

PROCESSO SELETIVO AVISO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO 06/2026

CARGO/FUNÇÃO E UNIDADES: Analista I/ Função: Analista Administrativo (Caicó)
Atenção: NÃO ABRA este caderno antes do início da prova.
Tempo total para resolução desta prova: 2 (duas) horas.

INSTRUÇÕES

- Assine seu nome, de forma legível, no espaço abaixo indicado e coloque o número correspondente a sua colocação na lista de presença no campo inferior à esquerda. No caso de haver divergência entre nº de ordem e nome do candidato, será considerado para fins de resultado/correção o nome assinado.
- Leia o caderno de prova com tranquilidade e atenção e, em caso de dúvidas, contate o fiscal da prova;
- Verifique no caderno de prova se faltam folhas, se a sequência de questões está correta e se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas. Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade;
- O caderno deverá conter 15 (quinze) questões objetivas;
- É dada tolerância de 10 (dez) minutos de atraso para entrada na sala. Após esse tempo, não será permitida a entrada de candidatos para execução da prova;
- Para cada uma das questões objetivas são apresentadas **04 (quatro)** alternativas (de “A” a “D”), das quais apenas **1 (uma)** é **correta**;
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais;
- Responda a prova com **caneta esferográfica de tinta preta** ou **azul**;
- Será **eliminado** do processo seletivo o candidato que, durante a prova, se comunicar com outro candidato, efetuar consultas em livros, aparelhos eletrônicos, aparelhos celulares ou similares; relógios, calculadoras, livros de anotações, impressos, apostilas, internet, entre outros recursos e/ou material de consulta.
- O **Campo de Respostas Oficial** encontra-se abaixo e deverá ser preenchido, pelo(a) candidato(a), colocando a “letra” correspondente à alternativa escolhida. Esse campo servirá como **única** fonte de correção da prova e **não** poderá ser rasurado nem substituído.
- Por política da Instituição, o candidato não poderá levar o caderno de prova ou rascunho, a qualquer momento, podendo levar apenas a folha de **Conferência do Gabarito** para simples acompanhamento/verificação junto ao Gabarito Oficial Preliminar a ser divulgado.
- Os últimos 3 (três) candidatos deverão entregar a prova juntos.
- Aguarde a autorização do fiscal da prova para o seu início.
- **Boa prova!**

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO(A) – Utilizar letra de fôrma	DATA
---	-------------

CAMPO DE RESPOSTAS

QUESTÕES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
RESPOSTAS															

1.(FUNDATEC - 2025/ Pref. Estação/RS). Instrumento utilizado pelas organizações para verificar a atuação das pessoas em uma equipe e sua contribuição individual, e que é uma atividade essencial à gestão de pessoas, pois dela podem decorrer consequências importantes para a motivação do empregado, tais como: progressão na carreira, processos seletivos, subsídios para a identificação de necessidades de qualificação, determinação de potencial e remuneração. (0,6 décimos)

A descrição apresentada refere-se ao instrumento denominado avaliação de:

- a) Desempenho.
- b) Cargos.
- c) Diagnóstico.
- d) Formação.

2.(2018 - UNIFAL-MG - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO) No Microsoft Word, a combinação das teclas Ctrl+T, em um documento aberto, irá produzir qual ação? (0,6 décimos)

- a) Selecionar Tudo
- b) Salvar o Documento
- c) Imprimir o documento
- d) Tabular o texto do documento

3.(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: (0,6 décimos)

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

4. (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. (0,6 décimos)

- a) liderança situacional.
- b) padrão valorativo.
- c) cultura organizacional.
- d) clima organizacional.

5. (FUNDATEC - 2025/ Pref. Estação/RS) Após uma aplicação de capital a juros simples, de 2% ao mês, durante 11 meses, Arlete recebeu R\$ 3.740,00 de juros. De acordo com essas informações, os valores do capital e do montante dessa aplicação, respectivamente, são: (0,6 décimos)

- a) R\$ 4.562,80 e R\$ 8.302,80.
- b) R\$ 17.000,00 e R\$ 20.740,00.
- c) R\$ 18.700,00 e R\$ 22.440,00.
- d) R\$ 22.440,00 e R\$ 18.700,00.

