

**108 – Secretária Executiva**

**CANDIDATO:**

**Nº DE INSCRIÇÃO:**

**INSTRUÇÕES**

- Este caderno contém 30 questões objetivas e uma discursiva.
- Confira o nome do cargo, a quantidade de páginas e de questões.
- Para cada questão objetiva existe apenas UMA resposta correta.
- Essa resposta deve ser marcada na FOLHA DE RESPOSTAS.
- No preenchimento da folha de respostas, use caneta com tinta azul ou preta.
- Marque apenas uma letra para cada questão.

**ATENÇÃO!**

Não será permitida qualquer consulta, nem o uso de aparelhos eletrônicos.

A prova terá a duração máxima de **04 horas** e a permanência mínima em sala será de **01 hora**.

Os Cadernos de Questões só **poderão ser levados**, após **3 horas** do início da prova.

Ao terminar a prova, você deverá entregar ao fiscal, o caderno de provas, a FOLHA DE RESPOSTAS, a discursiva e assinar a LISTA DE PRESENÇA.

**IMPORTANTE**

**EM NENHUMA HIPÓTESE SERÁ PERMITIDA A SUBSTITUIÇÃO DA FOLHA DE RESPOSTAS**

**Você é um fisioterapeuta que faz parte do GRUPO dos 5%?**

(1º§) Durante os meus 10 anos em sala de aula ensinando futuros fisioterapeutas percebo que Max Geringher está coberto de razão. Segue abaixo um texto muito importante aos fisioterapeutas. Este texto é muito interessante e por isso resolvi compartilhar ele com você. Ele fala sobre a lição dos 5%.

(2º§) Vamos ao ensinamento: Um velho professor entrou na sala e imediatamente percebeu que iria ter trabalho para conseguir silêncio. Com grande dose de paciência tentou começar a aula pedindo um pouco mais de silêncio, mas ninguém daquela turma se preocupou em atendê-lo.

(3º§) Com certo constrangimento, o professor tornou a pedir silêncio educadamente. Não adiantou muito, pois os alunos ignoraram a solicitação e continuaram firmes com a animada conversa dentro da sala de aula. Foi aí que o velho professor perdeu a paciência e decidiu tomar uma atitude mais drástica.

(4º§) - Agora prestem atenção, porque eu vou falar isso uma única vez - disse, levantando a voz e um silêncio carregado de culpa se instalou em toda a sala e o professor continuou.

(5º§) - Desde que comecei a lecionar, isso já faz muito anos, descobri que nós professores, trabalhamos apenas 5% dos alunos de uma turma. Em todos esses anos observei que de cada cem alunos, apenas cinco são realmente aqueles que fazem alguma diferença no futuro; apenas cinco se tornam profissionais brilhantes e contribuem de forma significativa para melhorar a qualidade de vida das pessoas. Os outros 95% servem apenas para fazer volume; são medíocres e passam pela vida sem deixar nada de útil.

(6º§) - O interessante é que esta porcentagem vale para todo o mundo. Se vocês prestarem atenção, notarão que de cem professores, apenas cinco são aqueles que fazem a diferença; de cem garçons, apenas cinco são excelentes; de cem motoristas de táxi, apenas cinco são verdadeiros profissionais; e podemos generalizar ainda mais: de cem pessoas, apenas cinco são verdadeiramente especiais.

(7º§) - É uma pena muito grande não termos como separar estes 5% do resto, pois se isso fosse possível, eu deixaria apenas os alunos especiais nesta sala e colocaria os demais para fora, então teria o silêncio necessário para dar uma boa aula e dormiria tranquilo, sabendo ter investido nos melhores.

(8º§) - Mas, infelizmente, não há como saber quais de vocês são estes alunos. Só o tempo, será capaz de mostrar isso. Portanto, terei de me conformar e tentar dar uma aula para os alunos especiais, apesar da confusão que estará sendo feita pelo resto. Claro que cada um de vocês, sempre pode escolher a qual grupo pertencerá.

(9º§) - Obrigado pela atenção e vamos à aula de hoje.

(10º§) Não é preciso dizer que o silêncio que ficou na sala e o nível de atenção que o professor conseguiu, após aquele discurso, foi devastador. Aliás, essa observação tocou fundo em todos aqueles alunos, pois a partir dali, aquela turma teve um comportamento exemplar, em todas as aulas.

(11º§) Hoje, certamente, há muitos que não lembram muita coisa destas aulas, mas a observação do professor, essa nunca mais esquecerão. Aquele professor foi um dos 5% que fizeram a diferença na vida de muitos. De fato, podemos perceber que ele tinha razão e desde então, a maioria de seus alunos, fizeram de tudo para ficar sempre no grupo dos 5%, mas, como ele disse, não haveria como saber quem estava indo bem ou não; só o tempo mostraria a qual grupo cada um pertenceria no futuro próximo.

