



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPISTRANO - CE

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2012

RECEPCIONISTA

NOME DO CANDIDATO: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

Nº DE INSCRIÇÃO

--	--	--	--	--	--

ASSINATURA: _____

LEIA COM ATENÇÃO E SIGA RIGOROSAMENTE ESTAS INSTRUÇÕES:

1. Este caderno está contendo 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, numeradas de 01 a 60.
2. Cada uma das questões apresenta um enunciado seguido de 5 (cinco) alternativas, das quais somente uma é a correta. Assinale-a.
3. Examine se a prova está completa, com a sequência numérica das questões, se há falhas ou imperfeições gráficas que causem dúvidas. Qualquer reclamação deverá ser feita durante os 20 minutos iniciais. Após esse tempo, qualquer reclamação será desconsiderada.
4. Depois de decorridos 90 (noventa) minutos do início da prova, será distribuído o Cartão-Resposta, o qual será o único documento válido para a correção da prova. Ao recebê-lo, verifique se o seu nome e número de inscrição estão corretos. Reclame imediatamente se houver discrepância.
5. O cartão-resposta não pode ser dobrado, amassado, rasurado ou manchado. Exceto sua assinatura e inscrição, nada deve ser escrito ou registrado fora dos locais destinados às respostas. Tenha muita atenção ao marcar seu cartão-resposta, pois não haverá substituição por erro do candidato. Marque sua resposta pintando completamente o espaço correspondente à alternativa de sua opção.

Ex.: A B C D E
6. A leitora de marcas não registrará as respostas em que houver falta de nitidez, uso de corretivo, marcação a lápis ou marcação de mais de uma letra. Não serão computadas questões não assinaladas.
7. Durante a prova, é proibido o intercâmbio e o empréstimo de material de qualquer natureza entre os candidatos. A tentativa de fraude, a indisciplina e o desrespeito às autoridades encarregadas dos trabalhos são faltas que implicarão na desclassificação do candidato(a).
8. Qualquer forma de comunicação entre candidatos implicará na eliminação de ambos do certame.
9. Não será permitido ao candidato, durante a realização das provas, portar: armas; aparelhos eletrônicos de qualquer natureza; bolsas; livros; jornais ou impressos em geral; bonés, chapéus, lenço de cabelo, bandanas etc.
10. É vedado o uso de telefone celular ou de qualquer outro meio de comunicação. O candidato que for flagrado portando aparelho celular, durante o período de realização da prova, ou, ainda, aquele candidato cujo aparelho celular tocar será sumariamente eliminado do certame.
11. Em caso de dúvida, durante a prova, levante o braço para solicitar atendimento da fiscalização. Jamais pergunte em voz alta.
12. O Candidato que permanecer na sala de provas, por mais de 3h45min, poderá levar consigo a cópia do gabarito, em formulário específico, fornecido pela **ORGANIZADORA**.
13. Ao terminar a resolução da prova, entregue-a ao fiscal de sala juntamente com o **Cartão-Resposta** (devidamente assinado) e para os candidatos que farão Prova Discursiva/Produção Textual a **Prova Discursiva/Produção Textual**. Não esqueça, também, de **assinar a folha de frequência**.
14. Esta prova terá duração de 4 horas, com início às 14h e término às 18h. Entretanto, o candidato só poderá ausentar-se da sala, depois de decorridas duas horas do início da prova.
15. Para os candidatos que farão Prova Discursiva/Produção Textual, na última folha do caderno de questões, há a folha de rascunho para redação que poderá ser usado para a produção de seu texto. Quando concluí-la, passe para a folha definitiva. Nesta folha, não escreva nada além de seu número de inscrição – no campo próprio – e sua produção, pois qualquer registro, como oração, nomes, nome do candidato etc., anula a redação.
 - a) A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da Prova Discursiva/Produção Textual. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
 - b) A folha de texto definitivo não será substituída por erro de preenchimento do candidato.
16. A divulgação do gabarito preliminar será em 48 (quarenta e oito) horas, a partir da aplicação das provas.

CONHECIMENTOS GERAIS

Leia o texto e responda as questões de 1 a 4.

