

207- Recepcionista

CANDIDATO:

Nº DE INSCRIÇÃO:

INSTRUÇÕES

- Este caderno contém 30 questões objetivas.
- 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 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.

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

- O primeiro parágrafo registra informações e dados cronológicos.
- O segundo parágrafo registra ruído na conversação do emissor com o leitor, tratado em segunda pessoa.
- No quarto parágrafo, os termos: "ingrato"; "mercenário" e "traidor" evidenciam suposições do enunciador.
- No quinto parágrafo, o enunciador antevê o que poderão dizer do interlocutor dele.
- 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:”

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

4 - Marque a afirmação incorreta.

- “Nove” é um numeral cardinal.
- A palavra “traidor” (tra-i-dor) se estrutura com encontro consonantal e hiato.
- “Quais” (qua-is) é dissílabo oxítono.
- A sequência: “você; irá; descobrir; depois; sair” registra somente exemplos de palavras oxítonas.
- 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 (5º§), marque a afirmação incorreta.

- 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”.
- Em: “O que antes era mérito vira culpa.”- destacamos exemplo de oposição semântica.
- O fragmento: “atribuída a outros ou ao sistema.” destaca preposições impostas pela regência nominal.
- Em: “Empresas que solicitarem informações...”- destacamos pronome relativo seguido de verbo no futuro do subjuntivo.
- Em: “que” e “falha” – temos exemplos de dígrafos.

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

6 - Marque a afirmação incorreta.

- A estrutura do período simples: “Como a empresa reagirá?” deixa pressuposto um interlocutor, sugerindo que seja o leitor.
- Em: “tenha passado” – temos exemplo de tempo composto, com o verbo auxiliar conjugado no presente do modo subjuntivo.
- 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.
- Em: “nove mandarão dizer que estão em reunião quando você telefonar.”- destacamos oração subordinada adverbial temporal.
- As vírgulas usadas em: “de repente” estão justificadas por isolarem expressão adverbial deslocada na oração.

7 - Analise as afirmações seguintes:

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

Marque SOMENTE as corretas:

- I – II e IV.
- II e IV.
- I – III e IV.
- I – II e III.
- II – III e IV.

8 - Sobre a estrutura do (6º§), 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.”

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

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

9 - Marque a afirmação incorreta.

- As vírgulas do primeiro período separam orações reduzidas da forma nominal infinitivo.
- 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.
- Os verbos: *“fosse”* e *“fariam”* exemplificam ideias com ações estruturadas em tempos do modo indicativo.
- O segmento: *“Eu adoraria ficar, mas tenho de ir”* evidencia discurso direto construído com ideia hipotética.
- 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 *“assim”*; *“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. ()

- V; F; F; V; V.
- F; V; V; V; V.
- V; V; V; F; F.
- V; V; F; V; F.
- V; F; V; F; V.

Questões 11 a 25 - Conhecimentos Específicos

11 - O profissional recepcionista tem por função e obrigação receber bem pessoas no ambiente de trabalho, devendo voltar-se para o cliente com atitudes pró-ativas.

Existe foco em atitudes do(a) recepcionista em relação aos clientes, dos tipos: atitudes catastróficas, atitudes reativas, atitudes ativas e atitudes pró-ativas.

Marque o que caracteriza uma atitude ativa do(a) recepcionista em relação aos clientes.

- O(a) recepcionista deve sempre considerar que o cliente merece respeito, atenção e cortesia, o que já se conta como atrativo importante para a instituição.
- O(a) recepcionista deve sempre observar o que acontece na instituição e como os clientes agem, constituindo o segundo passo do processo pró-ativo em benefício do cliente e da instituição.
- Se o(a) recepcionista ficar atento(a) naquilo que os clientes querem, poderá oferecer muito mais do que eles esperam, o que também conta ponto para a instituição.
- O(a) recepcionista deve fazer com que o cliente entenda o que ele(a) está dizendo, porque faz parte de sua função explicar o que o cliente deseja saber, revelando a atenção da instituição para com o cliente.
- O(a) recepcionista precisa ser bom observador para saber a hora certa de intervir em benefício de bem atender o cliente, elevando os bons conceitos da instituição.

12 - O(a) recepcionista tem por atribuição funcional, entre muitas outras: controlar arquivo de documentos diversos em sua área, catalogando, selecionando e codificando os mesmos, mantendo-o atualizado.

Sobre *“catalogação”*, marque a afirmação incorreta.