(12º§) A pergunta persiste: Você é um fisioterapeuta que faz parte do grupo dos 5%?

Max Geringher é administrador de empresas e escritor, autor de diversos livros sobre carreiras e gestão empresarial.

**Questões 1 a 10 – Língua Portuguesa**

1 - Marque o que não se comprova na estrutura textual.

- Indicação temática para classe profissional seleta.
- Em: “Ele fala sobre a lição dos 5%” - as preposições enunciam, respectivamente, superposição temática e uso obrigatório imposto pela regência verbal.
- Dado temporal alusivo à profissão do enunciador.
- Ações verbais enunciando o tempo presente.
- O título tem reiteração no último parágrafo do texto.

2 - Sobre a interpretação das ideias do texto, marque a afirmação incorreta.

- No parágrafo de introdução predominam estruturas frasais em discurso direto.
- Em: “Um velho professor entrou na sala” – o termo destacado sugere “experiência profissional”
- Em: “imediatamente percebeu que iria ter trabalho para conseguir silêncio.” – temos oração subordinada substantiva objetiva direta estruturada com tempo composto que enuncia ideia hipotética.
- A expressão: “Foi aí” tem o mesmo sentido semântico contextual de “Foi então”
- A expressão: “Desde que” tem o mesmo sentido semântico contextual de “Já que”.

3 -Sobre a estrutura do (2º§), analise as proposições seguintes:

- No segmento: “Vamos ao ensinamento”, a combinação prepositiva é imposta pela regência verbal.
- No trecho destacado do período: “Um velho professor entrou na sala e imediatamente percebeu que iria ter trabalho para conseguir silêncio.”, temos duas orações subordinadas: uma substantiva e uma adverbial.
- Em: “pedindo um pouco mais de silêncio”, temos oração subordinada reduzida de gerúndio.
- As palavras: “iria” e “preocupou” exemplificam estruturas com hiato.

V. A palavra: “paciência”; “silêncio” e “atendê-lo” pertencem à mesma regra de acentuação gráfica.

Marque SOMENTE as corretas.

- a) I – II e V.
- b) I – III e V.
- c) I – II – III e IV.
- d) II – III – IV e V.
- e) II – III e V.

4 - Marque a afirmação incorreta.

- a) Em: “profissionais”, temos exemplo de: encontro consonantal; dífono; hiato e ditongo decrescente oral.
- b) O trecho: “*Obrigado pela atenção e vamos à aula de hoje.*”- enuncia discurso direto proferido por um ser do sexo masculino.
- c) A palavra: “mediócras” é proparoxítona, estruturada com hiato e encontro consonantal.
- d) No segmento: “*o velho professor perdeu a paciência e decidiu tomar uma atitude mais drástica.*” – temos exemplo de coordenação sindética aditiva.
- e) Em: “*há muitos que não lembram...*” – temos uma oração construída com verbo impessoal e sujeito inexistente.

5 - Transpondo o trecho: “o velho professor perdeu a paciência” para a voz passiva analítica, obtém-se a forma correta:

- a) A paciência era perdida pelo velho professor.
- b) A paciência fora perdida pelo velho professor.
- c) A paciência é perdida pelo velho professor.
- d) A paciência foi perdida pelo velho professor.
- e) A paciência seria perdida pelo velho professor.

6 - Sobre a estrutura do (5º§), analise as afirmações propostas.

- I. Os verbos: “comecei” e “descobri” são de conjugações diferentes, mas enunciam ideias do pretérito perfeito do modo indicativo.
- II. No trecho: “*qualidade de vida das pessoas*”, as duas ocorrências prepositivas são impostas pela regência nominal.
- III. Em: “para fazer volume”, a preposição enuncia direção.
- IV. “Mediocras” é polissílabo proparoxítono.
- V. As palavras: “melhora” e “significativa” exemplificam estruturas com dígrafo.

Marque SOMENTE as corretas.

- a) I – III e V.
- b) I – II e III.
- c) II – III e IV.
- d) II – IV e V.
- e) I – II e IV.

7 - Transpondo o trecho: “*Agora prestem atenção*” para a 2ª pessoa do plural do mesmo modo imperativo, mantendo a forma afirmativa, obtém-se corretamente:

- a) “Agora prestais atenção”
- b) “Agora prestes atenção”
- c) “Agora prestai atenção”
- d) “Agora presteis atenção”
- e) “Agora presta atenção”

8 - Marque a sequência que registra, respectivamente: ditongo decrescente nasal; ditongo crescente oral; dígrafo; encontro consonantal.

- a) Servem; qualidade; que; grupo.
- b) Conseguiu; brilhantes; sem; sempre.
- c) Esquecerão; muitos; perceber; disse.
- d) Outros; aulas; essa; quem.
- e) Silêncio; claro; aquela; exemplar.

