

VESTIBULINHO ETEC - 1º SEM/13 – CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIA

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | EXAME: 02/12/12 (DOMINGO), ÀS 13H30MIN

CADERNO DE QUESTÕES

Nome do(a) candidato(a): _____ Nº de inscrição: _____

Prezado(a) candidato(a): antes de iniciar a prova, leia atentamente as instruções a seguir.

1. Este caderno contém 30 (trinta) questões em forma de teste.
2. A prova terá duração de 4 (quatro) horas.
3. Após o início do Exame, você deverá permanecer no mínimo até as **15h30min** dentro da sala do Exame, podendo, ao deixar este local, levar consigo este caderno de questões.
4. Você receberá do Fiscal a Folha de Respostas Definitiva. Verifique se está em ordem e com todos os dos impressos corretamente. Caso contrário, notifique o Fiscal, imediatamente.
5. Após certificar-se de que a Folha de Respostas Definitiva é sua, assine-a com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul** no local em que há a indicação: "ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)".
6. Após o recebimento da Folha de Respostas Definitiva, não a dobre e nem a amasse, manipulando-a o mínimo possível.
7. Cada questão contém 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E) das quais somente uma atende às condições do enunciado.
8. Responda a todas as questões. Para cômputo da nota, serão considerados apenas os acertos.
9. Os espaços em branco contidos neste caderno de questões poderão ser utilizados para rascunho.
10. Estando as questões respondidas neste caderno, você deverá primeiramente passar as alternativas escolhidas para a Folha de Respostas Intermediária, que se encontra na última página deste caderno de questões.
11. Posteriormente, você deverá transcrever todas as alternativas assinaladas na Folha de Respostas Intermediária para a Folha de Respostas Definitiva, utilizando **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**.
12. Questões com mais de uma alternativa assinalada, rasurada ou em branco serão anuladas. Portanto, ao preencher a Folha de Respostas Definitiva, faça-o cuidadosamente. Evite erros, pois a Folha de Respostas não será substituída.
13. Preencha as quadrículas da Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul e com traço forte e cheio, conforme o exemplo a seguir:

A	B	■	D	E
---	---	---	---	---
14. Quando você terminar a prova, avise o Fiscal, pois ele recolherá a Folha de Respostas Definitiva, na sua carteira. Ao término da prova, você somente poderá retirar-se da sala do Exame após entregar a sua Folha de Respostas Definitiva, devidamente assinada, ao Fiscal.
15. Enquanto você estiver realizando o Exame, é **terminantemente proibido** utilizar calculadora, computador, telefone celular – o mesmo deverá permanecer totalmente desligado inclusive sem a possibilidade de emissão de alarmes sonoros ou não, radiocomunicador ou aparelho eletrônico similar, chapéu, boné lenço, gorro, óculos escuros, corretivo líquido ou quaisquer outros materiais (papéis) estranhos à prova.
16. O desrespeito às normas que regem o presente Processo Seletivo para acesso as vagas remanescentes de 2º módulo, bem como a desobediência às exigências registradas no Manual do Candidato, além de sanções legais cabíveis, implicam a desclassificação do candidato.
17. Será eliminado do Exame o candidato que:
 - não comparecer ao Exame na data determinada;
 - chegar após o horário determinado de fechamento dos portões, às 13h30min;
 - não apresentar um dos documentos de identidade originais exigidos;
 - sair da sala sem autorização do Fiscal, com ou sem o caderno de questões e/ou a Folha de Respostas Definitiva;
 - utilizar-se de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de livros e apontamentos;
 - comunicar-se com outro candidato durante a prova;
 - ausentar-se do prédio durante a realização do Exame, independente do motivo exposto;
 - realizar a prova fora do local determinado pela Etec / Extensão de Etec;
 - zerar na prova teste.
18. Aguarde a ordem do Fiscal para iniciar o Exame.

BOA PROVA!

Gabarito oficial

O gabarito oficial da prova será divulgado a partir das 14 horas do dia **03/12/12**, no site **www.vestibulinhoetec.com.br**

Resultado

- Divulgação da lista de classificação geral a partir do dia **16/01/13**.

Questão 01

Sobre o aplicativo Word do Pacote Office é válido afirmar que

- (A) as teclas de atalho Ctrl+V, Ctrl+C e Ctrl+X correspondem, respectivamente, às funções Recortar, Copiar e Colar.
- (B) o Word possibilita proteger documentos tanto quanto à abertura de arquivos quanto à escrita em arquivos.
- (C) as teclas de atalho Ctrl+N são utilizadas para aplicar ao texto selecionado os vários estilos de "Sublinhado".
- (D) o espaçamento de linha e parágrafo permite alterar o espaço entre as palavras que compõem as linhas do texto.
- (E) ao adicionar informações em um Cabeçalho, elas aparecerão impressas na parte inferior da página.

Questão 02

Qualquer aplicação aberta no Windows pode ser fechada com o botão do X ou utilizando uma combinação de teclas.

Assinale a combinação válida de teclas que possibilita o fechamento de uma aplicação.

- (A) CTRL+F4
- (B) SHIFT+F4
- (C) ALT+F4
- (D) ALT+X
- (E) CTRL + A

Questão 03

O professor lançou as notas dos alunos em uma planilha do aplicativo Excel do pacote Office. A nota final obtida pelo aluno é o resultado da soma dos valores de cada nota, dividido pelo número total de notas lançadas.

Observe que na imagem, a seguir, aparecem cinco alunos com suas cinco notas lançadas e o valor da nota final.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Nome	Nota1	Nota2	Nota3	Nota4	Nota Final	
3		Joaquim	10	4	6	5	6,25	
4		Manoel	5	7	9	7	7	
5		Maria	6	8	7	5	6,5	
6		Joana	9	9	5	4	6,7	
7		Xavier	5	3	6	9	5,7	
8								
9								

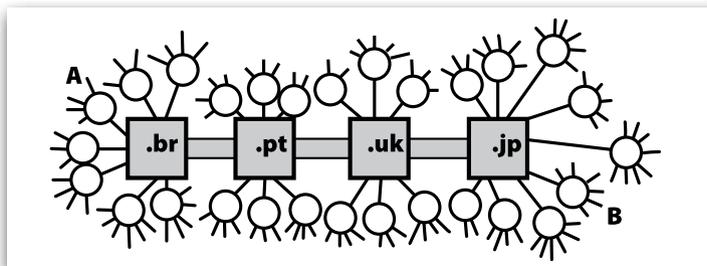
Sobre as possibilidades para que a nota final dos alunos apareça automaticamente na coluna Nota Final, após o professor lançar as quatro notas, é válido afirmar que o professor digitou a fórmula

- (A) =MÉDIA(C4:F5) na célula **G4** para mostrar a nota do aluno Manoel.
- (B) =SOMA(C6:G6) na coluna **G** e linha **6** para o cálculo da nota final da aluna Joana.
- (C) =NOTA(C3+D4+E5+F6)/4 na célula **G7** para apresentar o cálculo da nota do aluno Joaquim.
- (D) =SOMA(C5:F5)/4 na célula **H5** para apresentar a nota final da aluna chamada Maria.
- (E) =MÉDIA(C7:F7) na célula da coluna **G** e linha **7**, para calcular a nota de Xavier.