- A catalogação é uma atividade única e restrita geralmente das bibliotecas, consistindo em registrar um conjunto de informações sobre um determinado documento ou conjunto de documentos.
- Na catalogação as informações registradas variam de acordo com o tipo de documento que está sendo catalogado.
- Na catalogação de um livro, por exemplo, consideram-se os elementos que são comumente registrados, como: título, autor(es), tradutor(es), número da edição, editor, local e data de publicação, número de páginas, ISBN e os assuntos abordados no livro.
- A catalogação é guiada por normas locais, nacionais ou mesmo internacionais, as quais devem ser definidas de acordo com as características de cada biblioteca ou agência catalogadora.
- O termo *“catalogação”* pode referir-se também ao produto da atividade de catalogação, por exemplo, *“a catalogação de um livro”*, ou seja, o conjunto de informações sobre o livro que foram registradas durante a catalogação, então, o termo assume o sentido de registro bibliográfico.

13 - O(a) recepcionista tem por atribuições profissionais: requisitar e controlar material de expediente necessário à execução dos serviços, solicitando também a reprodução de cópias.

Quando houver necessidade de o(a) recepcionista requisitar material de expediente, recomenda-se:

- Certificar-se de que realmente existe a necessidade de fazer a requisição.

- II. Pedir exatamente o material de que se precisa para o momento em que o material está sendo requisitado.
- III. Definir a quantidade necessária do material para o referido uso.
- IV. Registrar o departamento ou seção para onde vai o material e o motivo do pedido feito.
- V. Antecipar os pedidos de materiais por questão de otimização do tempo de que dispõe o(a) recepcionista em relação ao pronto atendimento do requisitante.

Estão corretas:

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

14 - São atribuições profissionais do(a) recepcionista: expedir e receber correspondências internas e externas, conferindo, anotando e protocolando quando necessário.

Marque os dados importantes que devem constar em correspondências expedidas para que não ocorra qualquer tipo de problema (ruído), como retorno por falta de identificação de quem vai receber a correspondência.

- a) Anotar as características físicas do local onde se posta a referida correspondência, sem se esquecer de mencionar o CEP.
- b) Registrar o nome e o endereço completos do expedidor da correspondência, com o CEP.
- c) Escrever corretamente o nome completo do destinatário e o endereço completo dele, mencionando o CEP.
- d) Registrar o assunto, o nome e o endereço completos do expedidor da correspondência, com o CEP.
- e) Registrar o nome e o endereço completos do expedidor da correspondência, com o CEP, justificando o motivo de expedir tal tipo de documento.

15 - Marque o que representa procedimento obrigatório do(a) recepcionista em relação ao recebimento de correspondências, para evitar dúvida quanto à entrega ou mesmo extravio das mesmas.

- a) Conferir os dados completos da correspondência, considerando: remetente e destinatário.
- b) Anotar / registrar no livro de protocolo oficial da empresa / instituição.
- c) Pedir ao chefe do setor que busque as correspondências no setor de protocolo.
- d) Conferir os dados do destinatário da correspondência recebida.
- e) Abrir a correspondência para conferir o assunto e encaminhá-la ao setor certo.

16 - Marque o procedimento incorreto, que caracteriza violação de correspondência (ato ilegal) para o trabalho do(a) recepcionista.

- a) Pedir que um colega de seção leve a correspondência ao destinatário, para agilizar a entrega.
- b) Chamar o destinatário para receber a correspondência no setor de protocolo.
- c) Abrir qualquer tipo de correspondência sem autorização do respectivo destinatário da correspondência.
- d) Aguardar o destinatário perguntar se chegou correspondência para ele.
- e) Devolver a correspondência para o destinador da correspondência.

17 - São atribuições profissionais do(a) recepcionista: efetuar e atender ligações telefônicas, identificando pessoas, anotando e transmitindo recados, marcando entrevista, completando ligações.

Sobre tais atribuições, marque a incorreta.

- a) Ao atender uma ligação telefônica, o(a) recepcionista deve identificar a empresa (instituição) pelo nome conhecido no mercado, identificar pelo pré-nome e cumprimentar seu interlocutor com: bom-dia; boa-tarde ou boa-noite.
- b) A anotação feita pelo(a) recepcionista deve ser clara e objetiva para não comprometer a mensagem.
- c) As entrevistas devem ser marcadas na agenda (agendadas) para não ocorrer desencontro de informação.
- d) O(a) recepcionista, no momento do atendimento telefônico deve usar polidamente a frase interrogativa padrão: “quer falar com quem”.
- e) Todos os atos comunicativos do(a) recepcionista, durante os contatos telefônicos devem ser feitos com elegância e precisão vocabular.

18 - Marque a afirmação correta.