9 - Sobre a estrutura do (10º§), marque a afirmação incorreta.

- a) No primeiro período, a palavra “que” classifica-se, respectivamente, em: conjunção subordinativa integrante; pronome relativo e pronome relativo.
- b) A expressão: “*tocou fundo em todos aqueles alunos*” sugere que os alunos ficaram sensibilizados.
- c) A palavra “devastador” tem o mesmo efeito semântico de “conservador”.
- d) Em: “*Não é preciso dizer*” – o adjetivo tem o mesmo sentido semântico de “necessário”.
- e) A palavra “devastador” exerce função sintática de predicativo.

10 - Sobre a estrutura do (11º§), marque a afirmação incorreta.

- a) A palavra: “certamente” enuncia ideia adverbial com ideia de afirmação, confirmação ou verdade.
- b) As duas primeiras vírgulas isolam expressões adverbiais antepostas à estrutura oracional construída com sujeito inexistente.
- c) A contração prepositiva “destas” determina “*aulas*” enunciando distanciamento do emissor e respectivo receptor.
- d) Na expressão: “*Aquele professor foi*”, temos exemplo de concordância nominal e verbal, com ideia de distanciamento do emissor em relação ao que ele faz alusão.
- e) Em: “como ele disse”, destacamos elemento coesivo com ideia conformativa.

Questões 11 a 25 - Conhecimentos Específicos

11 - Organização do trabalho da Secretária. Há algumas técnicas de organização do trabalho que têm proporcionado vantagens enormes aos administradores, as quais têm ajudado muito no desempenho profissional da secretária. (...)

A organização do trabalho também compreende o conhecimento dos propósitos da organização, de suas dependências, de seu modo de produzir, das técnicas que emprega.

(FARIA, Nivaldo Maranhão. Organização do trabalho. Editora Atlas. São Paulo.)

Em geral, as empresas esperam de suas secretárias:

- I. Consciência de seus deveres e envolvimento no processo de produção da empresa.
- II. Dedicção ao trabalho, com noção da divisão do trabalho estabelecido na empresa, sabendo reconhecer a autoridade competente.
- III. Equilíbrio emocional para bem desempenharem tarefas.
- IV. Que elas sejam dignas de confiança e que saibam delegar tarefas quando necessário.
- V. Que saibam resolver conflitos entre colegas de trabalho e que sejam capazes de trabalhar em grupo.

Estão corretas:

- a) I – II – III – IV e V.
- b) I – II – IV e V apenas.
- c) II – III – IV e V apenas.
- d) I – III – IV e V apenas.
- e) II – IV e V apenas.

12 - Arquivos de prosseguimento. Esses arquivos são muito importantes para a empresa, já que por meio deles se podem acompanhar assuntos pendentes ou que aguardam providências, excetuando-se:

(MEDEIROS, João Bosco & HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária. Técnicas de Trabalho. Editora Atlas. São Paulo.)

- a) Redução ou eliminação de despesas desnecessárias com novos equipamentos.
- b) Cartas que aguardam respostas e duplicatas a cobrar.
- c) Faturas a pagar e apólices de seguro que devem ser renovadas.
- d) Lembretes ou controles para renovação de assinaturas de jornais ou revistas.
- e) Contratos a serem assinados.

13 - O trabalho de uma “Secretária executiva” torna-se mais agradável e simples se ela demonstra habilidades técnicas, humanas e gerenciais no desenvolvimento de suas tarefas.

Com base no enunciado, marque a afirmação incorreta.

- a) A Secretária executiva deve se voltar para o gerenciamento das rotinas com eficiência para atingir a eficácia.
- b) Considerar o trinômio “qualidade-tempo-custo” já se tornou prescindível no andamento das tarefas da secretária executiva.
- c) A Secretária executiva precisa acompanhar a evolução da gestão da informação – sabendo filtrar as informações eletrônicas (agendas diversas).
- d) São procedimentos úteis na rotina de trabalho da secretária executiva: deixar a mesa sempre em ordem, sem excesso de papéis sobre ela após o expediente; manter os equipamentos em condições de uso e nos devidos lugares; estocar material suficiente para o desempenho das atividades, entre outros.
- e) Mesmo tendo que executar várias tarefas, a Secretária executiva deve se lembrar de que, com a ajuda da razão, poderá abreviar muitos procedimentos.

14 - No Brasil, a Internet iniciou em 1988 quando no Laboratório Nacional de Computação Científica (LNCC), localizado no Rio de Janeiro, conseguiu acesso à Bitnet, através de uma conexão de 9 600 bits por segundo estabelecida com a Universidade de Maryland.

