

202- Assistente de Secretaria

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

O QUE É... DEMISSÃO

É cuidar da carreira em outra empresa e descobrir que seus amigos do trabalho não eram tão amigos assim.

(1º§) No início de maio, o São Paulo Futebol Clube dispensou o técnico Oswaldo de Oliveira. Convidados a opinar sobre os potenciais substitutos, os conselheiros do clube elaboraram uma lista de 30 técnicos renomados. E nela não constava o nome do técnico do Cruzeiro, Wanderlei Luxemburgo. Numa entrevista ao UOL, o diretor de futebol do São Paulo, o senhor Carlos Augusto Barros e Silva, explicava por quê: "Há rejeição a ele no clube. Acho ruim essa cultura dos técnicos de trocar de emprego durante a vigência de seus contratos". Traduzindo: em 2002, Luxemburgo havia pedido demissão do Palmeiras, apesar do prestígio de que gozava no clube e de um bom ambiente de trabalho. Mais adiante, na mesma entrevista, o senhor Carlos Augusto comentava a importância que qualquer técnico brasileiro daria a um possível convite para dirigir o São Paulo: "Da lista de 30 nomes, 20 estão empregados e aceitariam deixar seus clubes para vir para cá". Ou seja, nas próprias palavras do senhor diretor, a "cultura" de romper contratos em vigência não seria um empecilho para contratar um técnico que estivesse regularmente empregado em outro clube, mas seria vista como "ruim" caso um técnico resolvesse deixar o São Paulo pelo mesmo motivo. Isso é típico do futebol? Ao contrário. O senhor diretor estava verbalizando uma opinião corrente no mercado de trabalho: ainda existem empresas que reagem emocionalmente quando seus bons funcionários pedem demissão.

(2º§) Se você está bem empregado e, de repente, recebe um convite melhor, certamente começará a pensar: "Como a empresa reagirá? Qual será o efeito de médio prazo em minha carreira?" E, caso você nunca tenha passado por uma situação dessas, acredite: um dia você passará. E as respostas, como você descobrirá (ou já descobriu), são: De cada dez "amigos do peito" de sua ex-empresa, nove mandarão dizer que estão em reunião quando você telefonar.

(3º§) Quais nove você só irá descobrir depois de sair.

(4º§) Palavras que você nunca ouvira, como "ingrato" ou "mercenário", passarão a acompanhar seu nome nas conversas de corredor. Caso você vá para uma empresa concorrente, o termo usado para defini-lo será "traidor". Na melhor das hipóteses, seu nome deixará de ser mencionado, como se você nunca tivesse trabalhado ali.

(5º§) A maioria de suas realizações pessoais será atribuída a outros ou ao sistema. Suas falhas serão amplificadas. O que antes era mérito vira culpa. Empresas que solicitarem informações sobre você irão esbarrar nas reticências: "Não, ele era um funcionário até que razoável, mas..."

(6º§) Sua ex-empresa estará torcendo pelo seu fracasso. Ele será o melhor exemplo a ser usado internamente de que pedir demissão é um erro.

(7º§) Vale chorar na saída, declarar amor eterno, tentar deixar as portas abertas? Bom, se fosse numa empresa profissional, manifestações sentimentais como essas não fariam nenhum sentido. Já para empresas emocionais, declarações do tipo "Eu adoraria ficar, mas tenho de ir" soam irremediavelmente falsas, quando não ofensivas. Logo, o melhor, sempre, é sair bem quietinho. Mas há uma última dica, a mais importante: nunca, em circunstância nenhuma, fale mal de sua ex-empresa. Às vezes, o mercado de trabalho pode até emudecer. Mas jamais ficará surdo.

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

Questão 1 a 10 - Língua Portuguesa

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

- a) O título sugere que o enunciador pretende esclarecer sobre o sentido de demissão.
- b) A oração "É cuidar da carreira em outra empresa" evidencia opinião do enunciador, iniciando o esclarecimento sobre "demissão".
- c) O segmento: "É cuidar da carreira em outra empresa e descobrir" registra orações com ideias coordenadas sindéticas aditivas.
- d) O segmento: "que seus amigos do trabalho não eram tão amigos assim." Está construído com elemento coesivo subordinativo que transmite ideia consecutiva.
- e) Nas expressões: "seus amigos" e "eram tão amigos", sublinhamos, respectivamente: substantivo e adjetivo.

