



USCS



UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES E FORMAÇÃO
DE CADASTRO RESERVA
EDITAL 01/2011

Cód. 05 – Auxiliar Administrativo

Como realizar um sonho

Não conheço ninguém que conseguiu realizar seu sonho, sem sacrificar feriados e domingos pelo menos uma centena de vezes.

Da mesma forma, se você quiser construir uma relação amigável com seus filhos, terá que se dedicar a isso, superar o cansaço, arrumar tempo para ficar com eles, deixar de lado o orgulho e o comodismo.

Se quiser um casamento gratificante, terá que investir tempo, energia e sentimentos nesse objetivo. O sucesso é construído à noite! Durante o dia você faz o que todos fazem.

Mas, para obter resultado diferente da maioria, você tem que ser especial. Se fizer igual a todo mundo, obterá os mesmos resultados. Não se compare à maioria, pois infelizmente ela não é modelo de sucesso.

Se você quiser atingir uma meta especial, terá que estudar no horário em que os outros estão tomando chope com batatas fritas.

Terá de planejar, enquanto os outros permanecem à frente da televisão. Terá de trabalhar enquanto os outros tomam sol à beira da piscina. A realização de um sonho depende de dedicação.

Há muita gente que espera que o sonho se realize por magia. Mas toda magia é ilusão. A ilusão não tira ninguém de onde está. Ilusão é combustível de perdedores.

Quem quer fazer alguma coisa, encontra um meio. Quem não quer fazer nada, encontra uma desculpa.

Texto de Roberto Shinyashiki

Leia o texto e responda às questões 01 à 03.

1. Relacione:

- | | |
|---------------------------|---|
| (1) Realização de sonhos | () estudar ao invés de tomar chope com batatas fritas. |
| (2) Ser amigos dos filhos | () investir tempo, energia, sentimento. |
| (3) Casamento compensador | () domingos e feriados são sacrificados. |
| (4) Ser diferente | () não se comparar à maioria. |
| (5) Atingir uma meta | () trabalho, planejamento e dedicação. |
| (6) Realização de sonho | () superar o cansaço. |

Assinale a alternativa correta de acordo com o texto:

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

2. Coloque (V) para verdadeiro e (F) para falso:

- () O sonho é uma magia.
() Magia é ilusão.
() Ilusão é um ponto fixo.
() O perdedor se alimenta de ilusão.

Assinale a alternativa correta:

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

3. Todas as afirmações abaixo mostram meios para realizarmos alguma coisa que tanto queremos, exceto:
- A) Deixar o orgulho e o comodismo de lado.
 - B) Ser especial e diferente da maioria.
 - C) Arrumar uma desculpa para ir tomar sol à beira da piscina.
 - D) Ter dedicação e abster-se de momentos de lazer.
4. Assinale a alternativa correta:
- A) Este plano de pagamento não nos convém.
 - B) Esta candidata têm grandes perspectivas.
 - C) Esta caixa contém materiais de escritório.
 - D) Ela vêm à reunião.
5. Coloque (1) para a grafia correta e (2) para a incorreta:
- I. () ante-sala – () anti-sala.
 - II. () círculo vicioso – () ciclo vicioso
 - III. () monstruário – () mostruário
 - IV. () prevenir – () prevenir
- Assinale a alternativa correta:
- A) I. 1/2 – II. 2/1 – III. 2/1 – IV. 1/2.
 - B) I. 2/1 – II. 1/2 – III. 1/2 – IV. 2/1.
 - C) I. 1/2 – II. 1/2 – III. 2/1 – IV. 2/1.
 - D) I. 2/1 – II. 2/1 – III. 1/2 – IV. 1/2.
6. Assinale a sequência em que todas as palavras estão partidas corretamente:
- A) cons-truí-do; fe-ri-a-do; con-se-guiu; mai-o-ri-a; rea-li-za-ção.
 - B) cons-tru-í-do; fe-ri-a-do; con-se-guiu; mai-o-ri-a; re-a-li-za-ção.
 - C) cons-tru-í-do; fe-ria-do; con-se-gu-iu; ma-i-o-ri-a; re-a-li-za-ção.
 - D) cons-tru-í-do; fe-ria-do; con-se-guiu; mai-o-ria; rea-li-za-ção.
7. Indique a opção que apresenta erro na forma do plural:
- A) hífen – hifens, caráter – caracteres.
 - B) balcão – balcões, anão – anãos.
 - C) verão – verões, charlatão – charlatães.
 - D) cartão – cartões, corrimão – corrimões.
8. A flexão de todos os verbos está correta na frase:
- A) Caso não ajam a tempo, pediremos que seja estendido o prazo para a entrega dos documentos.
 - B) Assim que reavermos aqueles documentos, encerraremos a planilha de vendas.
 - C) As máquinas que se vêm sobre a mesa, chegaram ontem com os novos equipamentos.
 - D) Quando eles reverem o caso, haverão de chegar a novas conclusões.
9. Assinale o item com erro no emprego do pronome demonstrativo:
- A) Anexarei estes documentos que estão aqui, junto com os outros.
 - B) Rapaz, traga essa pasta que está aí.
 - C) Leve para a reunião, estes documentos que coloquei sobre a sua mesa.
 - D) Mantenha organizados aqueles materiais que estão na estante da outra sala.
10. Assinale a alternativa que apresenta erro no emprego do acento indicativo de crase:
- A) Não chegaram à conclusão desejada.
 - B) Chegou à noite, precisamente às dez horas.
 - C) Não chegaram à conclusão alguma.
 - D) Esta é a sala à qual me referi ontem durante a reunião.