6. (Sesc-RN/2026) No processo administrativo, a função planejamento está relacionada principalmente a: (0,6 décimos)

- a) Executar tarefas operacionais
- b) Definir objetivos e estratégias para alcançá-los
- c) Avaliar resultados após execução
- d) Controlar custos apenas

7. (UNIVIDA - 2024 - Prefeitura de Iguaraçu - 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? (0,6 décimos)

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

8. (Sesc-RN/2026) Em uma situação de conflito entre dois colaboradores da equipe, a postura mais adequada do líder é: (0,6 décimos)

- a) Ignorar a situação
- b) Tomar partido imediatamente
- c) Ouvir as partes e buscar solução equilibrada
- d) Aplicar punição imediata

9. (Sesc-RN/2026) Uma planilha registra o desempenho de colaboradores. O analista deseja que apareça “Meta Atingida” quando o valor da célula A2 for maior ou igual a 100 e “Meta Não Atingida” caso contrário. Qual fórmula atende corretamente a essa necessidade? (0,6 décimos)

- a) =SE(A2>=100;“Meta Atingida”;“Meta Não Atingida”)
- b) =SE(A2>100;“Meta Não Atingida”;“Meta Atingida”)
- c) =SE(A2=100;“Meta Atingida”)
- d) =SE(A2<=100;“Meta Atingida”;“Meta Não Atingida”)

10. (Sesc-RN/2026) Um analista administrativo deseja apresentar a comparação de receitas mensais de um projeto em formato visual. Qual recurso do Excel é mais indicado? (0,6 décimos)

- a) Tabela dinâmica
- b) Gráfico
- c) Congelar painéis
- d) Localizar e substituir

11. (Sesc-RN/2026) Você recebeu a tarefa de redigir um documento interno para solicitar a liberação de materiais de escritório ao setor de compras. Qual formato deve ser utilizado? (0,6 décimos)

- a) Memorando – pois é um documento breve para comunicação interna.
- b) Ofício – para solicitações externas a outras instituições.
- c) Relatório – para apresentar dados detalhados.
- d) Ata – para registrar reuniões.

12. (Sesc/RN/ 2026) Seu gestor pediu para você analisar um relatório de gastos mensais no Excel e identificar os 3 departamentos com maiores despesas. Qual função você usaria para classificar os dados? (0,6 décimos)

- a) =SUM() – para somar todos os valores.
- b) Filtrar por "Maior para Menor" na coluna de valores.
- c) =AVERAGE() – para calcular a média.
- d) Mesclar células para unir os dados.

13.(Sesc-RN/ 2026) Durante o fechamento mensal, você descobre uma divergência de R\$ 2.500,00 entre o relatório financeiro e o banco de dados. Qual é o primeiro passo? (0,6 décimos)

- a) Conferir lançamentos individuais para identificar a origem do erro.
- b) Ajustar o relatório para bater com o banco de dados.
- c) Informar ao gestor que o sistema está com falhas.
- d) Esperar o próximo mês para compensar o valor.

14.(Sesc-RN/2026) Você é o responsável pelo controle de materiais de expediente na empresa. Ao analisar as requisições do mês, identifica que um pedido de 50 resmas de papel A4 foi aprovado sem a cotação prévia de 3 fornecedores, conforme exigido pelo regulamento interno para compras acima de R\$ 3.000,00. O material já foi entregue e está em uso pelos departamentos. Qual a atitude mais adequada a ser tomada neste caso? (1,1 ponto)

- a) Registrar a irregularidade no sistema, comunicar formalmente ao gestor imediato e sugerir a criação de um checklist para evitar novos casos.
- b) Solicitar retroativamente cotações de 3 fornecedores e arquivar como se o processo tivesse sido seguido.
- c) Ignorar a falha, pois o material já está sendo utilizado e não houve prejuízo financeiro.
- d) Punir o funcionário responsável pela aprovação sem seguir o processo.

15.(GAMA/2024) Os fluxogramas são amplamente utilizados para mapear processos e identificar oportunidades de melhoria. Sobre a utilização de fluxogramas na análise de processos administrativos, considere a alternativa correta: (1,1 ponto)

- a) Fluxogramas são úteis apenas para processos industriais e de produção, não sendo aplicáveis aos processos administrativos e de escritório.
- b) A utilização de fluxogramas permite a visualização clara das etapas de um processo, identificando gargalos, redundâncias e pontos de melhoria, promovendo a eficiência operacional e a otimização de recursos.
- c) Fluxogramas devem ser elaborados exclusivamente por consultores externos especializados, pois exigem conhecimentos avançados de engenharia de processos e não podem ser criados internamente pela equipe administrativa.
- d) A elaboração de fluxogramas é um processo estático, sendo desnecessário revisá-los ou atualizá-los após sua criação inicial.

PROCESSO SELETIVO

CARGO/FUNÇÃO E UNIDADES: Analista I/ Função: Analista Administrativo (Caicó)

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	11	12	13	14	15
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