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

- a) O primeiro parágrafo registra informações e dados cronológicos.
- b) O segundo parágrafo registra ruído na conversação do emissor com o leitor, tratado em segunda pessoa.
- c) No quarto parágrafo, os termos: "ingrato"; "mercenário" e "traidor" evidenciam suposições do enunciador.
- d) No quinto parágrafo, o enunciador antevê o que poderão dizer do interlocutor dele.
- e) O período do (7º§): "Vale chorar na saída, declarar amor eterno, tentar deixar as portas abertas?" pode despertar reflexão no interlocutor.

3 - Marque a forma correta de fazer o plural, centrando-se apenas nos termos essenciais da oração, do trecho: “Ao contrário. O senhor diretor estava verbalizando uma opinião corrente nos mercados de trabalho.”

- a) “Aos contrários. O senhor diretor estava verbalizando uma opinião corrente no mercado de trabalhos.”
- b) “Ao contrário. O senhor diretor estava verbalizando umas opiniões correntes no mercado de trabalho:!”
- c) “Ao contrários. Os senhores diretores estavam verbalizando umas opiniões corrente no mercado de trabalho.”
- d) “Ao contrário. Os senhores diretores estavam verbalizando uma opinião corrente no mercado de trabalho.”
- e) “Aos contrários. Os senhores diretores estavam verbalizando uma opinião corrente no mercado de trabalho.”

4 - Marque a afirmação incorreta.

- a) “Nove” é um numeral cardinal.
- b) A palavra “traidor” (tra-i-dor) se estrutura com encontro consonantal e hiato.
- c) “Quais” (qua-is) é dissílabo oxítono.
- d) A sequência: “você; irá; descobrir; depois; sair” registra somente exemplos de palavras oxítonas.
- e) As palavras: “típico”; “técnico” e “hipóteses” não têm o mesmo número de sílabas gramaticais, mas pertencem à mesma regra de acentuação.

5 - Sobre a estrutura do (5ºS), marque a afirmação incorreta.

- a) Em: “A maioria de suas realizações pessoais será atribuída a outros ou ao sistema.” – a concordância verbal se faz entre o núcleo “maioria” e “será atribuída”.
- b) Em: “O que antes era mérito vira culpa.”- destacamos exemplo de oposição semântica.
- c) O fragmento: “atribuída a outros ou ao sistema.” destaca preposições impostas pela regência nominal.
- d) Em: “Empresas que solicitarem informações...”- destacamos pronome relativo seguido de verbo no futuro do subjuntivo.
- e) Em: “que” e “falha” – temos exemplos de dígrafos.

As questões 06 e 07 referem-se ao conteúdo do (2ºS).

6 - Marque a afirmação incorreta.

- a) A estrutura do período simples: “Como a empresa reagirá?” deixa pressuposto um interlocutor, sugerindo que seja o leitor.
- b) Em: “tenha passado” – temos exemplo de tempo composto, com o verbo auxiliar conjugado no presente do modo subjuntivo.
- c) Transpondo o período: “Qual será o efeito de médio prazo em minha carreira?” para o plural, temos que flexionar somente o verbo para estabelecer correta concordância.
- d) Em: “nove mandarão dizer que estão em reunião quando você telefonar.”- destacamos oração subordinada adverbial temporal.
- e) As vírgulas usadas em: “de repente” estão justificadas por isolarem expressão adverbial deslocada na oração.

7 - Analise as afirmações seguintes:

- I. Em: “Se você está bem empregado” – temos exemplo de predicado nominal.
- II. O pronome pessoal “você” evidencia contato direto com o destinatário da mensagem.
- III. O verbo “acredite” é de segunda conjugação e pode enunciar ideia imperativa ou aconselhamento.
- IV. Em: “como você descobrirá (ou já descobriu)” – temos elemento coesivo que estabelecem ideia consecutiva.