- a) Para identificar a pessoa que está sendo procurada por telefone, o(a) recepcionista deve usar sempre a expressão padrão de atendimento: “Quem gostaria...”
- b) O(a) recepcionista deve usar o tratar de (Senhor. ou Senhora.) para as pessoas que ligam para a empresa (com as quais se comunica por telefone).
- c) O(a) recepcionista, mesmo que esteja com muito serviço, deve ouvir a pessoa que liga para a empresa até completar o enunciado da mensagem.
- d) O(a) recepcionista não deve desligar o telefone sem que tenha finalizado o atendimento telefônico.
- e) Todas estão corretas.

19 - Analise os dados do texto seguinte:
 “São comunicações produzidas pelos membros de uma organização, desde que requeridos ou utilizados pelos administradores. Podem ser uma simples carta ou memorando ou, ainda, uma conferência, um quadro, um gráfico, uma tabela. Se ocorrer em conversa, ele será oral”.

Os dados do texto caracterizam:

- a) Atas.
- b) Relatórios administrativos.
- c) Comunicação interna.
- d) Declaração.
- e) Requerimento.

20 - Sobre o tópico: “Redigir correspondências e minutas simples, de acordo com solicitação do seu superior”, marque a afirmação incorreta.

- a) Minuta é redação preliminar de um ato oficial.
- b) Minuta pode ser entendida com um rascunho de um ato oficial.
- c) Qualquer funcionário de uma empresa pode redigir uma minuta oficial.
- d) A redação de uma minuta deve ser feita em língua portuguesa (código oficial).
- e) A linguagem deve ser clara e objetiva, evitando-se rebuscamento que comprometam o sentido do teor discursivo do ato oficial que está sendo redigido.

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 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- Em caso de infrações a três ou mais dispositivos desta Resolução, é permitida a cominação de penalidades cumulativas, na forma dos respectivos dispositivos infringidos.
- Em caso de infrações a dois ou mais dispositivos desta Resolução, é permitida a cominação de penalidades cumulativas, na forma dos respectivos dispositivos infringidos.
- 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.
- Em caso de infrações a dois ou mais dispositivos desta Resolução, é permitida a cominação de penalidades exclusivas, na forma dos respectivos dispositivos infringidos.
- 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:

- Nome ou razão social do infrator, bem como sua qualificação;
- Data, hora e local da constatação da infração;
- Descrição completa da infração;
- Dispositivo legal ou normativo infringido;
- Penalidade decorrente da infração constatada;
- Prazo para defesa do infrator, o local de sua apresentação e a quem deve ser dirigida;
- 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.

- I, II, III e VII apenas.
- I, II, IV, VI, e VII apenas.
- I, II, III, V, VI, e VII apenas.
- I, II, III, IV, V, VI, e VII.
- I, III, IV, V, e VII apenas.

Questões 26 a 30 - Informática

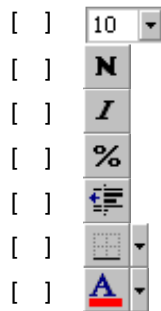
26 - No Microsoft Word, o botão **PINCEL DE FORMATAÇÃO** que consta na barra de ferramentas padrão possui a função de

- Deletar texto selecionado.
- Recortar texto selecionado.
- Corrigir texto selecionado.
- Copiar características da fonte do texto selecionado.
- Sublinhar texto selecionado.

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

- \leq
- \sim
- Σ
- \emptyset
- \pounds

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

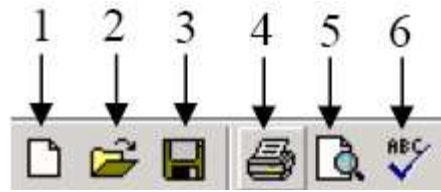


1. Estilo de Porcentagem - Aplica formato de porcentagem às células selecionadas.
2. Efeito Itálico - Ativa ou desativa o efeito itálico.
3. Tamanho - Altera o tamanho da fonte.
4. Diminui recuo - possibilita diminuir ou remover o recuo.
5. Bordas - Insere borda à célula selecionada ou ao intervalo selecionado.
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 – No Word, os atalhos apresentados a seguir têm as seguintes funções, respectivamente.



Marque a alternativa correta.

- a) Abrir, novo, salvar, ortografia/gramática, visualizar impressão e imprimir.
- b) Ortografia/gramática, visualizar impressão, abrir, novo, salvar e imprimir.
- c) Novo, abrir, salvar, imprimir, ortografia/gramática e visualizar impressão.
- d) Novo, abrir, salvar, imprimir, visualizar impressão e ortografia/gramática.
- e) Abrir, novo, salvar, imprimir, visualizar impressão e ortografia/gramática.

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.