A intranet possibilita tudo o que a própria internet dispõe. Porém a principal diferença entre ambas é que a intranet é restrita a determinado público. Há restrição de acesso, por exemplo, por uma empresa, ou seja, todos os colaboradores da empresa podem acessar a intranet com um nome de usuário e senha devidamente especificados pela coordenação da empresa.

(Por: Nicolas Müller. Colunista. Categoria Intranet.)

Analise os dados seguintes:

- I. Acesso restrito.
- II. Comunicação instantânea.
- III. Comunicação externa.
- IV. Compartilhamento de impressoras.
- V. Compartilhamento de dados.
- VI. Rede local (LAN).

Marque SOMENTE as proposições com dados que são pertinentes à Internet e à Intranet.

- a) I - II e III.
- b) II - III e IV.
- c) II e V.
- d) II - V e VI.
- e) I - II - V e VI.

15 – O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – GED visa a gerir o ciclo de vida das informações desde a sua criação até ao seu arquivo, de forma bastante versátil.

No desenvolvimento de projetos de GED, visa-se a implementar sistemas de informação eficazes para proceder à gestão eletrônica de informação textual e imagens contidas, reduzir o tempo gasto em atividades diárias de produção, localização e distribuição documental, assegurar as informações registradas preservando os documentos, dinamizar e democratizar o acesso e racionalizar a ocupação espacial de grandes massas documentais suportadas em papel. (Saber Digital: Revista Eletrônica do CESVA)

Considerando as “Principais Aplicações na Gestão Eletrônica de Documentos (GED)”, analise as propostas seguintes:

- I. Implantação GED baseada em gestão eletrônica de documentos vitais é amplamente utilizada nos documentos que necessitam consultas mais frequentes, ou mesmo manuseio. Servem de exemplo: a área de saúde, os prontuários, a área de gestão de empreendimentos, os contratos e afins.
- II. A área básica da implantação GED, que é a digitalização de documentos de manuseio frequente, também pode ser mencionada. Basicamente, os documentos físicos são digitalizados através de aparelhos de digitalização profissional, a fim de manter uma cópia digital de fácil acesso.
- III. Um ponto chave no gerenciamento eletrônico de documentos é a organização e controle de arquivos e documentos. Através de uma metodologia diferenciada, é feito um trabalho de organização e controle de acesso para os documentos. Assim, otimizando os processos de busca, tanto física, quanto digital obtendo o máximo em eficiência em acesso.
- IV. Há também a possibilidade de gerenciamento documental, voltado a gestão de mídias eletrônicas. É o processo de implantação de um sistema GED, só que o mesmo possui acesso a mídias eletrônicas, ao invés de sistemas WEB interligados.

Estão corretas:

- a) I – II e III apenas.
- b) I – III e IV apenas.
- c) I e II apenas.
- d) II - III e IV apenas.
- e) I – II – III e IV.

16 - Toda redação oficial deve ser elaborada dentro dos padrões técnicos, seguindo a concisão, a objetividade, a clareza, a coesão, a coerência e unidade e a elegância no teor discursivo. (GOLD, Miriam. Redação Empresarial. Editora Pearson. *Companion Website* (C.B) 4ªed. São Paulo.)

Analise as características seguintes:

- I. Significa expressar o máximo de informações sem repetições e excessos de ideias. Para atingir este objetivo, é preciso determinar com precisão as informações realmente relevantes, bem como avaliar o significado das palavras e expressões utilizadas.

- II. Esta característica serve para educar nossa capacidade de organização mental.
- III. Esta característica se relaciona diretamente com aprender a pôr em execução convenientemente o material idiomático.

Marque a sequência que identifica carreta e respectivamente as características enunciadas em (I; II e III).

- a) Clareza; clareza; concisão.
- b) Clareza; concisão; concisão.
- c) Objetividade; clareza; coerência.
- d) Concisão; clareza; clareza.
- e) Clareza; coerência; concisão.

17 - O ato de comunicação. Em todo processo de comunicação intervém necessariamente um conjunto de elementos / fatores: um emissor ou pessoa que perante um estímulo codifica, elabora e transmite para outra - o receptor - uma informação ou mensagem sobre o mundo ou sobre si mesmo, dentro de um referente ou contexto. Para transmitir essa mensagem, o emissor emprega um conjunto de signos, que se combinam de acordo com regras -código ou língua. Seu meio de difusão é um meio físico - o canal. Exemplo: o ar, no caso das ondas sonoras; o papel, no caso do texto impresso.

(LIMA, Sílvia Ferreira. Comunicação e Expressão através de textos. Editora Biblioteca.)

Analise as afirmações sobre “comunicação de ordens”, durante o desenvolvimento das ações profissionais do(a) secretário(a) executivo(a).

