacitação profissional adequada ao mercado de trabalho.
 - III- Direito à remuneração durante o processo de capacitação profissional.
 - IV- Direito ao abono de faltas escolares durante o processo de capacitação profissional.

De acordo com as afirmações acima, assinale a alternativa correta.

- A) Estão todas corretas.
 - B) Apenas a afirmação IV está incorreta.
 - C) Apenas as afirmações III e IV estão incorretas.
 - D) Estão todas incorretas.
24. Em seu bojo, o ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente traz as seguintes diretrizes, EXCETO:
- A) A permanência da criança e do adolescente em programa de acolhimento institucional não se prolongará por mais de 3 (três) anos, salvo comprovada necessidade que atenda ao seu superior interesse, devidamente fundamentada pela autoridade judiciária.
 - B) Os filhos havidos fora do casamento poderão ser reconhecidos pelos pais, conjunta ou separadamente, no próprio termo de nascimento, por testamento, mediante escritura ou outro documento público, qualquer que seja a origem da filiação, podendo o reconhecimento preceder o nascimento do filho ou suceder-lhe ao falecimento, se deixar descendentes.
 - C) Entende-se por família extensa ou ampliada aquela que se estende para além da unidade pais e filhos ou da unidade do casal, formada por parentes próximos com os quais a criança ou adolescente convive e mantém vínculos de afinidade e afetividade.
 - D) O reconhecimento do estado de filiação é direito personalíssimo, indisponível e imprescritível, podendo ser exercitado contra os pais ou seus herdeiros, sem qualquer restrição, observado o segredo de Justiça.
25. Assinale a alternativa que completa corretamente o parágrafo abaixo:

Toda criança ou adolescente que estiver inserido em programa de acolhimento familiar ou institucional terá sua _____ reavaliada, no máximo, a cada _____ meses, devendo a autoridade judiciária competente, com base em _____ elaborado por equipe interprofissional ou multidisciplinar, decidir de forma fundamentada pela possibilidade de reintegração familiar ou colocação em _____.

- A) condição mental – 12 (doze) – avaliação – unidade de medida socioeducativa
- B) situação – 6 (seis) – relatório – família substituta
- C) situação – 3 (três) – relatório – família substituta
- D) família – 6 (seis) – relatório – abrigo

26. Autores definem Administração como um conjunto de princípios, normas e funções que têm por fim ordenar os fatores de produção e controlar sua produtividade e eficiência, para obter determinado resultado tendo como principais funções ou processos da administração. Estabeleça a relação entre as colunas da tabela abaixo, preenchendo os parênteses com o número correspondente.

<u>Processo ou significado</u>	<u>Função</u>
1- Planejamento	() Processo de trabalhar com pessoas para assegurar a realização dos objetivos.
2- Organização	() Processo de realizar atividades e consumir recursos para atingir os objetivos.
3- Liderança	() Processo de definir objetivos, atividades e recursos.
4- Execução	() Processo de assegurar a realização dos objetivos e de identificar a necessidade de modificá-los.
5- Controle	() Processo de definir e dividir o trabalho e os recursos necessários para realizar os objetivos. Implica a atribuição de responsabilidades e autoridades a pessoas e grupos.

A correspondência correta consiste na sequência do preenchimento:

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

27. A correta postura profissional agrega valor positivo tanto às organizações quanto ao próprio colaborador. Enquadram-se nessas circunstâncias aquele que:

- Trabalha com bom humor e demonstra criatividade.
- Mostra-se organizado e orientado ao cliente.
- Mantém a mente aberta e procura sempre aprender algo novo.
- Busca a perfeição e critica os erros dos colegas.
- Demonstra otimizar o tempo e é objetivo nas afirmações e questionamentos.
- Procura atualizar-se, sempre buscando novas informações sobre o mercado.
- Contesta e não aceita críticas desfavoráveis.

Atendem ao enunciado:

- A) apenas cinco das afirmações.
 B) apenas quatro das afirmações.
 C) apenas seis das afirmações.
 D) todas as afirmações.