TEXTO 1

As Curvas da Estrada de Santos

Roberto Carlos

Se você pretende saber quem eu sou
Eu posso lhe dizer
Entre no meu carro na Estrada de Santos
E você vai me conhecer
Você vai pensar que eu
Não gosto nem mesmo de mim
E que na minha idade
Só a velocidade anda junto a mim

Só ando sozinho e no meu caminho
O tempo é cada vez menor
Preciso de ajuda, por favor me acuda
Eu vivo muito só

Se acaso numa curva
Eu me lembro do meu mundo
Eu piso mais fundo, corrijo num segundo
Não posso parar

Eu prefiro as curvas da Estrada de Santos
Onde eu tento esquecer
Um amor que eu tive e vi pelo espelho
Na distância se perder

Mas se o amor que eu perdi
Eu novamente encontrar,
As curvas se acabam e na Estrada de Santos
Não vou mais passar
Não, não vou mais passar

1. Após a leitura pode-se afirmar que o texto:

- É dissertativo, pois mostra a opinião do autor.
- É descritivo, pois retrata a Estrada de Santos.
- É narrativo, pois apresenta personagem.
- É instrucional, pois oferece instruções.
- Está escrito em prosa.

2. Pode-se inferir que o eu-lírico do texto:

- Tenta esquecer um grande amor.
- Está em busca de um novo amor.
- Não está interessado em amor.
- Não vê solução para seu problema.
- Não gosta dele mesmo.

3. Considerando o contexto, no verso “só a velocidade anda junto a mim” a palavra “só” pode ser substituída, sem prejuízo de sentido, por:

- Sozinho.
- Mas.
- E.
- Apenas.
- Nunca.

4. A palavra se no período “se o amor que eu perdi eu novamente encontrar” apresenta o mesmo sentido em:

- Precisa-se de costureira.
- Não se morre de amor.
- Talvez vocês se encontrem no colégio.
- Pagarei a dívida, se eu tiver dinheiro.
- Vende-se uma casa.

5. Marque a opção INCORRETA quanto a flexão das formas verbais:

- Eu águo as flores que você planta.
- Foi aos gritos que ela interveio na discussão.
- Eu moo o grão, você depois faz o pão.
- Ninguém creu no que ela declarou.
- Se pores tudo em ordem, ficarei satisfeito.

6. Considerando a norma culta, marque a opção que apresenta a CORRETA redação:

- Após várias horas, comunicaram aos que procuravam emprego, de que não havia vagas.
- Depois de várias horas, comunicou-se aos pretendentes ao emprego que não havia vagas.
- Aos que aguardavam pelo emprego, faziam horas, comunicou-se inexistir vagas.
- A inexistência de vaga ao emprego somente após horas de espera foram comunicadas aos pretendentes.
- Os pretendentes ao emprego, depois de várias horas há espera, foram comunicados que não havia vagas.

Leia o texto 2 e responda a questão 7.

TEXTO 2



7. Após ler o texto 2, pode-se afirmar que há uma crítica:

- À alimentação servida aos presos na prisão.
- Ao sistema carcerário brasileiro de modo geral.
- À segurança nos presídios.
- Ao fardamento usado pelos presos.
- Aos guardas penitenciários.

8. Considerando a ortografia, marque a opção que indica o período em que NÃO há erro.

- Nós somos responsáveis pelo nosso futuro, mais precisamos de orientação.
- As pessoas conscientes vão de encontro a soluções para suas necessidades.
- Não há um senão com que elas não concordem.
- Ela mau chegou já teve que sair.
- Por quê você não veio mais cedo?

9. Em relação à função da linguagem, analise os trechos a seguir:

TRECHO 1

“**Dado que** o tempo de que dispunha era escasso, resolveu resumir o discurso em duas laudas”.

TRECHO 2

“**Por se tratar de uma ilha**, deram-lhe o nome de ilha de Vera Cruz”.

A relação estabelecida pelas expressões grifadas é, respectivamente, de:

- Causa – causa.
- Comparação – condição.
- Oposição - condição.
- Concessão – concessão.
- Adversidade – consequência.

Leia o texto 3 e responda as questões de 10 a 12.

TEXTO 3

Amor é fogo que arde sem se ver,
é ferida que dói, e não se sente;
é um contentamento descontente,
é dor que desatina sem doer.

