



**(SESC-RN/2024). Leia atentamente o texto a seguir e responda às questões 01 e 02:**

A rotina empresarial é um conjunto de atividades e procedimentos que são realizados diariamente nas empresas para garantir seu funcionamento eficiente e o alcance de seus objetivos estratégicos. Esta rotina varia de acordo com o porte da empresa, o setor de atuação e a cultura organizacional, mas geralmente envolve aspectos comuns como planejamento, execução de tarefas, comunicação interna e gestão de recursos.

O planejamento é uma das primeiras atividades do dia. Nele, são definidas as prioridades, os prazos e as metas a serem alcançadas. Esta etapa é crucial, pois estabelece o rumo das ações e permite que todos os colaboradores estejam alinhados com os objetivos da empresa.

A execução de tarefas, que é a concretização do que foi planejado, demanda disciplina e organização. Envolve desde a realização de atividades operacionais até a tomada de decisões estratégicas. Para isso, é fundamental que cada colaborador compreenda claramente suas responsabilidades e trabalhe de forma integrada com os demais membros da equipe.

A comunicação interna é outro pilar essencial na rotina empresarial. Manter um fluxo de informações claro e eficiente entre os departamentos evita mal-entendidos, retrabalhos e aumenta a produtividade. Ferramentas como e-mails, reuniões periódicas e plataformas de colaboração são amplamente utilizadas para esse fim.

Por fim, a gestão de recursos abrange tanto os recursos humanos quanto os materiais e financeiros. A alocação adequada desses recursos é vital para o sucesso da empresa. Isso inclui a contratação e treinamento de colaboradores, a manutenção de equipamentos e a gestão do orçamento.

Em resumo, a rotina empresarial é um processo dinâmico que exige planejamento, execução eficiente, comunicação clara e gestão adequada dos recursos. Esses elementos, quando bem coordenados, contribuem para o crescimento e sustentabilidade da empresa no mercado.

**1) (SESC-RN/2024). Identifique a alternativa em que a concordância verbal está correta: (1,0 ponto)**

- a) A rotina empresarial e os procedimentos são a base do funcionamento da empresa.
- b) A rotina empresarial e os procedimentos é a base do funcionamento da empresa.
- c) A gestão de recursos abrangem tanto os recursos humanos quanto os materiais e financeiros.
- d) Esses elementos, quando bem coordenados, contribuiu para o crescimento e sustentabilidade da empresa no mercado.



2) (SESC-RN/2024). Qual das alternativas a seguir apresenta a análise correta da estrutura do período "Para isso, é fundamental que cada colaborador compreenda claramente suas responsabilidades e trabalhe de forma integrada com os demais membros da equipe."? (1,0 ponto)

- a) Período simples, com uma oração subordinada adverbial.
- b) Período composto por coordenação, com duas orações principais.
- c) Período composto por subordinação, com uma oração subordinada substantiva e uma oração subordinada adjetiva.
- d) Período composto por subordinação, com uma oração subordinada substantiva e uma oração subordinada adverbial.

3) (SESC-RN/2024). Um investidor aplicou R\$ 20.000,00 em um fundo que rende juros compostos de 6% ao semestre. Qual será o valor da aplicação após 1 ano? (1,0 ponto)

- a) R\$ 22.472,00
- b) R\$ 23.200,00
- c) R\$ 24.000,00
- d) R\$ 24.200,00

4) (UNIVIDA - 2024 - Prefeitura de Iguaçu - PR - Advogado I). Ao adquirir um empréstimo para financiar um projeto, um cliente obteve um valor de R\$ 10.000,00 em 24 parcelas fixas de R\$ 500,00. Ao final, qual foi o percentual de juros pagos pelo cliente? (1,0 ponto)

- a) 10%
- b) 15%
- c) 20%
- d) 25%

5) (SESC-RN/2019). Dada a fórmula  $=(A1+B1+C1+D1)/4$  contida na célula E1 de uma planilha Excel, para manter o mesmo resultado final a fórmula poderá ser substituída pela função: (1,0 ponto)