- I. A eficácia de uma comunicação de ordens depende da capacidade persuasiva do emissor da mensagem, devendo ele ser preciso no que quer comunicar.
- II. A indecisão e a insegurança criam conflitos de confiança no receptor da mensagem.
- III. É necessário considerar a capacidade do receptor, sua disponibilidade de tempo e de capacidade de de ação.
- IV. O comunicado, oral ou escrito, deve conter expressões simples, frases curtas, pensamentos bem concatenados (apresentar o conteúdo do discurso em sequência lógica).

Estão corretas:

- a) I – II e III apenas.
- b) I e III apenas.
- c) II – III e IV apenas.
- d) I – II – III e IV.
- e) I – III e IV apenas.

18 - Um editor de texto é um aplicativo de edição de arquivos/ficheiros de texto.

Editores de texto são frequentemente equipados com sistemas operacionais ou pacotes de desenvolvimento de software, podendo serem usados para alterar arquivos de configuração e linguagem de programação de código fonte.

Análise as características seguintes:

- I. Pesquisa e substituição.
- II. Cortar, copiar, colar.
- III. Formatação de texto; desfazer e refazer.
- IV. Importação e filtragem.
- V. Realce de sintaxe.
- VI. Tipos de editores de texto.

Considerando “Editoração de textos”, marque **SOMENTE** as características corretas.

- a) I – II – IV e VI.
- b) I – II – III – IV e V.
- c) II – III – V e VI.
- d) II – IV e VI.
- e) I – III – V e VI.

19 - Do “Profissional de Secretariado”, modernamente, exigem-se não só conhecimentos econômico-financeiros, como também de comportamento interpessoal e compreensão das pessoas com quem se relaciona. Para bem compreender as pessoas, é necessário colocar-se dentro do mundo psicológico delas. (WILLIAMS, Michael R. *Relações Humanas*. Editora Atlas.)

Sobre o contexto do enunciado, marque a informação **incorreta**.

- a) Atitude consiste na predisposição para reagir positiva ou negativamente com relação a pessoas, objetos, conceitos ou situações.
- b) Estereótipo é a necessidade de um traço motivacional do indivíduo, existindo em forma de impulsos e pode ser definido como um estado de carência ou perturbação orgânica.
- c) Comportamento defensivo é o comportamento que visa a defender o ego da ansiedade. É um ato de autoproteção.
- d) Motivação é o conjunto de fatores que despertam, sustentam e/ou dirigem o comportamento. Inclui também o incentivo, que é um objeto ou fato capaz de remover o estado de impulso, restabelecendo o equilíbrio da organização.
- e) Frustração é o bloqueio de um comportamento que tem como objetivo reduzir uma necessidade; é o desejo impedido de realizar-se. Manifesta-se como irritação, agressão, hostilidade, raiva, projeção, regressão.

20 - Dentro de uma empresa, uma das principais qualidades desejáveis do(a) Secretário(a) é sua capacidade de relacionar-se bem com executivos, auxiliares, colegas, visitantes.

(MEDEIROS, João Bosco & HERNANDES, Sonia. *Manual da Secretária. Técnicas de Trabalho*. Editora Ática. São Paulo.)

Análise as proposições seguintes:

- I. O contato diário exercido pela profissão leva muitas vezes a que um Profissional de Secretariado tenha um profundo conhecimento do chefe e da empresa, daí por que, recomenda-se sempre absoluto sigilo, evitando-se qualquer discussão (na empresa ou fora dela) sobre o que se sabe de ambos. → Discrição.
- II. Essa qualidade não pode ser entendida com "aventura", mas como a procura coerente e inovadora de novas formas de realizar o trabalho, implicando sempre espírito de responsabilidade, o que prova a autoconfiança. → Espírito de Iniciativa.
- III. Quando o(a) Secretário(a) se dá chance para as oportunidades, logo as forças criadoras surgirão. Às vezes, o risco é grande, mas é infinitamente mais grave que alguém se mantenha parado, inerte, apático, sem iniciativa, por comodismo. → Dinamismo.
- IV. Para um “Profissional de Secretariado” é tão importante demonstrar as habilidades que remetem à organização, expressas por atitudes de inteligência, o que permite a coordenação de serviços de forma rápida e eficiente. É preciso planificar, conhecer e respeitar o programa de ação, ter um bom ritmo e concluir o que se tem pretende realizar no cumprimento de metas. → Ordem e método.
- V. Para um “Profissional de Secretariado” esta habilidade estabelece direta relação de sentido com perfeição e primor em tudo que executa e na maneira como se expressa. O interesse e a responsabilidade atuam fortemente quando alguém lhe pede para realizar uma tarefa e esta é executada em tempo hábil. → Memória.

Marque **SOMENTE** as qualidades pessoais do “Profissional de Secretariado” que estão corretamente expressas em relação à indicação feita no final de cada uma delas.