Questão 04

Leia o texto e analise a imagem subsequente.

A internet apresenta-nos uma série de serviços. Podemos usar a rede somente para comunicação ou, apenas buscar uma informação sobre um determinado assunto, mas até mesmo para comprar sem sair de casa. Podemos, também, vender, tirar extratos bancários, fazer transferências, pagar o cartão de crédito, interagir com várias pessoas em várias partes do mundo. Por meio dela, podemos até marcar hora no dentista.



Considere que a empresa **A**, localizada no Brasil, enviou um arquivo de texto e imagens por meio da internet para a empresa **B**, localizada no Japão. Sobre os arquivos é válido afirmar que o envio pelo cliente **A** e o recebimento pelo cliente **B** constituiu, respectivamente um

- (A) download e um upload.
- (B) upgrade e um download.
- (C) upload e um download.
- (D) downfile e um aupfile.
- (E) downgrade e um upgrade.

Questão 05

Leia o texto a seguir.

O clima organizacional está entre os principais pilares para o crescimento de uma empresa. É claro que um bom clima por si só não traz inovação, mas sem um bom clima na empresa não se faz inovação. Inovação é um diferencial competitivo para qualquer negócio e quem inova são pessoas e não máquinas. Os diretores e acionistas devem estar sensibilizados com a importância do clima para a empresa. Não como custo, mas como investimento que traz geração de riqueza.

(www.endeavor.org.br/endeavor_mag/gente-gestao/ferramentas/como-implantar-uma-pesquisa-de-clima-organizacional Acesso em: 17.09.2012. Adaptado.)

Considerando *clima* como um investimento que traz diversos benefícios para a empresa, assinale a alternativa que contém apenas benefícios trazidos por ele.

- (A) Diminui absenteísmo – Melhora o trabalho em equipe – Valoriza o trabalho das pessoas – Aumenta a rotatividade de pessoas.
- (B) Diminui absenteísmo – Melhora o trabalho em equipe – Valoriza o trabalho das pessoas – Aumenta a participação.
- (C) Diminui absenteísmo – Melhora o trabalho em equipe – Aumenta a rotatividade de pessoas – Aumenta a participação.
- (D) Melhora o trabalho em equipe – Aumenta a rotatividade de pessoas – Aumenta a participação – Propicia clima conservador.
- (E) Valoriza o trabalho das pessoas – Aumenta a participação – Propicia clima conservador – Diminui a produtividade.



Leia o texto a seguir.

Em 2008, quando me tornei coordenadora pedagógica, os professores e funcionários tinham um bom relacionamento entre si. Eles executavam – até com bastante propriedade – as tarefas que lhes eram propostas. Contudo, não enxergavam a possibilidade nem a oportunidade de usar a própria experiência para ajudar os outros a resolver problemas. Faltava um pouco de autoconfiança e também a cumplicidade e a compreensão necessárias para unir a todos em torno do único objetivo – que nunca deixou de ser o aprendizado dos alunos. Um professor, por exemplo, desconhecia o modo como os colegas que davam aula nas salas vizinhas solucionavam algumas questões didáticas e comportamentais semelhantes às que ele enfrentava diariamente. Não havia oportunidades para a troca de experiências e quem fazia formação externa dificilmente compartilhava os conteúdos aprendidos. Os horários de planejamento e de avaliação eram realizados de forma individual.

Senti a necessidade de mudar essa postura e começamos definindo um objetivo comum, com base no princípio de que na escola tudo está relacionado ao pedagógico. Se falta um sifão na pia do banheiro, se o horário da merenda é alterado ou se ocorre um imprevisto que altera a rotina das crianças, a aprendizagem pode ficar comprometida. Logo, todos tinham de voltar os olhos e a atenção para tudo o que acontecesse na escola – e todos se tornaram responsáveis pelos resultados.

Hoje, esse espírito coletivo é um componente incorporado à rotina e ao ambiente escolar. Assim conseguimos criar uma relação na qual as eventuais deficiências são solucionadas antes que os problemas afetem a aprendizagem dos alunos.

(revistaescola.abril.com.br/gestao-escolar/grupo-virou-superequipe-677014.shtml Acesso em: 10.09.2012. Adaptado.)

Tendo o texto como referência, é válido afirmar que

- (A) a equipe formada pela nova coordenadora pedagógica, pelos professores e funcionários tinham um bom relacionamento desde o início.
- (B) a inexistência de um grupo é evidente, pois além da falta de socialização, os horários de planejamento e de avaliação eram realizados de forma individual.
- (C) existia na escola um grupo que mantinha um bom relacionamento, que buscou definir objetivo comum, desenvolveu espírito coletivo e se transformou em uma equipe.
- (D) havia uma equipe na escola que, após sofrer influência da nova coordenadora pedagógica, desenvolveu o espírito da coletividade no ambiente escolar.
- (E) a mudança de postura aconteceu para transformar a equipe que existia na escola em um grupo que tivesse o mesmo objetivo e compartilhasse suas experiências.



Questão 07

A Psicologia está ligada a empresas atualmente, seja no bem-estar de cada um dos colaboradores, seja nas emoções geradas num ambiente de trabalho.

Leia a seguir a Cultura da Empresa Google:

São realmente as pessoas que fazem do Google o tipo de empresa que ela é. Contratamos pessoas que são inteligentes e determinadas, e preferimos a capacidade em vez da experiência. Embora os Googlers compartilhem da mesma visão e objetivos da empresa, viemos de todos os caminhos da vida e falamos dezenas de línguas, refletindo a audiência global à qual servimos. E quando não estão no trabalho, os Googlers têm interesses que vão da bicicleta à apicultura, do frisbee ao foxtrot.

