



SÃO PAULO TURISMO S.A.
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2007



Cód 15 – Assistente de Serviços Administrativos

Organize seu Espaço de Trabalho – Como organizar seus arquivos

Com estas orientações você está dando um passo importante para ser um bom profissional, criando ou aperfeiçoando seu sistema de informações em arquivos.

Muitas pessoas se vangloriam de ter muito conhecimento, muita informação ou de conhecer muitas pessoas. A questão é que isto só tem valor se houver organização suficiente para que essa informação ou conhecimento possam ser recuperados rapidamente, principalmente na correria diária.

De que adianta “achar” que sua TV, que acabou de quebrar, está ainda na garantia, se nem lembra onde “guardou” a nota fiscal ou a garantia, só para dar um exemplo doméstico?

Poder recuperar uma informação importante ou encontrar um papel ou documento de que precisamos em no máximo 10 segundos tem um valor enorme nos dias de hoje, e passará a ter cada vez mais.

Muitos sistemas e metodologias de organização abordam apenas a questão de colocar sua mesa, gavetas e arquivos em ordem, ou seja, arrumar a bagunça que ficou no seu canto [...], onde passa a maior parte do tempo. Acontece que, atualmente, organizar-se engloba muito mais que isso.

Vamos trabalhar nessa metodologia com três níveis de organização: o físico, o lógico e o do conhecimento.

O primeiro, mais concreto e mais fácil de lidar é o nível físico, no qual vamos nos aprofundar um pouco mais, principalmente no que diz respeito à organização de arquivos e documentos [...]. Sua agenda, seus papéis, seus documentos, arquivos, livros, CDs, anotações e tudo o mais que você enxerga e está ao alcance de suas mãos. É a organização dos seus “espaços”. Tudo aquilo que você fizer para melhorar a organização neste nível, impactará diretamente na melhoria da sua produtividade.

Depois temos o nível lógico, que compreende a correta utilização dos recursos tecnológicos que temos cada vez mais à nossa disposição e que engloba computadores, PDAs e Smartphones [...]. Acontece que muitas pessoas ainda se perdem quando vão utilizar esses equipamentos e acabam por comprometer sua produtividade. Neste nível, podemos colocar ainda a sua organização pessoal financeira, por exemplo.

Por último temos o nível da organização do conhecimento, mais recente e raramente abordado nas metodologias que tratam da administração do tempo, porém, cada vez mais importante nos dias de hoje, onde temos que lidar com uma quantidade crescente de informações recebidas por um número cada vez maior de canais de comunicação.

Do site organizesuavida.com.br

1. De acordo com o texto:
 - A) hoje em dia está ficando cada vez mais fácil organizar-se e aumentar sua produtividade, independente de qualquer coisa.
 - B) a organização do espaço é o primeiro passo para a organização tanto do espaço do trabalho como do espaço doméstico.
 - C) a organização de documentos não é primordial para a organização tanto do espaço do trabalho como do espaço doméstico.
 - D) para se organizar, basta simplesmente manter a mesa arrumada e os arquivos em ordem.

2. Para o autor:
 - A) o importante é ter a informação à mão.
 - B) tudo é apenas questão de organização.
 - C) organizar-se não requer qualquer metodologia.
 - D) o tempo, de agora em diante, será primordial.

3. A palavra sublinhada no antepenúltimo parágrafo tem, no contexto, o mesmo significado de:
 - A) destruirá.
 - B) colidirá.
 - C) repercutirá.
 - D) arruinará.