- a) I – II – III e IV.
- b) I – II – III e V.
- c) I - II – III e V.
- d) I – IV e V.
- e) I – III e V.

As questões **21** e **22** referem-se à RESOLUÇÃO Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2011 - *Institui e regulamenta o Referencial de Fiscalização das atividades e do exercício profissional da Fisioterapia e Terapia Ocupacional no âmbito da jurisdição do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 7ª Região, e dá outras providências*.

**21 - CAPÍTULO II – DA INFRAÇÃO - Art. 2º.** Entende-se por infração o não atendimento de obrigação ou dever instituído em lei ou em outras normas pertinentes ao exercício profissional da Fisioterapia e/ou da Terapia Ocupacional.

Análise os parágrafos a seguir citados:

**Parágrafo Primeiro:** A infração disciplinar compreende tanto o ilícito ético como o administrativo e o ético-administrativo.

**Parágrafo Segundo:** A apuração dos ilícitos referidos no parágrafo anterior pode ser objeto de processo distinto para cada um deles e a punição aplicada pelo CREFITO-7 independe da punição do infrator com base em legislação de outra natureza.

**Parágrafo Terceiro:** A autuação do infrator em razão das condições tipificadas nesta Resolução o isenta das infrações de natureza ética, apuradas em processo específico, as quais continuam a ser regidas pelo Código de Ética Profissional e pelo Código de Processo Disciplinar, aplicáveis à Fisioterapia e à Terapia Ocupacional.

Estão transcritos corretamente os parágrafos

- a) Primeiro e Terceiro apenas.
- b) Primeiro e Segundo apenas.
- c) Primeiro, Segundo e Terceiro.
- d) Terceiro apenas.
- e) Nenhum dos parágrafos

22 – Analise com V(Verdadeira) ou F(falso) as assertivas que estabelecem a gravidade das infrações, na forma estabelecida no Art. 4º.

*Art. 4º. As infrações são classificadas em três níveis de gradação, estabelecidos conforme a gravidade da conduta e o dano dela decorrente, sendo:*

- ( ) De NÍVEL I, as leves;
- ( ) De NÍVEL II, as leves;
- ( ) De NÍVEL I, as graves;
- ( ) De NÍVEL II, as médias;
- ( ) De NÍVEL III, as graves;
- ( ) De NÍVEL III, as médias.

Marque a sequência correta

- a) V, F, V, F, V, V.
- b) V, F, F, V, V, F
- c) F, F, V, V, F, F
- d) V, F, F, V, V, F
- e) F, F, F, V, V, V

23 - Analise o Art. 1º do Anexo da **RESOLUÇÃO Nº. 192, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1998**. Aprova a Instituição na Estrutura dos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITOS, da Comissão de Ética e Deontologia da Fisioterapia - CEDF, e dá outras providências.

A N E X O - Comissão de Ética e Deontologia da Fisioterapia - CEDF - Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITOS.

Marque a alternativa que registra corretamente a redação do parágrafo primeiro.

- a) Art. 1º - A Comissão de Ética e Deontologia da Fisioterapia - CEDF, é órgão assessor e de caráter consultivo da Presidência, da Diretoria e do Plenário, nas questões éticas e deontológicas, quer em relação ao profissional Fisioterapeuta ou a empresa registrada no CREFITO para prestação de serviços no campo assistencial da Fisioterapia.

- b) Art. 1º - A Comissão de Ética e Deontologia da Fisioterapia - CEDF, é órgão assessor e de caráter consultivo da Presidência, da Diretoria e do Plenário, nas questões éticas e deontológicas, quer em relação ao profissional Fisioterapeuta ou a empresa não registrada no CREFITO para prestação de serviços no campo assistencial da Fisioterapia.
- c) Art. 1º - A Comissão de Ética e Deontologia da Fisioterapia - CEDF, é órgão regulador e de caráter consultivo da Presidência, da Diretoria e do Plenário, nas questões éticas e deontológicas, quer em relação ao profissional Fisioterapeuta ou a empresa registrada no CREFITO para prestação de serviços no campo assistencial da Fisioterapia.
- d) Art. 1º - A Comissão de Ética e Deontologia da Fisioterapia - CEDF, é órgão de caráter consultivo da Presidência, da Diretoria e do Plenário, nas questões éticas e deontológicas, quer em relação ao profissional Fisioterapeuta ou a empresa não registrada no CREFITO para prestação de serviços no campo assistencial da Fisioterapia.
- e) Art. 1º - A Comissão de Ética e Deontologia da Fisioterapia - CEDF, é órgão assessor e de caráter consultivo da Presidência, da Diretoria e do Plenário, nas questões éticas da prática, quer em relação ao profissional Fisioterapeuta ou a empresa registrada no CREFITO para prestação de serviços no campo assistencial da Fisioterapia.