11. Complete os espaços com uma das formas verbais colocadas entre parênteses:

_____ nos meses de março e abril sérias crises econômicas. (Ocorreu / Ocorreram)
Sempre que _____ problemas na reunião, avise-me. (existir / existirem)
_____ dez meses que trabalho nessa empresa. (Faz / Fazem)
Ricardo ou Alexandre _____ André. (substituirá / substituirão)

Assinale a alternativa correta:

- A) Ocorreu – existirem – Fazem – substituirá.
- B) Ocorreram – existirem – Faz – substituirá.
- C) Ocorreram – existir – Faz – substituirão.
- D) Ocorreu – existir – Fazem – substituirão.

12. Coloque (C) para a concordância correta e (E) para a errada:

- () Esta água potável é necessário à cidade.
- () Esta água potável é necessária à cidade.
- () Água potável é necessária ao homem.
- () A água potável é necessária ao homem.

Assinale a alternativa correta:

- A) E – E – C – C.
- B) C – C – C – C.
- C) C – E – C – E.
- D) E – C – E – C.

13. A única alternativa em que a palavra destacada é formada por justaposição:

- A) A secretária trabalha na área administrativa.
- B) O seu assistente capturou imagens através da câmera fotográfica.
- C) O montador de máquinas precisará de equipamentos diversos.
- D) Precisou-se desinstalar todos os equipamentos do áudio.

14. Entre as alternativas abaixo, aponte a única correta em que os termos destacados correspondem à análise dada:
“Durante o dia você faz o que todos fazem.”

- A) todos = objeto direto.
- B) Durante o dia = sujeito.
- C) o = objeto direto.
- D) fazem = verbo intransitivo.

15. Escolha a forma correta da palavra entre parênteses:

- I. Trabalhava na (sessão – seção – cessão) de contas a pagar.
- II. O presidente da empresa teve o seu mandato (cassado – caçado).
- III. A lei (ratificou – retificou) os erros do documento que enviamos.
- IV. Os jogadores demonstraram usar métodos (incipientes – insipientes) durante a partida.

- A) sessão – cassado - ratificou – insipientes.
- B) cessão – caçado - retificou – incipientes.
- C) seção – cassado – retificou – insipientes.
- D) seção – caçado – ratificou – incipientes.

16. Selecionei, no meu computador, um texto para estudo, sem parágrafos. Cada linha tinha 44 caracteres e o texto todo, 15 páginas. Para diminuir o número de páginas programei a configuração para 110 caracteres por linha e a impressão passou para _____ a menos.

- A) 6 páginas.
- B) 9 páginas.
- C) 11 páginas.
- D) 8 páginas.