4. Assinale a alternativa em que haja palavras grafadas incorretamente:
- A) análise, processual, coordenadoria.
 - B) abastecimento, processo, realização.
 - C) jurisprudência, aquisição, controle.
 - D) projecional, insumo, despacho.
5. A alternativa em que pelo menos uma palavra está acentuada incorretamente é:
- A) providência, relação, memorando.
 - B) documental, telefônico, requisito.
 - C) alfabetico, pontuação, reprografia.
 - D) distribuição, emissão, eminência.
6. A alternativa em que nenhuma palavra tem problema de acentuação é:
- A) fôrma - máquina.
 - B) informatica - despreparo.
 - C) formulação - relatoria.
 - D) relatório - carbonico.
7. Assinale a alternativa em que a vírgula está incorretamente utilizada.
- A) Entre outras, a função do assistente de serviços administrativos é realizar atendimento telefônico em geral.
 - B) Entre outras a função, do assistente de serviços, é realizar atendimento telefônico, em geral.
 - C) Uma das funções do assistente de serviços administrativos, entre outras, é realizar atendimento telefônico em geral.
 - D) Realizar atendimento telefônico, em geral, é, entre outras, uma das funções do assistente de serviços administrativos.
8. Assinale a alternativa correta, em relação ao termo sublinhado.
- A) Porque não sei quem você convidou para a festa, não irei.
 - B) Por que não sei quem você convidou para a festa, não irei.
 - C) Porquê não sei quem você convidou para a festa, não irei.
 - D) Por quê não sei quem você convidou para a festa, não irei.
9. Assinale a alternativa em que o termo sublinhado está correto.
- A) Meu carro está há duas quadras de distância daqui.
 - B) Dei à ela alguns papéis para arquivar.
 - C) Ele saiu há duas horas e meia.
 - D) Eles dirigiram-se há igreja.
10. Assinale a alternativa em que ocorre a voz ativa.
- A) Precisam -se secretárias.
 - B) Furei-me com a tesoura.
 - C) As agendas foram compradas na papelaria ao lado.
 - D) Precisamos alugar uma casa.
11. A alternativa em que o verbo sublinhado exprime ação no passado é a:
- A) Eu saberei dizer o que é necessário.
 - B) Gostaria que você me telefonasse.
 - C) Eu contava com a sua ajuda.
 - D) Eu falaria isso a ele, se pudesse.
12. "Dei as fotografias a ela, mas os negativos ficaram comigo." Os termos sublinhados são respectivamente:
- A) sujeito e objeto indireto.
 - B) objeto indireto e sujeito.
 - C) objeto direto e objeto direto.
 - D) objeto direto e sujeito.

13. Assinale a alternativa em que não ocorre erro de regência verbal, de acordo com a norma culta da língua.
- A) O enfermeiro assistiu ao jogo de basquete.
 B) A menina aspirou ao perfume.
 C) Esqueci do nome do cliente.
 D) Lembrei-me o nome dela.
14. Assinale a alternativa em que a colocação do pronome grifado condiz com a norma culta da língua.
- A) Eu não aceitava-a em nossa turminha.
 B) Para fazer-se um bom trabalho é preciso organização.
 C) Foram-se para a Europa.
 D) Não é-me permitido entrar nessa sala.
15. Assinale a alternativa em que o fenômeno crase esteja representado corretamente:
- A) Dei todo o perfume à moça.
 B) Telefonei à Antônio.
 C) Fomos todos à Olinda no Carnaval.
 D) Vamos à isso.
16. De modo análogo à determinação do número de diagonais de um polígono, podemos determinar o número de apertos de mãos numa reunião, na qual cada pessoa cumprimenta as outras uma única vez, pela fórmula abaixo:

$$C = \frac{p(p-1)}{2} \quad \text{onde } c = \text{total de cumprimentos e } p = \text{número de pessoas na reunião}$$

Então, analogamente, se no Campeonato Nacional de Futebol, cada time jogou apenas uma vez com o outro e no total foram realizados 300 jogos. Os times participantes do torneio foram em número de:

- A) 30.
 B) 23.
 C) 28.
 D) 25.
17. Se João percorreu 3 km na direção norte e depois 4 km na direção oeste, está distante do ponto de partida:
- A) 6 km.
 B) 12 km.
 C) 5 km.
 D) 7 km.
18. Se o salário de Antônio passou de R\$ 700,00 para R\$ 850,00 num período em que a inflação mensal foi de 3%, então, o reajuste foi:
- A) Abaixo da inflação.
 B) Acima da inflação.
 C) Igual à inflação.
 D) Não é possível de se calcular.
19. A tabela abaixo mostra os rendimentos mensais com as respectivas alíquotas e deduções, dessa forma, se naquela época o salário mensal de Maria era de R\$ 2.500,00, então:

TABELA DO IMPOSTO DE RENDA DE 1999 PARA PESSOAS FÍSICAS

Rendimento em novembro (R\$)	Alíquota (%)	Deduzir (R\$)
Até 900,00	Isento	–
Acima de 900,00 até 1.800,00	15,0	135,00
Acima de 1.800,00	27,5	360,00

- A) Maria era isenta.
 B) Maria deve pagar R\$ 687,50 de I. R.
 C) Maria deve pagar R\$ 327,50 de I. R.
 D) Maria deve pagar R\$ 1.015,00 de I. R.