Esforçamo-nos para manter a cultura livre, muito parecida com startups (empresa recém-criada), onde todos são colaboradores participativos e sentem-se confortáveis para trocar ideias e opiniões. Em nossas reuniões gerais semanais, sem falar nos e-mails ou nos cafés, os Googlers fazem perguntas diretamente para os executivos sobre qualquer tipo de problema da empresa. Nossos escritórios e cafés são projetados para incentivar as interações entre os Googlers dentro e entre as equipes, e para estimular conversas sobre trabalho e brincadeiras.

(www.google.com.br/about/company/facts/culture/ Acesso em 12.09.2012. Adaptado.)

Tendo o texto como referência, é válido afirmar que a empresa Google

- (A) procura adequar o ambiente de trabalho à personalidade dos colaboradores.
- (B) contrata profissionais com grande experiência e que possuem o mesmo perfil.
- (C) preza a participação dos colaboradores por ser uma startup, empresa recém-criada.
- (D) incentiva as brincadeiras no trabalho, entre os colaboradores dentro das suas equipes.
- (E) compartilha com os Googlers interesses, como bicicleta, apicultura, frisbee e foxtrot.

Questão 08

Um norte-americano pôs em prática em sua empresa um modelo de administração, pelo qual, fazendo um controle sobre o tempo gasto em cada tarefa e um constante esforço de racionalização para que a tarefa fosse executada num prazo mínimo, fez com que o trabalhador produzisse mais em menos tempo recebendo prêmios como incentivos. Posteriormente, ele agregou a esse modelo algumas inovações e adotou três princípios básicos:

1. Princípio de Intensificação: diminuir o tempo de duração com o emprego imediato dos equipamentos e da matéria-prima e a rápida colocação do produto no mercado.
2. Princípio de Economia: reduzir, ao mínimo, o volume do estoque da matéria-prima em transformação.
3. Princípio de Produtividade: aumentar a capacidade de produção do homem no mesmo período (produtividade) por meio da especialização e da linha de montagem. O operário ganha mais e o empresário tem maior produção.

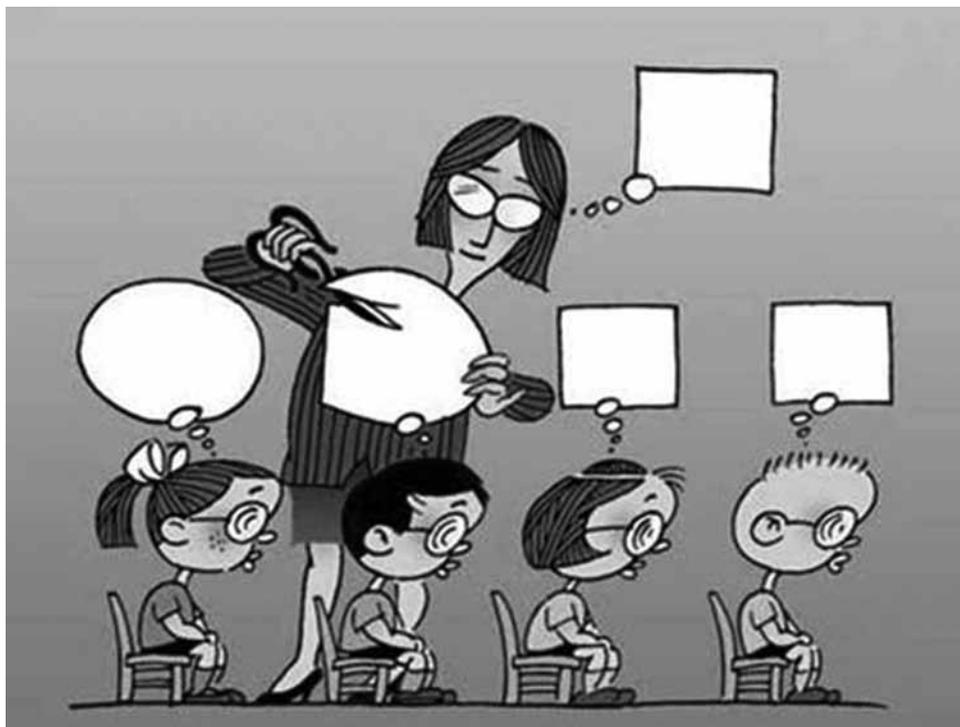
(www.trabalhosfeitos.com Acesso em: 11.09.2012. Adaptado.)

Esse modelo de administração criado pelo norte-americano foi:

- (A) Toyotismo.
- (B) Taylorismo.
- (C) Volvismo.
- (D) Fordismo.
- (E) Pós-Fordismo.



Analise a imagem a seguir.



(a4.sphotos.ak.fbcdn.net/hphotos-ak-ash3/s480x480/546067_424886184225533_2074420505_n.jpg Acesso em: 12.09.2012. Adaptado.)

Considere que a situação apresentada na imagem seja a de uma linha de produção e os balões de pensamento sejam o produto final. Na empresa está sendo implantado um modelo novo de administração.

Tendo a imagem e o texto como referências, é válido afirmar que este modelo é o *Just in Time* e