17. Um auxiliar administrativo trabalha 8 horas diariamente. Em um dia de serviço dedicou: $\frac{1}{3}$ das horas para o uso do computador; $\frac{1}{12}$ das horas para selecionar, distribuir e arquivar papéis; $\frac{1}{4}$ das horas para atender o público e o telefone. Para as demais atividades inerentes ao seu cargo sobraram:
- A) 2 horas e 40 minutos.
 - B) 2 horas e meia.
 - C) 2 horas e 50 minutos.
 - D) 2 horas e 20 minutos.
18. Numa liquidação os descontos eram de 20% sobre o valor dos produtos. Uma pessoa que recebeu um desconto de R\$ 328,40 pagou, pelo que comprou:
- A) R\$ 1.313,60.
 - B) R\$ 1.642,00
 - C) R\$ 1.624,00.
 - D) R\$ 1.312,50.
19. A quantia de R\$ 5.840,00, aplicada durante 6 meses, rendeu R\$ 490,56. A taxa mensal de juro simples foi de:
- A) 1,5%.
 - B) 1,38%.
 - C) 1,4%.
 - D) 1,46%.
20. Uma compra de 15 itens, de pastas para arquivar e pacotes de papel sulfite ficou em R\$ 91,80. Cada pacote de sulfite custou R\$ 17,00 e cada pasta de arquivo R\$ 3,40. Só com o sulfite foram gastos:
- A) R\$ 68,00.
 - B) R\$ 51,00.
 - C) R\$ 35,00.
 - D) R\$ 85,00.
21. No departamento onde trabalho há 56 funcionários e a razão entre o número de homens e mulheres que lá trabalham é de $\frac{5}{3}$. Se num dia faltaram 3 mulheres e todos os homens compareceram estavam presentes _____ a mais que o número de mulheres.
- A) 18 homens.
 - B) 16 homens.
 - C) 15 homens.
 - D) 17 homens.
22. Com dois pedaços de cartolina medindo 15,7cm e 25,12cm foram montados 2 cilindros sem sobreposição dos papéis (um enrolado no sentido da altura e outro no sentido da largura do papel). O volume desses cilindros: Obs: $\pi = 3,14$
- A) é maior no cilindro mais alto.
 - B) é igual nos dois cilindros.
 - C) não dá para ser calculado, pois não foi dada a medida do diâmetro dos mesmos.
 - D) é maior no cilindro mais baixo.
23. Uma faculdade oferece curso de fisioterapia em 3 períodos com um total de 124 alunos matriculados no último ano. A divisão dos alunos por turno é inversamente proporcional a 2, 3 e 5. Em relação ao período da manhã, a porcentagem de alunos que estudam à noite é de:
- A) 35%.
 - B) 38%.
 - C) 40%.
 - D) 43%.

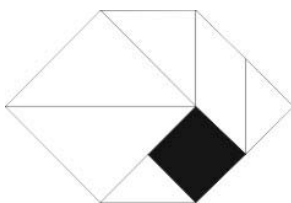
24. Ao abrir inscrição para o Centro de Línguas uma faculdade recebeu:

- 58 inscrições para Inglês.
- 50 para Espanhol.
- 44 para Italiano.
- 14 para Inglês e Espanhol.
- 20 para Inglês e Italiano.
- 17 para Espanhol e Italiano.
- 8 para Inglês, Espanhol e Italiano.

No total foram ___ os inscritos e ___ deles se inscreveram para cursar apenas uma língua estrangeira.

- A) 211 – 152.
- B) 109 – 74.
- C) 210 – 142.
- D) 108 – 64.

25. Observe a figura abaixo. Ela foi montada com peças, todas elas proporcionais. A peça menor é um triângulo e as demais têm duas ou quatro vezes sua área. A área da peça negritada é de $32,4\text{cm}^2$. A área total da figura é de:



- A) $259,2\text{cm}^2$.
- B) $248,2\text{cm}^2$.
- C) $249,2\text{cm}^2$.
- D) $258,2\text{cm}^2$.

26. No registro de frequência dos servidores devem constar, dentre outras, as seguintes ocorrências:

- Período de licenças (saúde, gala, luto, etc.)
- Participação em congresso.
- Comparecimento à audiência judicial.
- Falta injustificada.
- Horas falta.
- Convocação para participar de júri.
- Férias.

Dos itens citados são pertinentes:

- A) apenas seis.
- B) apenas cinco.
- C) apenas quatro.
- D) todos.