Marque SOMENTE as corretas:

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

8 - Sobre a estrutura do (6ºS), marque a afirmação correta.

“Sua ex-empresa estará torcendo pelo seu fracasso. Ele será o melhor exemplo a ser usado internamente de que pedir demissão é um erro.”

- a) Os pronomes possessivos de terceira pessoa põem em evidência o receptor da mensagem.
- b) Em: “seu fracasso”, temos exemplo de concordância nominal.
- c) Em: “Sua ex-empresa estará torcendo pelo seu fracasso”, temos exemplo de voz ativa.
- d) O segundo período do parágrafo enuncia ideia hipotética construída com discurso indireto.
- e) Todas estão corretas.

As questões 09 e 10 referem-se ao conteúdo do (7º§).

9 - Marque a afirmação incorreta.

- a) As vírgulas do primeiro período separam orações reduzidas da forma nominal infinitivo.
- b) No período: “*Bom, se fosse numa empresa profissional, manifestações sentimentais como essas não fariam nenhum sentido.*”, temos uma vírgula que isola termo deslocado da oração, ideia condicional e destaque de adjuntos adnominais.
- c) Os verbos: “fosse” e “fariam” exemplificam ideias com ações estruturadas em tempos do modo indicativo.
- d) O segmento: “Eu adoraria ficar, mas tenho de ir” evidencia discurso direto construído com ideia hipotética.
- e) Em: “*Mas jamais ficará surdo*”, temos uma opinião construída em discurso indireto.

10 - Analise as proposições com o código V(Verdadeiro) ou F(Falso). Em seguida, marque a sequência correta.

Em: “*Logo, o melhor, sempre, é sair bem quietinho*”, temos: “logo” com ideia de “as-sim”; “sempre”; “bem” e “quietinho” exemplificando adjuntos adverbiais. ()

A crase de “*Às vezes*” faz parte da expressão adverbial. ()

Em: “*soam irremediavelmente falsas, quando não ofensivas*” concordam em pessoa e número com “*declarações do tipo*”. ()

Em: “*sentimentais*” e “*irremediavelmente*”, temos exemplos respectivos de ditongos decrescente e crescente, ambos orais. ()

As palavras: “*circunstância* e *última*” pertencem à mesma regra de acentuação. ()

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

Questões 11 a 25 - Conhecimentos Específicos

11 - O e-mail é o meio de comunicação mais utilizado nas empresas, na atualidade. Por meio dele são transmitidas informações para clientes internos e externos. Quando a informação dirigir-se a um cliente externo, o e-mail deve ser bem redigido, procurando manter a formalidade e a elegância da mensagem.

(GOLD, Miriam. Redação Empresarial. Editora Pearson. Companion Website (C.B) 4ªed. São Paulo.)

Marque a afirmação incorreta.

- a) Quando se passar um *e-mail* para clientes externos, deve-se manter a formalidade exigida pela situação, envolvendo: vocativo respeitoso, linguagem correta e expressões apropriadas para o assunto que está sendo tratado.
- b) A linguagem do e-mail depende do destinatário e do assunto que está em destaque no momento do ato comunicativo.
- c) Em razão de o *e-mail* ser um meio de comunicação muito veloz, pode-se dispensar o vocativo.
- d) Se, por exemplo, houver necessidade de enviar uma carta a um cliente externo, por *e-mail*, deve-se manter a padronização estética de carta impressa, bem como a estrutura formal da mensagem, com apresentação inicial, desenvolvimento e fecho; em relação à linguagem, o grau de formalidade, em geral, será mais acentuado.
- e) Quando o *e-mail* assume a função de bilhete ou de contato telefônico, ele apresenta um alto grau de informalidade na linguagem empregada, aproximando-se da fala descontraída (coloquialismo).

12 - Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED). O 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, Valença, v. 1, 2008.)