As questões **24** e **25** referem-se à RESOLUÇÃO Nº. 220, DE 23 DE MAIO DE 2001. (D.O.U. Nº 108, DE 05.06.01, SEÇÃO I, PAG.46) - Dispõe sobre o reconhecimento da Quiropraxia e da Osteopatia como especialidades do profissional Fisioterapeuta e dá outras providências.

24 – Analise as assertivas sobre os artigos 1º e 2º da RESOLUÇÃO Nº. 220

- I. Art. 1º: - Reconhecer a Quiropraxia e a Osteopatia como especialidades do profissional Fisioterapeuta.
- II. Art. 2º: - Os certificados de conclusão de cursos de quiropraxia e/ou de osteopatia somente serão aceitos, se oriundos de instituição de reconhecida idoneidade no ensino das linhas de conhecimento referenciadas, devendo comprovarem uma carga horária mínima de 1500 h (um mil e quinhentas horas), sendo 1/3 (um terço) de atividades práticas, com duração mínima de 2 (dois) anos.
- III. Parágrafo Único - Para que os títulos tenham validade perante o Sistema COFFITO/CREFITOS, as instituições concedentes deverão remeter os seus projetos administrativos a análise e a deliberação do Plenário do COFFITO.

IV. Art. 2º: - Os certificados de conclusão de cursos de quiropraxia e/ou de osteopatia somente serão aceitos, se oriundos de instituição de reconhecida idoneidade no ensino das linhas de conhecimento referenciadas, com carga horária mínima de 1700 h (um mil e setecentas horas), sendo 1/3 (um terço) de atividades práticas, com duração mínima de 1 (um) ano.

V. Parágrafo Único - Para que os títulos tenham validade perante o Sistema COFFITO/CREFITOs, as instituições concedentes deverão remeter os seus projetos pedagógicos a análise e a deliberação do Plenário do COFFITO.

Estão corretas:

- a) I, II, IV e V apenas.
- b) I, II, III, IV e V.
- c) I, II e V apenas.
- d) II, IV e V apenas.
- e) III, IV e V apenas.

25 – Analise os Artigos transcritos a seguir:

Art. 3º: - O Fisioterapeuta com formação em quiropraxia ou osteopatia, oriundo de curso com carga horária inferior ao determinado nesta Resolução, deverá complementar sua formação acadêmica em curso reconhecido pelo COFFITO, para que possa alcançar a condição de especialista, previsto nesta Resolução.

Art. 4º: - O membro do corpo docente de curso reconhecido pelo COFFITO deverá ter registro profissional nesta instituição, quando Fisioterapeuta.

Art. 5º: - Somente após efetuado o registro de seu título de qualificação em quiropraxia e/ou em osteopatia no COFFITO, poderá o Fisioterapeuta se anunciar como especialista na área de conhecimento objeto desta resolução, pelos meios eticamente permitidos.

Art. 6º: - O profissional fisioterapeuta com registro de título no COFFITO, nos termos desta Resolução, fica para os efeitos de direito, sujeito as normas previstas no Código de Ética e no Código de Processo Disciplinar do Fisioterapeuta, considerando que por ordenamento legal, as atividades ora reconhecidas, são autônomas em relação a Fisioterapia, esta regulamentada, pela Lei Federal n.º 6316/75.

Art. 7º: - O profissional amparado por esta Resolução deverá ter anotado na sua carteira de identidade profissional (tipo livro) a condição de especialista, conforme o instituído por esta Resolução.

Art. 8º: - Os casos omissos serão deliberados pelo Plenário do COFFITO.

Marque os Artigos que estão transcritos corretamente:

- a) 3º, 5º, 6º e 8º apenas.
- b) 4º, 5º, 7º e 8º apenas.
- c) 3º, 4º, 5º, 7º e 8º apenas.
- d) 3º, 5º, 7º e 8º apenas.
- e) Todos estão corretos.

Questões 26 a 30 – Informática

26 - Analise as assertivas sobre alinhamento em um texto no Word, observadas as margens à esquerda e à direita, para que não fique espaço em branco à direita.

Marque a opção correta.

- a) Alinhar à esquerda.
- b) Centralizar.
- c) Espaçamento vertical.
- d) Justificar.
- e) Alinhar à direita.

27 - Marque a opção que indica corretamente a tecla de atalho que é utilizada no Word para selecionar todo o texto de um documento de uma só vez.

- a) ALT + L
- b) CTRL + T
- c) CTRL + A
- d) ALT + S
- e) CTRL + S

28 - Marque a opção que indica corretamente a tecla de atalho que a Internet Explorer utiliza para ativar a navegação por cursor.

- a) Ctrl + Q
- b) F7
- c) F3
- d) F5
- e) Ctrl + X

29 - Marque a opção correta sobre os procedimentos para renomear um arquivo.