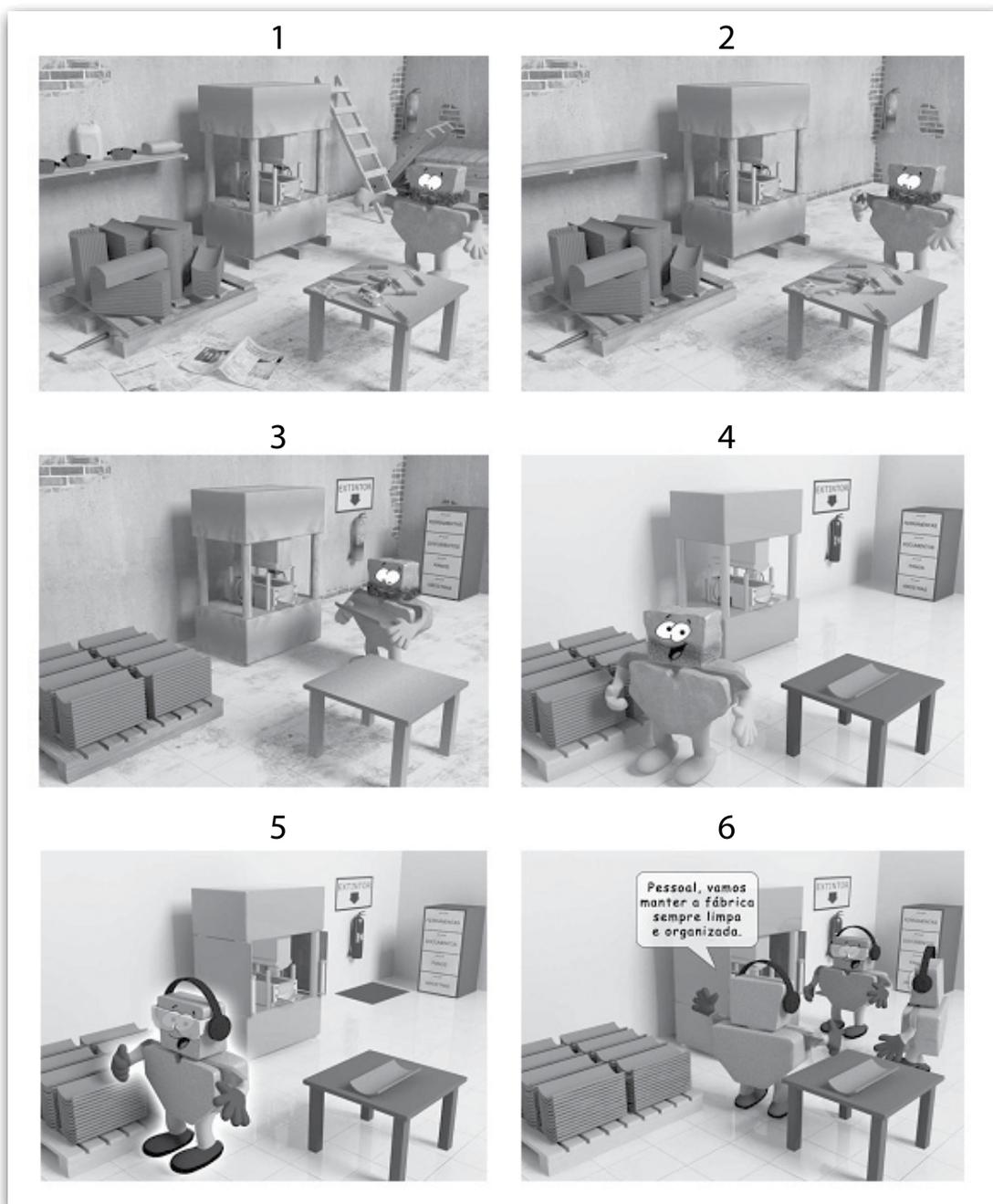
- (A) o que for necessário para a atividade de produção deve ser mantido no local de trabalho para não atrapalhar o processo.
- (B) nela a disciplina de trabalho consiste em atividades que, através de normas de organização, contribuem para a alocação e limpeza.
- (C) cada coisa deve ter o seu lugar para que, sendo necessário, seja encontrado facilmente, pois isso é fundamental para a melhoria contínua.
- (D) a produção é comandada por meio de cartões que ditam o programa de produção e vai consumindo o necessário até o produto final.
- (E) uma de suas ideias básicas é que em todo o processo de manufatura, tudo o que não agrega valor ao produto é desnecessário e precisa ser eliminado.



Leia o texto e analise a sequência de imagens. Eles contêm informações importantes para você responder às questões de números 10 e 11.

Dentre os métodos específicos de gestão da qualidade, existe um cuja filosofia é voltada para a mobilização dos colaboradores através da implementação de mudanças no ambiente de trabalho.

Analise a sequência das seis imagens a seguir.



(www.nmotion.com.br Acesso em: 14.09.2012. Adaptado.)

A primeira imagem mostra um ambiente de trabalho desorganizado, com o funcionário sem equipamentos de segurança e com sujeira por toda parte. Apontando o dedo polegar para baixo, o funcionário sinaliza sua avaliação negativa. Pensando na saúde de todos, decide mudar o ambiente, incluindo o senso de utilização, arrumação, limpeza e autodisciplina.



Questão 10

É válido afirmar que o método de qualidade implantado na empresa foi:

- (A) Benchmarking.
- (B) Reengenharia.
- (C) 6 Sigmas.
- (D) Kaizen.
- (E) 5S.

Questão 11

O quadro número seis apresenta o funcionário usando equipamentos de segurança e conversando com mais dois funcionários, que também estão equipados, demonstrando que se adaptaram e adquiriram o costume de se cuidarem. Na conversa, ele propõe que todos mantenham a fábrica sempre limpa e organizada.

Esse quadrinho representa o conceito apresentado na seguinte alternativa:

- (A) Separar o útil do inútil, eliminando o desnecessário.
- (B) Eliminar as causas da sujeira e aprenderem a não sujar.
- (C) Transformar o ambiente de trabalho favorável à saúde e a higiene.
- (D) Fazer da metodologia um hábito, transformando-a em um modo de vida.
- (E) Identificar e arrumar tudo para que qualquer pessoa possa localizar facilmente as coisas.

Questão 12

A direção da empresa tem a função de determinar as políticas empresariais de promover a coordenação dos diferentes setores. Uma empresa pode ser comparada a uma máquina, cujas peças devem se ajustar de modo a atingir o melhor funcionamento geral. Para obter esse resultado, a empresa dispõe de diferentes tipos de atividades. São as chamadas funções básicas da Administração.

Analise os quatro itens a seguir.

1. Para avaliar o caminho percorrido e corrigir imperfeições, precisa-se verificar a compatibilidade entre os objetivos e os resultados.
2. Para iniciar um trabalho, antes de tudo, é traçado um projeto e nele é feita constar uma visão global do que será implantado.
3. Para que um trabalho seja estruturado, é preciso reunir os recursos necessários para realizar as atividades pretendidas.
4. Para que tudo funcione, deve-se ter uma liderança, alguém para tomar decisões sobre objetivos, ações futuras e recursos.

É válido afirmar que os itens 1, 2, 3 e 4 referem-se respectivamente a:

- (A) Planejamento – Organização – Direção – Controle.
- (B) Organização – Direção – Planejamento – Controle.
- (C) Direção – Controle – Planejamento – Organização.
- (D) Controle – Planejamento – Organização – Direção.
- (E) Planejamento – Direção – Organização – Controle.



Veja na tabela a seguir, como vão ficar os preços de alguns veículos que sofreram redução de IPI.