É um não querer mais que bem querer;
é um andar solitário entre a gente;
é nunca contentar-se de contente;
é um cuidar que ganha em se perder.

É querer estar preso por vontade;
é servir a quem vence, o vencedor;
é ter com quem nos mata, lealdade.

Mas como causar pode seu favor
nos corações humanos amizade,
se tão contrário a si é o mesmo Amor?

Luís de Camões

10. Após a leitura do texto 3, percebe-se a presença de uma figura de linguagem predominante. Marque a opção CORRETA:

- Metáfora.
- Eufemismo.
- Comparação.
- Síncopa.
- Antítese.

11. Observe o processo de formação da palavra “lealdade”, no texto 3. Em qual das opções a seguir a palavra é formada pelo mesmo processo?

- Entristecer.
- Televisão.
- Aguardente.
- Felizmente.
- Indignação.

12. Quanto à classificação do substantivo “amizade” (linha 13 do texto 3), é INCORRETO afirmar que trata-se de um:

- Substantivo simples.
- Substantivo primitivo.
- Substantivo abstrato.
- Substantivo comum.
- Substantivo derivado.

13. Quanto às regras de concordância nominal, marque a opção CORRETA.

- A palavra mesmo, quando pronome, é invariável.
- A palavra alerta concorda com o termo a que se refere.
- A palavra só concorda com o substantivo quando significa sozinho.
- A palavra menos varia de acordo com o substantivo a que se refere.
- A palavra anexo é invariável.

14. Em qual das opções o uso de cujo não está conforme a norma culta?

- Rico é o livro cujas páginas há lição de vida.
- Tenho um amigo cujos filhos vivem na Europa.
- Naquela sociedade, havia um mito cuja memória não se apagava.
- Afirmam-se muitos fatos de cuja veracidade se deve desconfiar.
- Eis o poeta cujo valor exaltamos.

15. Assinale a opção que preenche, respectivamente e corretamente, as lacunas a seguir.

- O verso _____ se refere o poeta é mais belo.
 - O verso _____ trata o poeta é mais belo.
 - O verso _____ o poeta monta seu poema é mais belo.
 - O verso _____ o poeta constrói é mais belo.
- em que - a que – que – de que
 - com que – que – com que – de que
 - a que – de que – com que – que

- d) a que – de que – que – de que
e) que – de que – com que – que

16. Se $\{-1; 2x + y; 2; 3; 1\} = \{2; 4; x - y; 1; 3\}$, então:

- a) $x > y$.
b) $x < y$.
c) $x = y$.
d) $2x < y$.
e) $x > 2y$.

17. Numa pesquisa para se avaliar a leitura de três revistas "A", "B" e "C", descobriu-se que 81 pessoas leem, pelo menos, uma das revistas; 61 pessoas leem somente uma delas e 17 pessoas leem duas das três revistas. Assim sendo, o número de pessoas mais bem informadas dentre as 81 é:

- a) 3.
b) 5.
c) 12.
d) 29.
e) 37.

18. Entre 5 e 5.000, temos k números da forma $2n$, onde n é um número natural. Então k vale:

- a) 8.
b) 10.
c) 12.
d) 14.
e) 16.

19. O valor numérico da expressão $(x^2 - 3xy)/(y^4 - x^3)$, para $x = -1$ e $y = 2$, é:

- a) $7/17$.
b) $-5/17$.
c) $7/9$.
d) $-5/9$.
e) $7/15$.

20. O número de maneiras que se pode escolher em uma comissão de três elementos num conjunto de dez pessoas é:

- a) 120.
b) 210.
c) 102.
d) 220.
e) 110.

21. Numa primeira fase de um campeonato de xadrez cada jogador joga uma vez contra todos os demais. Nessa fase foram realizados 78 jogos. Quantos eram os jogadores?

- a) 10.
b) 11.
c) 12.
d) 13.

- e) 14.

22. O valor da expressão $a^3 - 3a^2 x^2 y^2$, para $a = 10$, $x = 2$ e $y = 1$ é:

- a) 100.
b) 50.
c) 250.
d) -150.
e) -200.