20. Um carro percorre 5 km, enquanto no mesmo intervalo de tempo um homem caminha 40 m. Observando a razão entre os espaços percorridos pelo carro e pelo homem, concluímos que:
- A) o carro percorre 125 m enquanto o homem percorre 1 m.
 B) o carro percorre 5.000 m enquanto o homem percorre 4 m.
 C) o carro percorre 500 m enquanto o homem percorre 40 m.
 D) o carro percorre 1.250 m enquanto o homem percorre 1 m.
21. Em uma microempresa foram distribuídos 13 CDs de música popular brasileira aos três funcionários que menos faltaram no primeiro semestre do corrente ano. Esses CDs foram distribuídos em números inversamente proporcionais ao número de faltas de cada funcionário premiado. Maria, com 3 faltas, José com 2 e Rafaela com 4 foram os premiados, então, Maria, José e Rafaela receberam respectivamente:
- A) 6, 4 e 3 CDs.
 B) 4, 6 e 3 CDs.
 C) 3, 6 e 4 CDs.
 D) 4, 3 e 6 CDs.
22. Em uma garagem há carros e motos totalizando 30 veículos. O administrador da garagem abaixou-se e contou 82 pneus. Com isso, o administrador concluiu que na garagem há:
- A) 19 motos e 11 carros.
 B) 10 carros e 20 motos.
 C) 11 carros e 19 motos.
 D) 12 carros e 18 motos.
23. Uma bicicleta com rodas de 50 cm de diâmetro foi representada em um desenho na escala 1:10. Dessa forma, o comprimento do raio da roda da bicicleta representada no desenho mede:
- A) 2,5 cm.
 B) 5 cm.
 C) 10 cm.
 D) 0,5 cm.
24. Completando a tabela abaixo:

Dimensões reais	Dimensões numa escala	
	$\frac{1}{80}$	$\frac{1}{100}$
8 m	10 cm	X
Y	Z	5 cm

Obtemos para X, Y e Z, respectivamente:

- A) 80 cm, 500 cm e 6,25 cm.
 B) 8 m, 5 m e 6,25 m.
 C) 8 cm, 5 cm e 6,25 cm.
 D) 8 cm, 5 m e 6,25 cm.
25. Uma folha de alumínio com 240 cm^2 de área pesa 230 g. Então, um retângulo com 3 cm de comprimento e 4 cm de largura recortado dessa chapa pesará:
- A) 1,15 g.
 B) 11,5 g.
 C) 115 g.
 D) 1,15 kg.
26. Um comerciante comprou R\$ 2.500,00 de uma mercadoria A, obtendo com ela lucro de 25% e comprou também R\$ 1.800,00 de uma mercadoria B, obtendo um prejuízo de 8% com essa mercadoria. Então, a porcentagem de lucro obtida com os produtos A e B foi de aproximadamente:
- A) 20,0%.
 B) 18,11%.
 C) 11,18%.
 D) 17%.

27. Um carro custa à vista R\$ 24.000,00. José deu de entrada R\$ 14.000,00 e o restante financiou em 2 meses a juros compostos de 1% a. m. Desse modo, José pagará por mês:
- A) R\$ 5.100,00.
 B) R\$ 10.200,00.
 C) R\$ 5.100,50.
 D) R\$ 10.201,00.
28. Em um evento verificou-se que 20 lâmpadas acesas durante 6 horas geraram uma despesa de R\$ 25,00. A despesa gerada por 15 lâmpadas iguais às anteriores, acesas durante 8 horas será:
- A) superior à despesa anterior de R\$ 25,00.
 B) inferior à despesa anterior de R\$ 25,00.
 C) impossível de determinar.
 D) igual à despesa anterior de R\$ 25,00.
29. Em uma caixa, há 4 bolas pretas, 6 brancas e 8 verdes. Retirando-se uma bola ao acaso a probabilidade de ela ser preta ou branca é:
- A) $\frac{5}{9}$.
 B) $\frac{4}{3}$.
 C) $\frac{3}{4}$.
 D) $\frac{1}{3}$.
30. A tabela abaixo representa o resultado de uma pesquisa semanal em um restaurante sobre a preferência entre 3 vinhos A, B e C:

Vinho	Preferência
A	160
B	200
C	270
A e B	80
B e C	90
A e C	100
A, B e C	60
Nenhum	160

Considere as afirmativas:

- I. 40 pessoas preferem somente o vinho A.
 II. 280 pessoas preferem o vinho A ou B.
 III. 140 pessoas preferem somente o vinho C.
 IV. 580 pessoas foram consultadas.

São verdadeiras as alternativas:

- A) II, III e IV, apenas.
 B) I, II, III e IV.
 C) I, III e IV, apenas.
 D) I, II e III, apenas.

As questões de informática foram elaboradas baseadas na Ajuda dos respectivos aplicativos, versão 2000.

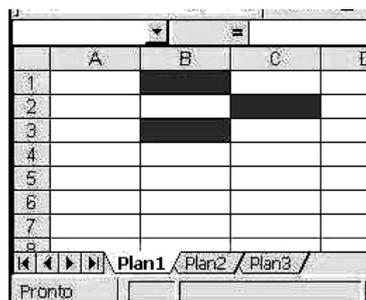
31. A tabulação é um recurso muito útil na formatação de textos do Word. Para marcar tabulações você deve selecionar o parágrafo no qual deseja definir uma parada de tabulação e clicar na extremidade esquerda da régua horizontal até obter o tipo de tabulação desejada. Estabeleça a relação entre os botões de tabulação e suas respectivas funções.