Os fatores enunciados favoreceram o uso da tecnologia na gestão:

- a) Da digitalização de documentos.
- b) Da rapidez dos acessos em bibliotecas virtuais.
- c) Dos arquivos modernos.
- d) Da organização dos arquivos eletrônicos.
- e) Da informação documental.

13 - A importância dos arquivos cresceu bastante na medida em que se desenvolveram os conceitos sociais, econômicos e culturais da humanidade. O crescimento trouxe a imposição de se organizar os arquivos de forma a torná-los em condições técnicas e rápidas de uso. Marque o que se pode associar com propriedade técnica à expressão “Índice Onomástico”.

- a) Relação de dados.
- b) Arquivos eletrônicos.
- c) Nomes estrangeiros.
- d) Nomes próprios.
- e) Nomes incomuns ou raros.

14 - Marque o que não faz parte das atribuições do profissional “Assistente de Secretaria”.

- a) Controlar a entrada e a saída de correspondências.
- b) Redigir qualquer tipo de correspondência interna ou externa.
- c) Registrar as correspondências recebidas e encaminhá-las aos referidos destinatários.
- d) Receber e classificar documentos e correspondências.
- e) Receber, classificar, registrar e distribuir documentos.

15 - A qualidade do serviço de atendimento ao público, no contexto da realidade brasileira, tanto no âmbito estatal quanto no da iniciativa privada, apresenta-se como um desafio institucional que parece exigir transformações urgentes.

Sobre “Atendimento ao público”, analise as proposições seguintes:

- I. É importante o bom desempenho do(a) assistente de secretaria no atendimento ao público para a instituição e do cliente.
- II. Prestar um bom serviço ao cidadão que procura uma instituição em busca de informação é tarefa muito importante, porque satisfaz o cliente e a instituição.
- III. É dever do(a) assistente de secretaria no momento do atendimento ao público, prestar ao cidadão um atendimento de alto padrão de qualidade, eficiência e rapidez.
- IV. O(a) assistente de secretaria, no momento do atendimento ao público, deve utilizar os recursos (materiais, humanos, informatizados, etc.) necessários para um trabalho primoroso, procurando agilizar o atendimento de forma que agrade o cliente.

Estão corretas:

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

16 - Na atualidade, os profissionais de secretaria precisam ter e demonstrar qualidades pessoais, o que pode fazer a diferença no mercado de trabalho.

Entre as “qualidades pessoais”, temos: discrição, espírito de decisão, espírito de iniciativa, espírito de cooperação, interesse, dinamismo, pontualidade, segurança, sinceridade, ordem e método, inteligência, esmero, entre outras.

Sobre as informações enunciadas, marque a afirmação incorreta.

- a) O profissional de secretariado deve cumprir os horários trabalhistas, porque a pontualidade refere-se apenas ao cumprimento do horário, não admitindo chegada com atraso nem saída antes do horário.
- b) O profissional de secretariado deve demonstrar interesse quando lhe pedem para realizar uma tarefa e também tem de ser responsável para entregá-la no dia e na hora estabelecidos.
- c) O profissional de secretariado tem que ter certeza no que vai dizer ou fazer e também tem de ser sincero com os seus superiores e mesmo com os seus colegas.
- d) O profissional de secretariado tem que ser discreto no exercício profissional, visto que por ele passam informações sigilosas da empresa e de pessoas que são responsáveis por ela.
- e) O profissional de secretariado tem de ter esmero, isto é, perfeição e primor em tudo que executa e na maneira como se expressa.

17 - A comunicação se faz presente em todos os momentos em que as pessoas estão se relacionando, em todos os comportamentos e atitudes das relações interpessoais. (Por: Cristina Bresser é formada em Comunicação Visual pela UFPR.)

Analise as proposições seguintes:

- I. A comunicação e as relações interpessoais são forças atuantes na convivência humana.
- II. As relações interpessoais ocorrem muitas vezes durante o dia e em grande parte da vida.
- III. A relação interpessoal abrange tanto a vida pessoal quanto a profissional, mas é na profissional que surgem mais dificuldades para colocá-la em prática, talvez seja por conta das diferenças pessoais ou de disputas entre colegas de trabalho.
- IV. Para que ocorram relações interpessoais saudáveis, os integrantes de um grupo social precisam ser bem amigos e carinhosos entre si.