Fiat		
Modelo	Preço Antigo	Preço Novo
MILLE FIRE ECONOMY 1.0 FLEX 2P	23.650	21.360
MILLE FIRE ECONOMY 1.0 FLEX 4P	25.530	23.050
MILLE WAY ECONOMY 1.0 FLEX 2P	24.190	21.840
MILLE WAY ECONOMY 1.0 FLEX 4P	26.090	23.560
NOVO UNO VIVACE 1.0 EVO FLEX 2P	26.880	24.110
NOVO UNO VIVACE 1.0 EVO FLEX 4P	28.740	25.780

(<http://exame.abril.com.br/seu-dinheiro/carros/noticias/veja-os-novos-valores-dos-carros-apos-a-reducao-do-ipi?page=1> Acesso em: 05.09.2012. Adaptado.)

Questão 13

Tendo a tabela como referência é válido afirmar que o modelo Mille Fire Economy 1.0 Flex 2p teve uma redução de aproximadamente

- (A) 89,28%.
- (B) 90,32%.
- (C) 11,75%.
- (D) 10,72%.
- (E) 9,68%.

Questão 14

Márcia fez um empréstimo para sua irmã no valor de R\$ 6.500,00, em regime de juros simples, pelo período de um ano e meio a uma taxa de 4,5% ao mês. Após esse período, o valor total que ela terá a receber será de:

- (A) R\$ 11.765,00.
- (B) R\$ 10.010,00.
- (C) R\$ 7.816,25.
- (D) R\$ 5.265,00.
- (E) R\$ 3.510,00.



Questão 15

Mariana fez um empréstimo pessoal no valor de R\$ 1.500,00. Tendo-o realizado pelo prazo de dois meses, a uma taxa de 5,71% ao mês, em regime de juros compostos, é válido afirmar que após esse período ela terá uma dívida total de

- (A) R\$ 1.676,19.
- (B) R\$ 1.671,30.
- (C) R\$ 1.585,65.
- (D) R\$ 176,19.
- (E) R\$ 171,30.

Questão 16

Uma distribuidora de gás, da cidade de Ponte Alta, oferece um desconto de 7,5% em cada um dos botijões para quem os adquire à vista. Sabendo que Dona Maria adquiriu um, à vista, pelo valor de R\$ 38,50, assinale a alternativa que contém o valor aproximado do botijão sem o referido desconto:

- (A) R\$ 41,62.
- (B) R\$ 41,39.
- (C) R\$ 46,00.
- (D) R\$ 39,25.
- (E) R\$ 38,49.

Questão 17

Janete é professora de matemática, de uma escola de Ensino Médio, e em uma turma da primeira série estabeleceu que uma das listas de exercícios que passou sobre regra de três simples e composta valerá $\frac{3}{8}$ da nota. Logo, a porcentagem que representa essa lista de exercícios em relação à nota final está contida na alternativa:

- (A) 20%.
- (B) 25,2%.
- (C) 37,5%.
- (D) 42,5%.
- (E) 62,5%.

Questão 18

Joaquim é proprietário de uma empresa de entregas rápidas na cidade de Londrina e com a redução do IPI resolveu adquirir mais um veículo para que, assim, pudesse expandir seus negócios. Tendo adquirido um veículo por R\$ 52.000,00 à vista, a alternativa que contém a correta contabilização é a seguinte:

- (A)

Debita – Caixa 52.000,00
Credita – Veículo 52.000,00
- (B)

Debita – Veículo 52.000,00
Credita – Caixa 52.000,00
- (C)

Debita – Veículo 52.000,00
Debita – Banco 52.000,00
- (D)

Credita – Automóvel 52.000,00
Credita – Banco 52.000,00
- (E)

Debita – Automóvel 52.000,00
Debita – Caixa 52.000,00



Questão 19

Em uma aula de contabilidade do curso Técnico em Administração, o professor pediu que os alunos lhe dessem um exemplo de uma conta patrimonial e de uma conta de resultado. Analise as alternativas e assinale aquela que contém o aluno que lhe deu os exemplos corretos.

		Conta patrimonial	Conta de resultado
(A)	Carlos	Despesa com salário	Participações societárias
(B)	Marília	Máquinas	Capital social
(C)	Adriana	Duplicatas a receber (curto prazo)	Receita de mercadoria vendida
(D)	Ângela	Imóvel	Duplicatas a pagar (longo prazo)
(E)	Mariano	Custo de mercadoria vendida	Despesa com energia elétrica

Questão 20

Uma determinada empresa apresentou os seguintes saldos iniciais em cada uma das contas contábeis:

Contas contábeis	Saldos iniciais
Capital Social	R\$ 34.000,00
Empréstimos a pagar (longo prazo)	R\$ 20.000,00
Estoques de mercadorias	R\$ 20.000,00
Máquinas	R\$ 50.000,00
Fornecedores (curto prazo)	R\$ 30.000,00
Salários a pagar	R\$ 6.000,00
Caixa	R\$ 8.000,00
Duplicatas a receber (curto prazo)	R\$ 12.000,00

Agora, realize as seguintes operações:

- 1) Pagamento a fornecedores em dinheiro no valor de R\$ 2.000,00.
- 2) Compra de mercadorias à vista no valor de R\$ 4.000,00.
- 3) Recebimento de R\$ 6.000,00 das duplicatas.

Após realizar cada uma das operações, analise as alternativas e assinale a que contém a informação correta.

- (A) O saldo do caixa ficou credor em R\$ 8.000,00.
- (B) No razão da conta fornecedores foram debitados R\$ 2.000,00.
- (C) O saldo da conta salários a pagar continuou devedor.
- (D) Na conta estoques de mercadorias foram creditados R\$ 4.000,00.
- (E) O razão da conta fornecedor ficou devedor em R\$ 28.000,00.



Questão 21

Analise as alternativas a seguir e assinale aquela que contém a relação adequada entre a conta contábil e a sua respectiva classificação no Balanço Patrimonial.

	Conta Contábil	Classificação no Balanço Patrimonial
(A)	Salários a pagar	Passivo não circulante
(B)	Fornecedores (longo prazo)	Passivo circulante
(C)	Banco Conta Movimento	Ativo não circulante
(D)	Equipamentos	Ativo circulante
(E)	Duplicatas a receber (curto prazo)	Ativo circulante

Questão 22

Assinale a alternativa que contém os recursos/fatores de produção, bem como as respectivas características.