Este botão	executa a função de
1)	a) alinhar o meio do texto a partir do ponto onde foi inserido.
2)	b) alinhar o texto à direita e também posicionar casas decimais.
3)	c) alinhar o começo do texto a partir do ponto onde foi inserido.
4)	d) alinhar o final do texto a partir do ponto onde foi inserido.
5)	e) colocar uma barra no ponto onde foi inserido.

A relação correta é:

- A) 1b – 2c – 3e – 4d – 5a.
 B) 1a – 2d – 3c – 4b – 5e.
 C) 1c – 2a – 3d – 4e – 5b.
 D) 1d – 2b – 3a – 4c – 5e.
32. Trabalhando em um documento do Word, a combinação das teclas Ctrl+Shift+End comandará a seleção:
- A) do texto inteiro.
 B) do parágrafo correspondente ao posicionamento do cursor.
 C) apenas da linha correspondente ao posicionamento do cursor.
 D) do texto até o seu final, a partir do ponto onde se encontra o cursor.
33. No Word, se você clicar 3 vezes com o botão esquerdo do mouse sobre uma palavra, dentro de um parágrafo do texto:
- A) a palavra será excluída.
 B) o parágrafo será selecionado.
 C) o documento será selecionado.
 D) o parágrafo será recortado.

34. Para somar os valores constantes das células selecionadas na figura da planilha abaixo, a fórmula correta é:



- A) =SOMA(B1;B3:C2)
 B) =SOMA(B1;B3;C2)
 C) =SOMA(B1+B2+C3)
 D) =SOMA(B1:B3:C2)

35. O botão da janela do Excel, indicado pela seta, comanda a ação de selecionar:

- A) apenas as linhas que contêm valores.
 B) apenas as colunas da janela ativa.
 C) toda a planilha.
 D) apenas as linhas da janela ativa.



36. Funções são fórmulas predefinidas do Excel que efetuam cálculos usando valores específicos chamados _____ em uma determinada ordem, chamada _____.

Completam corretamente os respectivos claros:

- A) sintaxe - eferência.
- B) constantes - argumentos.
- C) intervalos - sintaxe.
- D) argumentos - sintaxe.

37. A caixa de diálogo Configurar apresentação do menu Apresentações do PowerPoint oferece tipos de apresentação. Relacione as colunas.

Tipo de apresentação	Comando
1) apresentada em um quiosque.	a) Esta apresentação é exibida em uma janela menor, com comandos disponíveis para mover-se pela apresentação e editar, copiar e imprimir slides. Nesse modo, você se move de um slide para outro, usando a barra de rolagem ou as teclas PAGE UP e PAGE DOWN. Um outro programa pode ser iniciado ao mesmo tempo e você também pode exibir a barra de ferramentas Web para procurar outras apresentações e documentos do Office.
2) apresentada por uma pessoa	b) Esta é a apresentação de slides tradicional em tela inteira. Você pode avançar os slides e animações manualmente, ou você pode definir intervalos automáticos usando o comando Testar intervalos (menu Apresentações).
3) exibida por um apresentador.	c) Executa a apresentação de slides em tela inteira como apresentação auto-executável que reinicia após 5 minutos de inatividade. A audiência pode avançar os slides ou clicar em hyperlinks e botões de ação, mas não pode modificar a apresentação. Quando você clica nesta opção, o PowerPoint seleciona automaticamente a caixa de seleção Repetida continuamente até ESC ser pressionado.

A seqüência correta é:

- A) 1c – 2b – 3a.
- B) 1b – 2a – 3c.
- C) 1c – 2a – 3b.
- D) 1a – 2b – 3c.

38. Se você deseja maximizar a janela da apresentação do PowerPoint pode utilizar as teclas de atalho pressionadas simultaneamente:

- A) Ctrl+F12.
- B) Ctrl+F10.
- C) Shift+F12.
- D) Shift+F10.

39. Sobre o modo de exibição do Microsoft Outlook é incorreto afirmar que:

- A) não é possível criar modos de exibição personalizados.
- B) alguns modos de exibição possuem combinações de teclas ou funções do mouse específicas que só funcionam em determinado modo de exibição.
- C) algumas combinações de teclas ou funções do mouse funcionam em todos os modos de exibição.
- D) os modos de exibição fornecem formas diferentes de examinar as mesmas informações em uma pasta, colocando-as em diferentes disposições e formatos.

40. O botão da janela do Microsoft Outlook que comanda a classificação das mensagens por sinalização, está indicado na figura pelo número:

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