Marque SOMENTE as proposições corretas.

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

18 - Ata é o registro escrito do que se passa ou do que se passou em uma reunião, assembleia ou convenção.

Sobre “ATA”, marque a afirmação incorreta.

- a) O objetivo principal da ata é expressar as ocorrências de uma reunião de forma clara e precisa.
- b) O redator da ata deve analisar as informações expostas e saber distinguir as ideias principais das secundárias ocorridas durante a reunião, assembleia ou convenção.
- c) Dia, mês, ano e hora constituem dados cronológicos que integram a ata.
- d) A identificação do presidente e do secretário da reunião, assembleia ou convenção constituem elementos básicos na elaboração de uma ata.
- e) É um dos documentos mais triviais e fáceis de ser elaborado, em virtude da quantidade de informações geradas por vários emissores.

19 - Todo documento oficial tem características peculiares, as quais devem ser seguidas por questão de manter os padrões oficiais.

Analise as informações seguintes:

- 1. É um instrumento pelo qual se solicita (pe-de) algo a uma autoridade. Em muitos casos, ele traz a citação do amparo legal do pedido. Os fechos deste documento são bem específicos, como: Nestes Termos (N.T.); Pede Deferimento (P.D.); Espera Deferimento (E.D.).
- 2. É um conjunto de informações, utilizado para reportar resultados parciais ou totais de uma determinada atividade, experimento, projeto, ação, pesquisa, ou outro evento, esteja finalizado ou ainda em andamento. Normalmente, utiliza-se formatação padronizada, o que no entanto pode ser flexibilizado caso o âmbito do mesmo seja interno ao setor executante ou grupo a que este último pertence. Podem ser uma simples carta ou memorando ou, ainda, um quadro, um gráfico, uma tabela. Se ocorrer em conversa, ele será oral.

Os textos caracterizam, respectivamente:

- a) Requerimento; certidão.
- b) Certidão; carta.
- c) Carta; ata.
- d) Requerimento; relatório.
- e) Certidão; relatório.

20 - Em documentos oficiais, como as redações oficiais, a “Precisão Vocabular” (emprego da palavra exata para expressar uma ideia) é muito importante para facilitar a compreensão do leitor.

(BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO, Mariúsa. Correspondência: linguagem & comunicação, 20ª ed. Editora Atlas.)

Com base no enunciado, marque o que não caracteriza “precisão”, portanto, não se recomenda em redações oficiais.

- a) Construir parágrafos curtos e sem muitos pormenores.
- b) Escrever somente sobre o assunto que se conhece bem.
- c) Escrever frases, períodos e parágrafos que estejam no nível de compreensão do leitor.
- d) Usar expressões com rebuscamento linguístico.
- e) Consultar o dicionário sempre que for necessário.

21 - A **LEI Nº 6.839, de 30 de outubro 1980**, dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões.

Marque a alternativa que registra a redação correta do art. 1º da citada Lei.

- a) Art. 1º O registro de empresas e a anotação dos profissionais legalmente habilitados, delas encarregados, não serão obrigatórios nas entidades competentes para a fiscalização do exercício das diversas profissões, em razão da atividade básica ou em relação àquela pela qual prestem serviços a terceiros.
- b) Art. 1º O registro de empresas e a anotação dos profissionais legalmente habilitados, delas encarregados, serão obrigatórios nas entidades competentes para a fiscalização do exercício das diversas profissões, em razão da atividade básica ou em relação àquela pela qual prestem serviços a terceiros.
- c) Art. 1º O registro de empresas legalmente habilitadas, é obrigatório nas entidades competentes para a fiscalização do exercício das diversas profissões, em razão da atividade básica ou em relação àquela pela qual prestem serviços a terceiros.
- d) Art. 1º O registro de empresas e a anotação dos profissionais legalmente habilitados, delas encarregados, serão obrigatórios nas entidades competentes para a fiscalização do exercício das diversas profissões.
- e) Art. 1º O registro de empresas e a anotação dos profissionais legalmente habilitados, delas encarregados, não serão obrigatórios nas entidades competentes para a fiscalização do exercício das diversas profissões, em razão do não exercício da atividade básica ou em relação àquela pela qual prestem serviços a terceiros.