- a) =MÉDIA(A1:D1)
- b) =MÉDIA(A1;D1)
- c) =MÉDIA(A1+B1+C1+D1)
- d) =MÉDIA(A1;D1)/4



- 6) (Prefeitura de Bauru - SP - 2024 - Prefeitura de Bauru - SP - Técnico Orçamentário). Na imagem a seguir, temos dados referentes a Receitas e Despesas de algumas secretarias. Os números estão em suas respectivas células, referenciados por colunas (uso de letras) e linhas (uso de números). Para obter o “Resultado do setor B”, negativo, em “ -198 ”, qual é a fórmula CORRETA? (1,0 ponto)

	A	B	C	D
1	<b>Receitas e despesas dos setores A e B do município</b>			
2	<b>Secretarias</b>	<b>Receitas</b>	<b>Despesas</b>	<b>Resultado</b>
3	<b>setor A</b>	345	234	<b>111</b>
4	<b>setor B</b>	456	654	<b>-198</b>
5				
6	<b>Total geral</b>	<b>801</b>	<b>888</b>	

- a) =(B2-B4)  
b) =(B2:C3)  
c) =SUBTRAIR(B4-C4)  
d) =(B4-C4)
- 7) (SESC-RN/2024). No Windows 10, qual das ferramentas a seguir pode ser usada para gerenciar programas que iniciam automaticamente com o sistema operacional? (1,0 ponto)
- a) Windows Movie Maker  
b) Gerenciador de Tarefas  
c) Explorador de Arquivos  
d) Configurações do Sistema
- 8) (FCC/TRT/PR/Analista Adm./2010). O conjunto de percepções, opiniões e sentimentos que se expressam no comportamento de um grupo ou uma organização, em um determinado momento ou situação, é denominado: (1,0 ponto)
- a) liderança situacional.  
b) padrão valorativo.  
c) cultura organizacional.  
d) clima organizacional.



**9) (SESC-RN/2024). Qual a principal diferença entre liderança autocrática e liderança democrática em uma organização? (1,0 ponto)**

- a) A liderança autocrática incentiva a participação dos funcionários nas decisões, enquanto a liderança democrática centraliza as decisões no líder.
- b) A liderança autocrática centraliza as decisões no líder, enquanto a liderança democrática incentiva a participação dos funcionários nas decisões.
- c) A liderança autocrática foca no bem-estar dos funcionários, enquanto a liderança democrática foca nos resultados.
- d) A liderança autocrática é baseada em carisma, enquanto a liderança democrática é baseada em competências técnicas.

**10) (SESC-RN/2024). O que é análise SWOT? (1,0 ponto)**

- a) Um tipo de análise contábil.
- b) Uma ferramenta de marketing para analisar o mercado.
- c) Uma técnica de gestão que avalia forças, fraquezas, oportunidades e ameaças.
- d) Um método de avaliação de desempenho financeiro.



## PROCESSO SELETIVO

CARGO E UNIDADES: **Analista I – Analista Administrativo (Mossoró)**

### Atenção Candidato,

- Esse é o anexo de **CONFERÊNCIA DO GABARITO**. Ele não tem validade oficial para o certame, servindo apenas para facilitar seu acompanhamento/verificação do Gabarito Oficial Preliminar do Sesc/RN.
- Para isso, anote abaixo o Gabarito da sua prova, conforme **CAMPO DE RESPOSTAS OFICIAL**.
- Certifique-se de estarem idênticos.
- Confira os documentos que serão divulgados no site oficial do Sesc/RN, no dia agendado para a divulgação do Gabarito Oficial Preliminar e compare seu Gabarito com o Gabarito da Prova realizada.
- Lembre-se que “Se do exame de recursos resultar na anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. E se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo”.
- Visualize o Quadro de Notas que será divulgado no site e continue acompanhando as demais etapas.
- **Boa prova!**

### CAMPO DE RESPOSTAS – CANDIDATO

QUESTÕES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
RESPOSTAS										

**Este Campo de Respostas tem o intuito EXCLUSIVO de facilitar ao candidato o acompanhamento/verificação do Gabarito Oficial Preliminar, não sendo permitida a utilização para qualquer outro fim.**

Essa folha poderá ser levada com o candidato