28. Manter um relacionamento interpessoal saudável é muito importante para o clima organizacional de uma empresa. Um relacionamento harmonioso e ético no ambiente de trabalho exige de cada funcionário os comportamentos abaixo, exceto o de:

- A) ter cautela nas ações e palavras, agindo sempre com bom senso.
 B) aprovar e incentivar o progresso dos colegas.
 C) estimular e difundir descontentamento com a política da empresa.
 D) respeitar a hierarquia funcional da empresa.

29. A prestação de um atendimento de excelência ao cliente (presencial ou por telefone) requer do atendente:

- () Ser prestativo ao orientar o cliente nas suas diversas necessidades.
 () Falar com clareza, objetividade e precisão.
 () Manter um diálogo ponderado independentemente de seu próprio estado emocional ou do cliente.
 () Compreender e responder assertivamente às solicitações.
 () Esclarecer e direcionar os clientes nas dúvidas quanto aos serviços e produtos oferecidos pela empresa.

São (V) verdadeiras ou (F) falsas as afirmações, na sequência:

- A) V – F – V – V – V.
 B) F – V – V – F – V.
 C) V – V – V – V – V.
 D) V – V – V – V – F.

30. Em qualquer atividade comercial em que haja um relacionamento direto com o público o atendente está representando a organização a que pertence. Nesse contexto, analise as posturas de um servidor durante um atendimento e assinale a inadequada.
- A) Demonstrar conhecimento dos produtos, suas aplicações e variações que a empresa oferece.
 - B) Estabelecer empatia com os clientes, sem fazer pré-julgamentos.
 - C) Atender de forma ética às expectativas, demonstrando ser fiel à veracidade das informações.
 - D) Revidar grosserias recebidas.
31. A redação oficial determina regras para a elaboração de documentos. A correspondência empresarial deve atender, dentre outros, os seguintes requisitos:
- ser precisa nas informações relevantes.
 - ser clara e objetiva.
 - conter amplos preâmbulos, rodeios e inversões de frases.
 - ser adequada ao destinatário.
 - apresentar sempre um toque pessoal que identifique o redator.
 - ser prolixa nas explicações para não deixar dúvidas.
- Completa corretamente o enunciado o que se afirma em:
- A) quatro dos itens apenas.
 - B) dois dos itens apenas.
 - C) três dos itens apenas.
 - D) todos os itens.
32. Nas comunicações internas entre unidades administrativas de um mesmo órgão, as empresas utilizam um documento de rápida tramitação denominado:
- A) Ofício.
 - B) Memorando.
 - C) Parecer.
 - D) Portaria.
33. O arquivamento de documentos exige que se escolha o método que melhor se adapte às características dos documentos. O mais simples é o método alfabético que segue as regras de alfabetização. Escolha a alternativa em que consta a sequência correta de arquivamento dos seguintes documentos pessoais cujos sobrenomes iniciam com M.
- () Moraes.
 - () Macedo.
 - () Moura.
 - () Marcondes.
 - () Melo.
 - () Murtinho.
 - () Messias.
- A sequência correta que atende ao enunciado:
- A) 5 – 1 – 6 – 3 – 7 – 4 – 2.
 - B) 6 – 7 – 5 – 1 – 4 – 2 – 3.
 - C) 5 – 1 – 6 – 2 – 3 – 7 – 4.
 - D) 3 – 4 – 6 – 7 – 2 – 1 – 5.
34. A prática da ética deve fazer parte da personalidade do indivíduo e no ambiente empresarial torna-se necessário que essa característica seja evidente. Constitui postura pautada na ética profissional:
- A) Manter em sigilo assuntos privativos da empresa.
 - B) Manipular superiores com os quais mantém laços de amizade.
 - C) Apropriar-se de ideias inovadoras de colegas.
 - D) Usar estratégias não recomendáveis para conseguir destaque na empresa.