27. O arquivamento de documentos por nomes obedece a 13 regras de alfabetação. De acordo com tais regras é incorreto afirmar que:

- A) Os títulos (doutor, professor, ministro, etc.) são considerados na alfabetação e colocados, entre parênteses, antes do nome completo.
- B) Nos nomes de pessoas físicas considera-se o último sobrenome e depois o pronome e, no caso de sobrenomes iguais, prevalece a ordem alfabética do pronome.
- C) Os nomes orientais – japoneses, chineses e árabes – são registrados como se apresentam.
- D) Os nomes de firmas, empresas, instituições e órgãos governamentais devem ser transcritos como se apresentam, não se considerando, porém para fins de ordenação, os artigos e preposições que se constituem. Admite-se, para facilitar a ordenação, que os artigos iniciais sejam colocados entre parênteses após o nome.

28. Assinale a alternativa que contém a sequência correta de ordenação de documentos referentes aos sobrenomes relacionados abaixo, a serem colocados numa pasta destinada à letra M.

- 1) Munhoz.
- 2) Machado.
- 3) Miranda.
- 4) Moraes.
- 5) Muniz.
- 6) Mendonça.
- 7) Moura.
- 8) Menezes.
- 9) Macedo.
- 10) Marques.

Atende corretamente o enunciado:

- A) 2 – 10 – 9 – 8 – 6 – 3 – 7 – 4 – 5 – 1.
- B) 2 – 9 – 10 – 6 – 8 – 4 – 7 – 3 – 5 – 1.
- C) 9 – 2 – 10 – 6 – 8 – 3 – 4 – 7 – 1 – 5.
- D) 9 – 2 – 10 – 8 – 6 – 7 – 3 – 4 – 1 – 5.

29. A comunicação audiovisual encontra-se numa era em que vídeo, cinema, televisão, jogos digitais, internet e outros meios afins passaram a ser áreas integradas. Essas mídias passaram a incorporar a interatividade, conceito que objetiva a transformação do espectador em usuário ativo. Para preservar a memória e o patrimônio cultural, além de divulgar e dar suporte às suas atividades, as organizações modernas lançam mão desses recursos multimídias. O Auxiliar Administrativo pode transformar em arquivos digitais e organizá-los para comporem acervos de multimídia de uma instituição, dentre outros, os seguintes documentos:

- boletins.
- imagens.
- fotos.
- artigos.
- palestras.
- pesquisas.
- notícias.

São corretos:

- A) apenas seis itens.
- B) todos os itens.
- C) apenas cinco itens.
- D) apenas quatro itens.

30. O controle de estoque de uma empresa ou departamento é uma atividade que exige especial atenção e deve ser executada com muito critério, pois os problemas decorrentes tais como: falta de materiais, desperdício, excesso de consumo e outros recairão sobre o encarregado pelo controle. É no recebimento que acontece a primeira filtragem de todos os materiais requisitados e/ou comprados. Portanto, antes de ser assinado o recebimento, deve-se proceder a uma rigorosa conferência quanto:

- 1) à correção das indicações contidas nas notas de entrega.
- 2) à exatidão constante dos volumes: endereço, números, marca etc.
- 3) à quantidade, quebras e faltas.
- 4) ao peso, certo ou errado.

São procedimentos corretos:

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

31. Em qualquer atividade comercial em que haja um relacionamento direto com o público é necessário que fique evidente para o cliente as atitudes positivas do atendente que, nesse momento, está representando a instituição. Nesse contexto, analise as posturas de um servidor durante um atendimento e assinale a inadequada, quanto à:
- A) competência: sabe o que fazer com o cliente demonstrando conhecimento dos produtos, suas aplicações e variações que a empresa oferece.
 - B) cortesia e receptividade: sabe dar atenção, ouvir clientes com empatia, sem fazer pré-julgamentos.
 - C) emotividade: mantém a serenidade mesmo diante de insistências, mas revida grosserias recebidas.
 - D) credibilidade: atende de forma ética às expectativas, demonstrando ser fiel à veracidade das informações.

32. Analise as características apresentadas por um servidor.

- 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.
- Trabalha com bom humor e demonstra criatividade.
- Procura atualizar-se, sempre buscando novas informações sobre o mercado.
- Contesta e não aceita feedback desfavorável.
- Demonstra otimizar o tempo e é objetivo nas afirmações e questionamentos.