23. O valor de um carro novo é de R\$ 9.000,00 e, com 4 anos de uso, é de R\$ 4.000,00. Supondo que o preço caia com o tempo, segundo uma linha reta, o valor de um carro com 1 ano de uso é:

- a) R\$ 8.250,00.
b) R\$ 8.000,00.
c) R\$ 7.750,00.
d) R\$ 7.500,00.
e) R\$ 7.000,00.

24. Sejam as funções quadráticas definidas por $f(x) = 3x^2 - kx + 12$. Seus gráficos não cortam o eixo das abscissas se, e somente se, k satisfizer à condição:

- a) $k < 0$.
b) $k < 12$.
c) $-12 < k < 12$.
d) $0 < k < 12$.
e) $-43 < k < 43$.

25. ABCDE é um pentágono regular convexo. O ângulo das diagonais AC e AD vale:

- a) 30° .
b) 36° .
c) 45° .
d) 60° .
e) 72° .

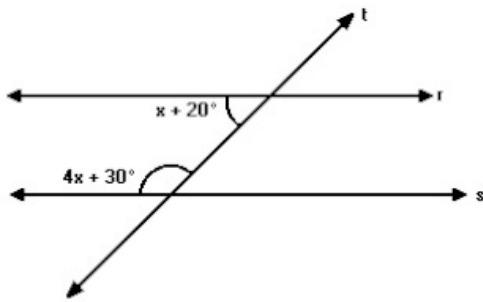
26. Se em um triângulo os lados medem 9, 12 e 15 cm, então a altura relativa ao maior lado mede:

- a) 8,0 cm.
b) 7,2 cm.
c) 6,0 cm.
d) 5,6 cm.
e) 4,3 cm.

27. Os lados de um triângulo retângulo estão em progressão aritmética. Sabendo-se que o perímetro mede 57 cm, podemos afirmar que o maior cateto mede:

- a) 17 cm.
b) 19 cm.
c) 20 cm.
d) 23 cm.
e) 27 cm.

28. As retas "r" e "s" são interceptadas pela transversal "t", conforme a figura. O valor de "x" para que "r" e "s" sejam paralelas é:



- a) 20°.
- b) 26°.
- c) 28°.
- d) 30°.
- e) 35°.

29. O resultado da operação $\frac{2}{3} + \frac{4}{5} \cdot \frac{1}{3}$ é:

- a) $\frac{6}{18}$
- b) $\frac{4}{15}$
- c) $\frac{14}{15}$
- d) $\frac{2}{15}$
- e) $\frac{6}{15}$

30. Ache as raízes das equações, $x^2 - x - 20 = 0$.

- a) $x' = 5$ e $x'' = -4$
- b) $x' = 4$ e $x'' = -5$
- c) $x' = 3$ e $x'' = -3$
- d) $x' = 2$ e $x'' = -4$
- e) $x' = 1$ e $x'' = -2$

31. As novas regras da "Lei Seca" já estão em vigor, por isso, os motoristas devem ficar ainda mais atentos. Em relação à Lei Seca, caso o condutor seja autuado, receberá:

- a) Multa de R\$ 1.915,40, suspensão do direito de dirigir por um ano, habilitação recolhida e carro retido.
- b) Multa de R\$ 1.950,30, suspensão da habilitação por seis meses e carro retido.
- c) Multa de R\$ 1.915,50, suspensão da habilitação por 1 ano e apreensão do veículo.
- d) Multa de R\$ 1.915, 40 e suspensão da habilitação por dois anos.
- e) Multa de R\$ 1.989,40, suspensão da habilitação por 2 anos e carro retido.

32. Em relação a nova Lei Seca. Analise as afirmativas a seguir:

- I. O etilômetro é o aparelho utilizado para determinar a concentração de bebida alcóolica em uma pessoa, analisando o ar exalado dos pulmões.
- II. Com as novas regras da legislação até mesmo a ingestão de um bombom de licor ou o uso de enxaguante bucal, que contém álcool na fórmula podem ser acusados no teste do bafômetro.

III. No caso do bafômetro apontar 0,05 mg de álcool por litro de sangue ou mais, o ato é considerado uma infração grave.

Marque a opção que apresenta a(s) afirmativa(s) CORRETA(S):

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

33. O condutor alcoolizado ou sob a influencia de qualquer outra substancia psicoativa que determine dependência, a infração é considerada:

- a) Grave.
- b) Leve.
- c) Gravíssima.
- d) Média.
- e) Não é considerada infração.