35. A mensagem eletrônica constitui uma ferramenta de comunicação largamente utilizada pelas empresas. Deve-se ter cuidado ao editar um email corporativo, sendo importante e recomendável:

- 1- evitar a linguagem utilizada na internet, de abreviaturas e símbolos que demonstram falta de profissionalismo.
- 2- evitar escrever com todas as letras em caixa alta (maiúscula), pois demonstram indelicadeza e/ou voz elevada.
- 3- registrar no campo "assunto" o título da informação que conterà o e-mail de forma clara e objetiva tendo o cuidado de jamais deixá-lo em branco.
- 4- utilizar textos curtos e objetivos.

São afirmações corretas:

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

36. O aplicativo Word 2003 fornece vários recursos de segurança e proteção para seus documentos. Você pode executar qualquer dos procedimentos abaixo:

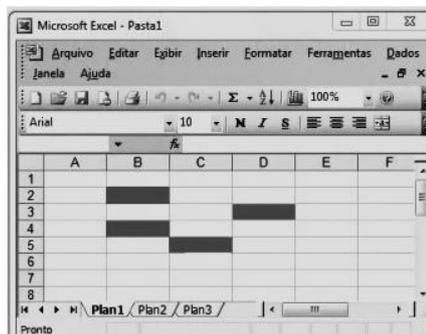
- 1- "Proteger" um documento para restringir os tipos de alterações que os usuários podem fazer nele, podendo também atribuir uma senha para impedir que usuários não autorizados "desprotejam" o documento.
- 2- Restringir a alteração de um documento, através do recurso de AutoFormatação.
- 3- Atribuir uma senha para limitar o acesso a um documento podendo também recomendar que outras pessoas abram o documento como somente leitura.

Estão corretos os itens:

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

37. A fórmula correta que corresponde à soma das células sombreadas na figura abaixo é:

- A) =SOMA(B2:B4,C5:D3)
- B) =SOMA (B2;B4;C5;D3)
- C) =SOMA(B2;B4;C5;D3)
- D) =SOMA(B2:D3)



38. No PowerPoint 2003 usando o painel de tarefas Design do Slide você pode visualizar e aplicar um modelo de design à sua apresentação. É incorreto afirmar que:

- A) o modelo pode ser aplicado a todos os slides ou aos slides selecionados, podendo também aplicar mais de um tipo de modelo de design a uma única apresentação.
- B) se você aplicar um modelo diferente a todos os seus slides, o slide mestre antigo será substituído pelo mestre que estiver no novo modelo.
- C) você pode inserir slides de outras apresentações, mas não pode inserir texto de outros aplicativos, como o Microsoft Word.
- D) você pode salvar qualquer apresentação criada como um novo modelo de design, e ele estará disponível no painel de tarefas Design do Slide.

39. No Access 2003 há diversos procedimentos que você pode seguir para fazer com que seus formulários sejam executados com maior rapidez.

- Evite controles sobrepostos.
- Não classifique registros em uma consulta base, a menos que a ordem dos registros seja importante, especialmente em consultas de várias tabelas.
- Feche os formulários que não estiverem sendo utilizados.
- Use bitmaps e outros objetos gráficos com moderação.
- Converta quadros de objeto não acoplado que exibam elementos gráficos em controles de imagem.
- Use bitmaps em preto-e-branco em vez de coloridos.

Das afirmações citadas estão corretas:

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

40. Analise as afirmações sobre internet e mensagens eletrônicas.

- () Pretendendo enviar o mesmo email para dois destinatários de maneira que um não saiba que o outro também recebeu, preencha o endereço de um deles no campo Cco da janela nova mensagem do aplicativo de mensagem eletrônica.
- () Você pode salvar nomes e endereços automaticamente no catálogo de endereços simplesmente respondendo a uma mensagem.
- () A maioria dos navegadores permite que o usuário defina um provedor padrão que será usado na caixa de pesquisa e na barra de Endereços, mas não permite remover os que já estão definidos nem adicionar outros.

São (V) verdadeiras ou (F) falsas as afirmações, na sequência:

- A) V – F – V.
- B) F – V – F
- C) V – V – F.
- D) V – V – V.