22 - A **RESOLUÇÃO Nº. 244, de 28 de novembro de 2002**, dispõe sobre o instituto da Licença Temporária de Trabalho para os fins a que destina e dá outras providências.

Analise com o código **V** (verdadeiro) ou **F** (falso) a redação dos artigos desta **RESOLUÇÃO**.

- () Art. 1º - Fica instituída a Licença Temporária de Trabalho para Fisioterapeutas e Terapeutas Ocupacionais, nos casos a que se destina.
- () Art. 2º - O instrumento ora instituído é um ato administrativo destinado a permissão do exercício profissional pelo período de até um ano, não renovável, ao indivíduo em aguardo da expedição do diploma de graduação pela IES.
- () Art. 3º - A Licença Temporária de Trabalho também poderá ser concedida em situações especiais pelo CREFITO, não prevista no Art. 2º desta Resolução, desde que autorizada pelo Plenário do COFFITO.
- () Art. 4º - Ficam mantidos todos os efeitos da Resolução COFFITO nº 218, de 14 de dezembro de 2000.
- () Art. 5º - O modelo do documento ora instituído será elaborado pelos CREFITOS.
- () Art. 6º - Os casos omissos serão deliberados pelo Plenário do COFFITO.
- () Art. 7º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Marque a alternativa que registra a sequência correta.

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

As questões **23, 24** e **25** versam sobre a Resolução Nº **1, de 4 de abril de 2011**.

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.

23 - Em conformidade com o Art. 5º do CAPÍTULO III, marque a alternativa correta sobre as penalidades aplicáveis às infrações previstas na referida Resolução, na sequência correta dos respectivos dispositivos infringidos.

- a) Advertência; Repreensão; Multa; Suspensão do exercício profissional ou do registro da empresa pelo prazo de até 03 (três) anos; Cancelamento do registro profissional ou da empresa.
- b) Repreensão; Multa; Advertência; Suspensão do exercício profissional ou do registro da empresa pelo prazo de até 03 (três) anos; Cancelamento do registro profissional ou da empresa.

- c) Advertência; Repreensão; Multa; Cancelamento do registro profissional ou da empresa; Suspensão do exercício profissional ou do registro da empresa pelo prazo de até 03 (três) anos.
- d) Multa; Advertência; Repreensão; Cancelamento do registro profissional ou da empresa; Suspensão do exercício profissional ou do registro da empresa pelo prazo de até 03 (três) anos.
- e) Advertência; Repreensão; Multa; Suspensão do exercício profissional ou do registro da empresa pelo prazo de até 03 (três) anos.

24 - De acordo com o Parágrafo Único do Art. 5º do CAPÍTULO III, é correto afirmar.

- a) Em caso de infrações a três ou mais dispositivos desta Resolução, é permitida a cominação de penalidades cumulativas, na forma dos respectivos dispositivos infringidos.
- b) Em caso de infrações a dois ou mais dispositivos desta Resolução, é permitida a cominação de penalidades cumulativas, na forma dos respectivos dispositivos infringidos.
- c) Em caso de infrações a dois ou mais dispositivos desta Resolução, não é permitida a cominação de penalidades cumulativas, na forma dos respectivos dispositivos infringidos.
- d) Em caso de infrações a dois ou mais dispositivos desta Resolução, é permitida a cominação de penalidades exclusivas, na forma dos respectivos dispositivos infringidos.
- e) Em caso de infrações a dois ou mais dispositivos desta Resolução, é permitida a cominação de penalidades parciais, na forma dos respectivos dispositivos infringidos.

25 - O CAPÍTULO V - DO PROCESSO E PROCEDIMENTOS-Seção I – Do Auto de Infração, institui no Art. 12.