(A)	Bem, representado por tudo aquilo que pode intermediar os meios de troca.	Tecnologia, tanto a física quanto a abstrata empregada na elaboração de bens e de serviços a terceiros.	Recursos Renováveis, para serem utilizados nas plantações que são meio de subsistência da população.
(B)	Serviços, representados pelas empresas do setor terciário.	População, compreendida tanto pela ativa, que produz, quanto pela inativa, a que somente consome.	Produção, tanto a artesanal quanto a industrial.
(C)	Escassez, objeto de estudo da economia, que visa controlar a falta de produtos e recursos naturais.	Capital Circulante, representado pela quantidade de dinheiro de que um país ou nação dispõe para a aquisição de serviços e produtos.	Empregabilidade, que mede a relação da quantidade de vagas disponíveis pelo número de pessoas interessadas.
(D)	Terra, utilizada no seu sentido amplo, envolve a terra cultivável e os recursos naturais.	Trabalho, referente às faculdades físicas e intelectuais do ser humano.	Capital, que compreende os bens utilizados no processo produtivo.
(E)	Custo de Oportunidade, designado para a composição do preço de venda dos produtos no mercado.	Desejos, para que a sociedade possa se satisfazer com a oferta de produtos pelas empresas.	Setores Econômicos, representados pelos diferentes tipos de organizações.



Questão 23

A tabela, a seguir, refere-se ao preço (em R\$) de um produto comercializado por uma empresa durante o segundo quadrimestre do ano.

Mês	Preço
Maio	R\$ 80,00
Junho	R\$ 88,00
Julho	R\$ 74,80
Agosto	R\$ 89,76

Tendo os dados da tabela como referência analise as afirmações a seguir:

- I. Comparando o mês de julho em relação ao mês de junho, a queda do preço foi de 15%.
- II. O preço teve um aumento maior, em porcentagem, de julho para agosto do que de maio para junho.
- III. O aumento acumulado no período apresentado de maio até agosto foi de 12,2%.

É válido o contido em:

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



Questão 24

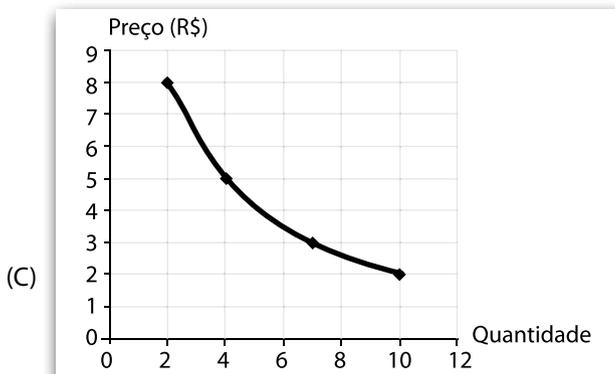
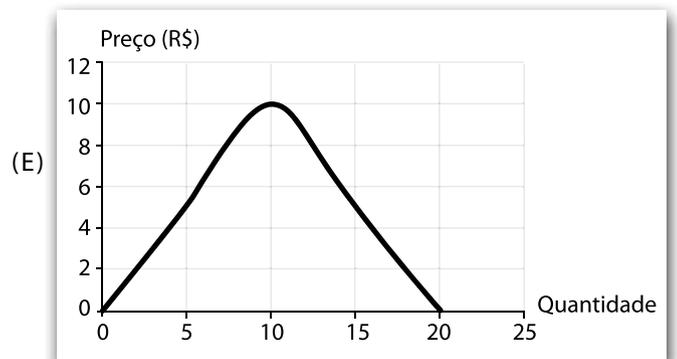
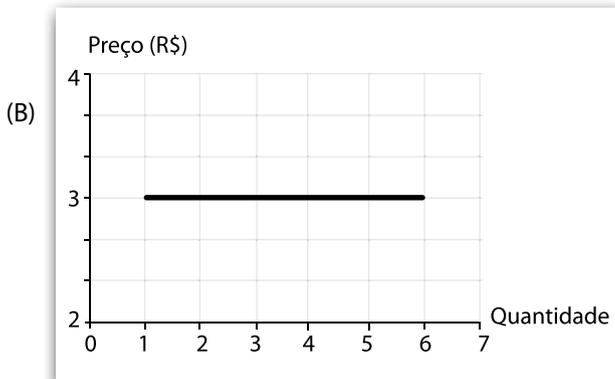
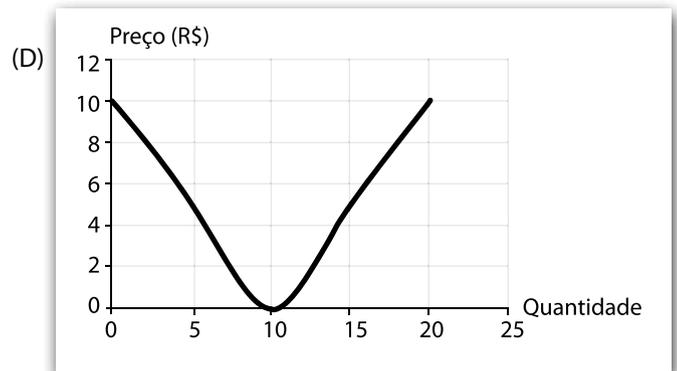
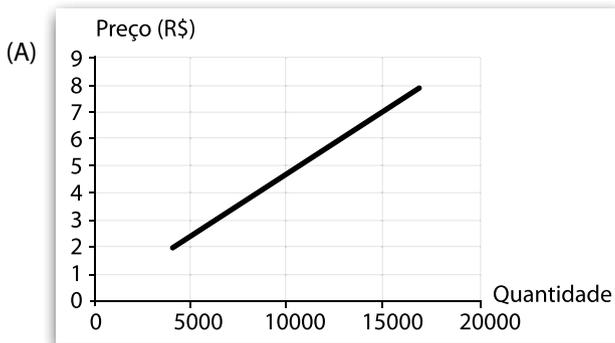
Preço do tomate sobe 233% de junho para julho, diz FGV

23/07/2012

O preço do tomate subiu 233% entre junho e julho, passando de R\$ 1,50 para quase R\$ 5 o quilo, aponta nesta segunda-feira (23) a Fundação Getúlio Vargas (FGV). Para não ficar sem o produto na salada, o economista André Braz, responsável pela pesquisa, sugere que o consumidor faça pesquisa em feiras, supermercados e quitandas. Segundo Braz, é possível, ainda, substituir o tomate por outros produtos, de preferência por aqueles típicos da estação, como uva, tangerina e morango, e reduzir o volume de compras. "Quando compramos menos de um determinado produto, principalmente os perecíveis, reduzimos a probabilidade de os preços continuarem subindo, pois o comércio não vê como um bom negócio deixar o produto estragar nas prateleiras", avalia, em nota, o economista.