- a) Clicar no arquivo com o botão direito do mouse e escolher a opção **Renomear**.
- b) Abrir o Windows Explorer, escolher a opção **Ferramentas** e em seguida **Renomear**.
- c) Clicar no arquivo com o botão esquerdo do mouse e escolher a opção **Renomear**.
- d) Abrir o Windows Explorer, escolher a opção **Editar** e em seguida **Renomear**.
- e) Abrir o Windows Explorer, escolher a opção **Arquivo**, seguido da opção **Ferramentas** e **Renomear**.

30 - Marque a opção que **não** corresponde a um componente de software.

- a) Excell
- b) Power Point.
- c) Sistema Operacional.
- d) Mouse.
- e) Word

**QUESTÃO DISCURSIVA**

**O QUE É... HIPOCRISIA**

**É representar um papel levando em conta as prioridades pessoais**

Fábula à grega em dois atos.

Personagens: o Gafanhoto Estressado e a Aranha Bem-Intencionada.

Cena um: o Gafanhoto tenta convencer a Aranha de que um colega de trabalho dos dois, o Camaleão, é um hipócrita de carteirinha.

– Esse Camaleão é um fingido, Aranha. Sempre mudando de cor conforme a ocasião.

– Mas essa não seria só a natureza dele, Gafanhoto? Ele não foi criado desse jeito?

– Nada! Antigamente, ele fazia o mesmo que nós dava duro para levar a vida. Depois, virou esse artista em tempo integral, sempre escondido atrás de disfarces e artimanhas.

– Mas por que ele faria isso?

– Para tirar proveito da situação. Ele fica ali, na moita, com aquela cara inofensiva, mas, na primeira oportunidade, abocanha os descuidados.

– Puxa, é verdade. E eu, que passo horas tecendo a minha teia, no maior capricho...

– E eu, que fico pulando de um lado para outro sem parar? É por isso que vivo estressado. Se me distraio, o Camaleão solta a língua e me pega.

– É mesmo. Se você não me abre os oito olhos, eu nunca teria pensado nisso.

– Porque você é singela e bem-intencionada. Sabe como chama o que o Camaleão está fazendo? Competição desleal no ambiente de trabalho!

– Faz sentido. Você é um sábio, Gafanhoto.

– Obrigado, Aranha. Mas o ponto é que não podemos, nunca, confiar no Camaleão.

– Será que não haveria um jeito de neutralizá-lo? Bom, para nosso benefício mútuo, eu acho que tenho um plano infalível.

– Tem?

– Tenho. Escute...

Intervalo: se os antigos gregos não tivessem inventado as fábulas, a democracia e a filosofia (e, ademais, sacado que a soma do quadrado dos catetos era igual ao quadrado da hipotenusa), ainda assim eles teriam entrado para a história por sua habilidade para criar palavras. Como "hipotenusa". Ou "hipocrisia", termo que significa "abaixo da decisão".

Hipócrita, no teatro grego, era a maneira como o povo se referia ao ator que representava sem nunca tomar decisões sobre o texto. E seu talento estava em convencer a plateia de que ele não era ele mesmo, mas sim aquele personagem ali no palco. Milênios se passaram e não surgiu palavra melhor para definir os hipócritas modernos, que continuam tão dissimulados quanto seus ancestrais. A diferença é que os hipócritas evoluíram. Agora, eles criam seus próprios diálogos. Por isso, no palco corporativo, a sobrevivência profissional depende da sensibilidade para identificar os personagens que estão contracenando conosco. O Estressado, que ninguém aprecia muito, pelo menos é sincero ao manifestar seus sentimentos. O que nem sempre é o caso do colega aparentemente bem-intencionado, em quem depositamos toda confiança e para quem abrimos nosso coração.

Cena dois: o Gafanhoto se aproxima para escutar o plano da Aranha. E se enrosca na teia. Imediatamente, ela o pica e começa a embrulhá-lo para o almoço.

– O que você está fazendo, Aranha? Nós não somos colegas e parceiros?

– Não leve a mal, meu caro Gafanhoto, mas essa é a lei aqui da selva: boa intenção é uma coisa e prioridade pessoal é outra...

Max Gehringer - Revista VOCE SA

Após análise e reflexão da FÁBULA de Max Gehringer, redija um texto dissertativo, em 3ª pessoa (dissertação objetiva), com clareza, coerência e coesão na sequência das ideias, respeitando o espaço disponível, focando: o profissional que faz parte do grupo dos 5%; no palco corporativo, a sobrevivência profissional depende da sensibilidade para identificar os personagens que estão contracenando (interagindo) conosco; a contribuição profissional imediata para o CREFITO-7.

**RASCUNHO**

Questão Discursiva (limite mínimo de 20 linhas e máximo de 30 linhas)

	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30