Art. 12 - *Constatada a conduta infratora, será lavrado Auto de Infração, que deverá conter os seguintes elementos, sob pena de nulidade:*

- I. Nome ou razão social do infrator, bem como sua qualificação;
- II. Data, hora e local da constatação da infração;
- III. Descrição completa da infração;
- IV. Dispositivo legal ou normativo infringido;
- V. Penalidade decorrente da infração constatada;
- VI. Prazo para defesa do infrator, o local de sua apresentação e a quem deve ser dirigida;
- VII. Advertência de que, em não sendo apresentada defesa no prazo cabível, será aplicada de plano a penalidade pertinente, sendo, inclusive, executada a cobrança da penalidade de multa, quando for o caso, através de boleto bancário a ser enviado ao infrator, em parcela única, com vencimento de até 15 (quinze) dias.

Estão corretos.

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

Questões 26 a 30 - Informática

26 - Identifique corretamente as teclas de atalho utilizadas no Microsoft Word

- Ctrl X ()
- Ctrl V ()
- Ctrl T ()
- Fixa ()

- (1) Marca todo o texto do arquivo.
- (2) Mantém as letras maiúsculas.
- (3) Cola o texto marcado .
- (4) Apaga o texto marcado.

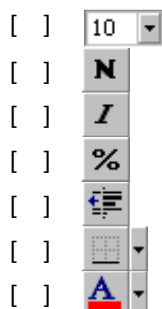
Marque a sequência correta

- a) 1, 3, 4, 2.
- b) 4, 2, 3, 1.
- c) 2, 1, 3, 4.
- d) 3, 2, 4, 1.
- e) 4, 3, 1, 2.

27 - O recurso de 'AUTOSOMA' é uma função muito utilizada na execução de cálculos, permitindo maior rapidez e facilidade. Marque corretamente a sua representação.

- a) ≤
- b) ~
- c) Σ
- d) ¢
- e) £

28 - Observe a barra de ferramentas e identifique corretamente suas funções:



- 1. Estilo de Porcentagem - Aplica formato de porcentagem às células selecionadas.
- 2. Efeito Itálico - Ativa ou desativa o efeito itálico.
- 3. Tamanho - Altera o tamanho da fonte.
- 4. Diminui recuo - possibilita diminuir ou remover o recuo.
- 5. Bordas - Insere borda à célula selecionada ou ao intervalo selecionado.

- 6. Cor da Fonte - Formata o texto selecionado com a cor desejada.
- 7. Efeito Negrito - Ativa ou desativa o efeito negrito.

Marque a sequência correta.

- a) 3, 7, 2, 1, 4, 5 e 6.
- b) 4, 3, 7, 1, 6, 5 e 2.
- c) 1, 4, 6, 2, 7, 3 e 5.
- d) 7, 6, 3, 5, 1, 2 e 4.
- e) 5, 3, 7, 4, 2, 6 e 1.

29 - Analise as informações sobre o Word, utilizando o código V(Verdadeiro) ou F(Falso).

[] Ao clicar em Desfazer (Ctrl+Z) na barra de ferramentas de acesso rápido. A ação será desfeita.

[] Cada vez que clicar no comando Desfazer (Ctrl+Z) a ação será refeita.

[] Ao desfazer alguma ação é possível refazê-la usando o botão "Refazer digitação" (Ctrl+Y) da barra de ferramentas de acesso rápido.

[] As fontes podem ser formatadas com relação ao seu tipo e tamanho.

[] As fontes podem ser formatadas com relação ao seu efeito e cores.

[] Para formatar a fonte de um texto é necessário selecioná-la e, em seguida, formatar usando os comandos do grupo Fonte, a minibarra de ferramentas ou a caixa de diálogo Fonte.

Marque a sequência correta.

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

30 – Marque a alternativa correta sobre as funções do botão **Aa**, constante da barra de ferramentas do Word.