(<http://g1.globo.com/economia/seu-dinheiro/noticia/2012/07/preco-do-tomate-sobe-233-de-junho-para-julho-diz-fgv.html> Acesso em: 06.09.2012. Adaptado.)

Tendo o texto como referência, analise as alternativas e assinale aquela que contém o esboço do gráfico que evidencia a curva da demanda de tomates pelos consumidores.



Leia o texto seguinte para responder às questões de números 25 a 27.

Falar e escrever mal prejudica a carreira

[...] Uma pesquisa feita no LinkedIn, rede social com mais de 135 milhões de usuários – 6 milhões só no Brasil –, mostra que palavras como “inovador” e “criativo” aparecem em mais de 3000 perfis. [...] Para Danielle Restivo, gerente de comunicação corporativa do LinkedIn para Canadá e Brasil, as pessoas usam essas palavras para descrever sua experiência profissional como forma de se enquadrar em um grupo. “São expressões que se tornaram populares e parecem mais importantes do que são”, diz Danielle.

Faltam vocabulário e capacidade de argumentar e de dar clareza aos discursos. “Os profissionais se escondem atrás dessas palavras porque têm um vocabulário pobre”, diz Osório Antônio Candido da Silva, professor da BSP e da Fundação Instituto de Administração (FIA), em São Paulo, e especialista em técnicas de comunicação e expressão verbal. De acordo com ele, as pessoas têm dificuldade de se expressar e pouca familiaridade com a língua portuguesa. “Muitas são fluentes em inglês, mas não conseguem explicar algo simples em seu próprio idioma.”

Cuidado com a gramática

Os ruídos de comunicação prejudicam a carreira. Uma pesquisa feita pelo Project Management Institute Brasil (PMI), em 2010, com 300 companhias nacionais e multinacionais mostrou que em 76% delas os projetos não dão certo porque os profissionais não sabem escrever nem falar bem. “Hoje em dia, uma enorme parcela de pessoas chega ao mercado de trabalho sem competência para redigir um texto formal de qualidade”, diz a professora Maria Clara Jorgewich Cohen, autora do livro “Comunicação Escrita – A Busca do Texto Objetivo” (Editora E-Papers). O mais grave, ela ressalta, é que a maioria dos profissionais não admite que precisa melhorar. “Muitos ficam constrangidos de frequentar cursos porque ocupam altos cargos”, diz Maria Clara.

A percepção de que a deficiência do idioma é crescente parte do próprio mercado. Hoje, escolas de idiomas oferecem aulas de português para brasileiros. [...] “Percebemos que existia no mercado um desnível entre a competência técnica e a habilidade de comunicação”, diz o professor Elvio Peralta, diretor superintendente da Fisk de São Paulo. De acordo com Elvio, embora a cobrança pelo segundo idioma seja alta no mercado, o profissional não pode descuidar da própria língua. “Quem não tem domínio do português com certeza será malvisto”, afirma. “Há deficiências graves em concordância verbal e nominal e referentes à nova ortografia.” [...] Assim, os cursos podem abordar a produção oral e escrita, regras de gramática e a nova ortografia – depende do que é necessário para melhorar a comunicação com o público. [...]

O uso correto do idioma pode ser a diferença entre um desempenho eficaz e o fiasco nas relações com colegas e clientes. Deixe de lado o preconceito e abuse do vasto vocabulário da língua portuguesa. De nada adianta falar mais de um idioma e ser especialista num assunto se você não conseguir transmitir ideias em seu próprio idioma. Solte o verbo, mas de maneira correta.



Questão 25

De acordo com as informações do texto, muitos profissionais têm dificuldade em explicar algo simples porque

- (A) há preocupação em usar expressões populares, como “inovador” e “criativo”, que são importantes, pois trazem significação, informações.
- (B) há domínio de um número pequeno de palavras e deficiência na competência argumentativa, faltando clareza aos textos produzidos.
- (C) usam palavras como “inovador” e “criativo” para impressionar os interlocutores.
- (D) muitos deles são fluentes em inglês.
- (E) querem expressar sua experiência profissional de maneira a se enquadrar em um grupo.

Questão 26

“Hoje em dia, uma enorme parcela de pessoas chega ao mercado de trabalho sem competência para redigir um texto formal de qualidade”, diz a professora Maria Clara Jorgewich Cohen (...)

Texto formal de qualidade quer dizer

- (A) texto com palavras complicadas, pouco usadas, para evitar ruídos na comunicação que prejudicam a carreira dos profissionais.
- (B) texto com termos comuns, sem preocupação com pontuação e com a grafia correta das palavras (ortografia).
- (C) texto com palavras do nível formal da língua, sem gírias, com pontuação que permita clareza, objetividade na comunicação, com preocupação ortográfica e adequação textual (relatório, ata, carta, e-mail).
- (D) texto com palavras do nível coloquial, para tornar a comunicação mais fácil, evitando possíveis ruídos, pois existe um descompasso entre a competência técnica e a habilidade de comunicação, no mercado de trabalho.
- (E) texto com crescente deficiência no uso do idioma, percepção que parte do próprio mercado.

Questão 27

O texto evidencia que muitos profissionais não sabem escrever nem falar bem, desconhecendo regras de gramática e a nova ortografia. Assim, são produzidos ruídos na comunicação que prejudicam a carreira desses profissionais, pois

- (A) a competência da expressão oral e escrita é dispensável no mercado de trabalho.
- (B) projetos, por exemplo, falharam em pouco mais de $\frac{3}{4}$ das 300 empresas nacionais e multinacionais que foram alvo de uma pesquisa, porque os profissionais não sabem escrever nem falar bem.
- (C) eles ficam constrangidos e não admitem que precisam melhorar.
- (D) o uso correto do idioma não faz diferença para o desempenho eficaz nas relações com os clientes, pois é importante só a competência técnica.
- (E) não dispõem de tempo para estudar português porque ocupam altos cargos.