Agrega valor pessoal e profissional aquele que cultiva as características que constam em:

- A) apenas quatro das afirmações.
 - B) apenas cinco das afirmações.
 - C) apenas seis das afirmações.
 - D) todas as afirmações.
33. Manter uma correta postura profissional e 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 e jamais falar sem pensar.
 - B) aprovar e incentivar o progresso dos colegas.
 - C) manter o auto-controle.
 - D) estimular e difundir descontentamento com a política da empresa.
34. Dentre os periféricos de um computador, um dos mais acionados é a impressora. É possível imprimir um documento inteiro, apenas algumas páginas consecutivas, seleção de trechos, apenas a página atual, páginas alternadas, dependendo da configuração que o usuário escolher no momento da impressão. Para imprimir apenas as páginas 1, 3, 5, 7 a 12, 15 deve-se digitar no campo próprio a seguinte sequência:

- A) 1;3;5;7;12;15.
- B) 1-3,5,7-12,15.
- C) 1-5; 7-12,15.
- D) 1;3;5;7-12;15.



35. Para digitalização de documentos, isto é, a transformação de uma imagem em formato digital (um texto impresso, um mapa, uma fotografia, etc.) com o objetivo de visualização na tela do computador ou por outros recursos multimídia usa-se o equipamento denominado:
- A) Hub.
 - B) Leitora ótica de código de barras.
 - C) Escâner.
 - D) Modem e placa de rede.

As questões de informática baseiam-se na AJUDA dos respectivos aplicativos do Office 2003.

36. Analise as afirmações sobre os recursos de impressão do PowerPoint.

- 1) Você pode imprimir a apresentação inteira (os slides, a estrutura de tópicos, as anotações e os folhetos para o público) em cores, em escala de cinza ou apenas em preto e branco.
- 2) Você também pode imprimir slides, folhetos, anotações ou estruturas de tópicos específicos.
- 3) Você pode escolher apenas imprimir os slides e usá-los como folhetos.
- 4) Os slides são impressos um por página e podem ser dimensionados para se ajustar a vários tamanhos de papel.
- 5) Você pode criar folhetos da mesma forma que cria anotações e pode escolher entre várias opções de layout para impressão: de 1 slide por página, até o limite de 12.
- 6) A opção de 3 slides por página inclui espaço em linhas para anotações do público.
- 7) Para obter mais opções de layout, você pode enviar a apresentação para o Microsoft Word.
- 8) Os cabeçalhos e rodapés nos folhetos ficam separados dos cabeçalhos e rodapés nos slides.

São afirmações corretas:

- A) apenas 1, 2, 3, 4, 6, 7 e 8.
 - B) apenas 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 8.
 - C) apenas 2, 3, 4, 5, 6 e 7.
 - D) Todas as afirmações.
37. No Excel os operadores de referência são usados para combinar intervalos de células para cálculos com esses operadores. Estabeleça a correspondência entre o operador de referência e seu respectivo significado, completando os espaços da segunda coluna.

Operador de referência	Significado (Exemplo)
: (dois pontos)	Operador de _____, que produz uma referência para todas as células entre duas referências, incluindo as duas referências (B5:B15)
, (vírgula)	Operador de _____, que combina diversas referências em uma referência (SOMA(B5:B15,D5:D15))
(espaço)	Operador de _____, que produz sobre referência a células comuns a duas referências (B7:D7 C6:C8)

Completam corretamente os claros:

- A) união – intersecção – intervalo.
 - B) intervalo – união – intersecção.
 - C) intersecção – união – intervalo.
 - D) intervalo – intersecção – união.
38. Preencha os parênteses relacionando os Menus do Excel com as respectivas opções que cada um deles oferece.
- (1) Menu Dados (2) Menu Formatar (3) Menu Editar.
- () Preencher
 - () Células.
 - () Planilha.
 - () Filtrar.
 - () Classificar.
 - () Colunas.
 - () Excluir.
 - () Localizar.

O preenchimento correto na sequência das colunas é:

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

39. Sobre os recursos do Word é (V) Verdadeiro ou (F) Falso afirmar.

- O recurso para se trabalhar com colunas encontra-se no menu Editar.
- A tecla F7 pressionada abre a caixa de diálogo Verificar Ortografia e Gramática.
- Pressionando-se simultaneamente as teclas Ctrl + B, salva-se todo o documento.
- A opção de Idioma faz parte do menu Exibir.

A sequência correta é:

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

40. As figuras representam botões da janela padrão do Word e comandam respectivamente:

- Visualizar impressão.
- Estrutura do documento.
- Pesquisar.

O preenchimento correto dos parênteses é:

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