- a) Altera a primeira letra da sentença em maiúscula.
- b) Altera o texto em letras minúsculas ou maiúsculas.
- c) Coloca cada palavra em maiúscula.
- d) Alterna o texto com letras maiúsculas e minúsculas.
- e) Todas as alternativas estão corretas.

QUESTÃO DISCURSIVA**O QUE É... ARGUMENTO**

São duas ou mais premissas curtas e uma conclusão

Pode até parecer que não para muita gente, mas no exato momento há mais de 1 milhão de boas vagas abertas no mercado brasileiro. Mas também existem, pelo menos, dez fortes candidatos para cada uma delas. Esses candidatos formam um contingente heterogêneo: há o universitário que ingressa no mundo corporativo, o funcionário da casa que batalhou por "aquela" promoção, o profissional disposto a trocar de emprego, o desempregado tentando recolocar-se... No fim, nove dos dez postulantes se verão obrigados a "aguardar uma próxima oportunidade" (expressão que não resolve nada, mas que ameniza um pouco o drama).

Como se dá esse processo de escolha? (Ou, em outras palavras, "por que outro postulante foi escolhido e não eu, que sei postular muito melhor?") A resposta é uma simples palavrinha: "argumento". A grande maioria das pessoas não é escolhida porque seus argumentos não conseguem sensibilizar o responsável pela decisão final.

A estrutura de um argumento é lógica: duas ou mais premissas curtas e uma conclusão. A conclusão é a parte mais fácil: "Portanto, eu sou o candidato ideal". O problema está nas premissas. Os candidatos criam premissas em que eles sinceramente acreditam, mas que na visão do selecionador se mostram ineficazes para sustentar a conclusão. Durante centenas de entrevistas que eu conduzi na vida, não foram poucos os momentos em que as premissas que ouvia me remetiam ao chamado "argumento irrefutável" criado por meu primo Altair.

Premissa 1: pássaros voam. Premissa 2: pássaros não têm dentes. Premissa 3: vovó não tem dentes. Conclusão: vovó pode voar.

Claro, há processos justos e injustos. Embora quem não foi escolhido sempre se considere injustiçado, existem algumas injustiças óbvias.

Premissa 1: meu tio me mandou vir aqui. Premissa 2: meu tio é seu chefe. Conclusão: ou você me contrata ou terá de se entender com meu tio.

Em processos com cartas marcadas, não há como competir com o apadrinhamento e com o nepotismo. Mas há processos justos, e é saudável para quem participa deles saber de antemão quais premissas não funcionam. Aqui vai uma listinha delas:

Premissas subjetivas. Tenho muita força de vontade. Sei que posso contribuir. Sou bom no relacionamento com pessoas. Tenho espírito de liderança.

Premissas acusatórias. Meu chefe atual é um tapado. Minha última empresa tolhia a criatividade. Eu estava cercado por invejosos que impediam o meu progresso.

Premissas de auto-indulgência. Eu perdi muito tempo, mas agora quero recuperar o atraso.

Dei o azar de só ter trabalhado em empresas que não investiam nas pessoas. Meu inglês ainda não é fluente porque não tive condições de fazer um bom curso.

Premissas de transferência de responsabilidade. Todas as referências que tive sobre a empresa foram ótimas. Eu só preciso de uma oportunidade. Vocês não vão se arrepender.

Selecionadores só escutam três premissas:

1. O que você já fez de prático e mensurável?
2. O que você sabe sobre nossa empresa?
3. Qual a contribuição imediata que você pode trazer?

A primeira chama "currículo". A segunda pode ser conseguida na internet ou com ex-funcionários (e essa preparação é vital). E a terceira é a junção inteligente das duas primeiras, traduzida em fatos e números.

Conclusão: Você é o candidato ideal.

Max Gehringer - Revista VOCE SA

Após análise e reflexão do artigo 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 que você já fez de prático e mensurável; o que você sabe sobre o CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO, BAHIA E SERGIPE – CREFITO-7 e qual a contribuição profissional imediata que você pode trazer para o CREFITO-7.

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO, BAHIA E SERGIPE –
CREFITO-7 Concurso Público 2012

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