Questão 28

“Nós, seres humanos, somos livres, o que significa que podemos escolher entre dizer sim ou não a uma ordem, costume ou lei, independentemente do que os outros pensam, do que querem que façamos, de prêmios ou de punições. É o que chamamos de livre-arbítrio. Por termos livre-arbítrio, há pessoas que escolhem ficar ricas ou famosas, mesmos que para isso procedam de forma contrária às regras morais; da mesma forma há outras que arriscam a própria vida e deixam de aceitar ofertas e acordos que lhes tragam melhorias financeiras porque não abrem mão dos princípios éticos como orientadores de sua conduta.

Infelizmente, temos mais notícias sobre casos de corrupção, crime e outros tipos de violência do que casos exemplares de comportamento ético.”

(BARBOSA, Carmem Bassi, Queiroz, José J, Alves, Julia F. Ética e Cidadania Organizacional. São Paulo: Fundação Padre Anchieta, 2011, p.28)

Considerando o tema abordado no texto, aponte a alternativa que apresenta um exemplo concreto de comportamento que não seja ético.

- (A) Preocupar-se com a preservação da natureza e com a utilização racional dos recursos naturais.
- (B) Estacionar o carro em vaga destinada a deficiente físico, embora não o seja, quando não existe outra vaga disponível.
- (C) Manter a discricão sobre a vida dos colegas de trabalho, evitando comentários maldosos.
- (D) Ser coerente: o que se faz não deve ser diferente do que se fala.
- (E) Desenvolver um trabalho que seja rentável e sustentável ambientalmente para a empresa.

Questão 29

Leia as definições abaixo para Cidadania e Cidadão:

“A cidadania expressa um conjunto de direitos que dá à pessoa a possibilidade de participar ativamente da vida em sociedade. Quem não tem cidadania está marginalizado ou excluído da vida social ou da tomada de decisões, ficando numa posição de inferioridade dentro do grupo social.”

(DALLARI, Dalmo. Direitos Humanos e Cidadania, São Paulo: Moderna, 1998, p.14)

“Cidadão é aquele que se identifica culturalmente como parte de um território, usufrui dos direitos e cumpre os deveres estabelecidos em lei. Ou seja, exercer a cidadania é ter consciência de suas obrigações e lutar para que o que é justo e correto seja colocado em prática. Os direitos e deveres não podem andar separadas. “Afinal, só quando cumprimos com nossas obrigações permitimos que os outros exercitem seus direitos.”

(www.brasil.gov.br/sobre/cidadania/direitos-do-cidadão Acesso em 30.10.2012.)

A partir dessas definições, é incorreto afirmar que

- (A) a educação favorece o exercício pleno da cidadania, pois transmite as características e valores culturais da sociedade.
- (B) para ser cidadão é preciso cumprir com próprios deveres para com a sociedade, permitindo que os outros usufruam de seus direitos.
- (C) todo homem é um cidadão, independente da forma como age em sociedade.
- (D) ser cidadão é lutar, por meio da atuação social, para que o justo e o correto sejam colocados em prática.
- (E) as ações que apenas visam o benefício individual nada têm a ver com cidadania.



Questão 30

“A formalização por escrito dos deveres e direitos das pessoas em suas atividades profissionais ou postos de trabalho tem se mostrado cada vez mais necessária nos dias atuais. O fato das sociedades se tornarem mais complexas, o desenvolvimento acelerado da ciência e da tecnologia, a criação de novas necessidades e possibilidades de exploração e manipulação de recursos naturais e de intervenção genética e ambiental - tudo isso tem gerado novos valores e polêmica em relação àqueles que há pouco tempo atrás, eram considerados indiscutíveis. Além disso, há profissões que jamais sonhamos que um dia viessem surgir. Muitos profissionais que se enquadram nesse caso descobrem problemas que demandam uma reflexão ética que ainda não foi feita coletivamente como precisava ser.”

(BARBOSA, Carmem Bassi, Queiroz, José J, Alves, Julia F. Ética e Cidadania Organizacional. São Paulo: Fundação Padre Anchieta, 2011 p. 83-84)

Faça uma reflexão ética sobre os direitos das pessoas no exercício de profissões e aponte a alternativa que apresenta um comportamento com conduta eticamente correta.

- (A) Descumprir voluntária e injustificadamente com os deveres do ofício.
- (B) Desempenhar a profissão nos limites de suas atribuições e de sua capacidade pessoal de realização.
- (C) Usar de artifícios ou expedientes enganosos para a obtenção de vantagens indevidas.
- (D) Descuidar das medidas de segurança e saúde do trabalho sob sua coordenação.
- (E) Agir discriminatoriamente em detrimento de outro profissional ou profissão.



VESTIBULINHO ETEC - 1º SEM/13 - CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIA
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | FOLHA DE RESPOSTAS INTERMEDIÁRIA

Nome do(a) candidato(a): _____ Nº de inscrição: _____

Caro candidato,

1. Responda a todas as questões contidas neste caderno e, depois, transcreva as alternativas assinaladas para esta Folha de Respostas Intermediária.
2. Preencha os campos desta Folha de Respostas Intermediária, conforme o modelo a seguir:



3. Não deixe questões em branco.
4. Marque com cuidado e assinale apenas uma resposta para cada questão.
5. Posteriormente, transcreva todas as alternativas assinaladas nesta Folha de Respostas Intermediária para a Folha de Respostas Definitiva, utilizando **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**.

PROVA (50 RESPOSTAS)

RESPOSTAS de 01 a 15	RESPOSTAS de 16 a 30	RESPOSTAS de 31 a 45	RESPOSTAS de 46 a 50
01 A B C D E	16 A B C D E	31 A B C D E	46 A B C D E
02 A B C D E	17 A B C D E	32 A B C D E	47 A B C D E
03 A B C D E	18 A B C D E	33 A B C D E	48 A B C D E
04 A B C D E	19 A B C D E	34 A B C D E	49 A B C D E
05 A B C D E	20 A B C D E	35 A B C D E	50 A B C D E
06 A B C D E	21 A B C D E	36 A B C D E	<p>NÃO AMASSE, NÃO DOBRE, NEM RASURE ESTA FOLHA.</p>
07 A B C D E	22 A B C D E	37 A B C D E	
08 A B C D E	23 A B C D E	38 A B C D E	
09 A B C D E	24 A B C D E	39 A B C D E	
10 A B C D E	25 A B C D E	40 A B C D E	
11 A B C D E	26 A B C D E	41 A B C D E	
12 A B C D E	27 A B C D E	42 A B C D E	
13 A B C D E	28 A B C D E	43 A B C D E	
14 A B C D E	29 A B C D E	44 A B C D E	
15 A B C D E	30 A B C D E	45 A B C D E	