34. Capistrano, com garra, te amamos,
Porque tu és o nosso torrão natal;
E a Deus por ti, sempre imploramos
Muita paz e ascensão social.

A estrofe pertence ao Hino de Capistrano cuja letra foi escrita por:

- a) Alberto Nepomuceno.
- b) Thomaz Lopes.
- c) Joaquim Osório Duque Estrada.
- d) José Humberto Gomes de Oliveira.
- e) Francisco Manuel da Silva.

35. São importantes recursos hídricos de Capistrano os rios:

- a) Pesqueiro e Negro.
- b) Putiú e Pesqueiro.
- c) Putiú e Salgado.
- d) Putiú e Negro.
- e) Salgado e Negro.

36. Sobre o município de Capistrano é INCORRETO afirmar:

- a) O topônimo Capistrano é uma alusão a João Capistrano Honório de Abreu, grande historiador, nascido em Maranguape.
- b) Ele está localizado no Maciço de Baturité.
- c) Foi elevado à categoria de município com a denominação de Capistrano pela lei estadual nº 1153, de 22 de novembro de 1951.
- d) A sua principal atividade econômica é a pesca.
- e) Um de seus principais eventos culturais é a festa de sua padroeira comemorada no dia 08 de setembro.

37. Qual país realizou recentemente o terceiro mais poderoso teste nuclear, dois meses depois de colocar um satélite em órbita?

- a) Japão.

- b) China.
- c) Coreia do Norte.
- d) Irã.
- e) Coreia do Sul.

38. Antes de ser conhecido como Capistrano o município recebeu o nome de:

- a) Riacho de Capistrano.
- b) Riachinho.
- c) Maciço de Baturité.
- d) Riachão.
- e) Riachão de Capistrano.

39. A Padroeira de Capistrano é:

- a) Nossa Senhora do Carmo.
- b) Nossa Senhora da Conceição.
- c) Nossa Senhora de Lurdes.
- d) Nossa Senhora de Fátima.
- e) Nossa Senhora de Nazaré.

40. Quem foi eleito em 01 de fevereiro do ano vigente presidente do Senado Federal?

- a) José Dirceu.
- b) Joaquim Barbosa.
- c) Renan Calheiros.
- d) José Genoíno.
- e) José Sarney.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

41. Sobre o atendimento telefônico, analise as afirmativas a seguir:

- I. Ao atender uma ligação, se a informação solicitada não for da área do seu conhecimento, encaminhar para o setor responsável;
- II. A recepcionista ao atender o telefone deve dizer o nome da empresa, ou do departamento, oferecendo ajuda a quem ligou;
- III. Deve esperar no máximo o terceiro toque para atender a chamada;
- IV. Não deve atender a chamada, pois está conversando com um colega de trabalho.

Marque a opção que apresenta a(s) afirmativa(s) CORRETA(S):

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

42. Sobre as funções que devem ser executadas pela recepcionista em seu ambiente de trabalho, analise as afirmativas a seguir e marque a opção INCORRETA:

- a) Determinar com metas uma trajetória das ações para resultados desejáveis.
- b) Liderar em busca de cooperação no grupo de trabalho.

- c) Definir a aptidão para seu auxiliar.
- d) Acompanhar e controlar tarefas de seus auxiliares.
- e) Permitir que seu auxiliar trabalhe o horário que for mais conveniente.

43. A recepcionista quando recebe uma pessoa que deseja tratar de um determinado assunto deve proceder de que maneira?

- a) Mostrar-se com gestos de grande intimidade e cortesia.
- b) Saber informação acerca dos motivos particulares do visitante.
- c) Mesmo que a pessoa espere o tempo necessário, não precisa pedir desculpas ou explicar o motivo.
- d) Encaminhar a pessoa para o departamento ou pessoa certa.
- e) Mostrar-se indisponível para qualquer informação, com educação.

44. Enumere a coluna B de acordo com a coluna A no que se refere ao sistema de comunicação e seus componentes fundamentais.

Coluna A

- I. Canal.
- II. Ruído.
- III. Fonte ou remetente.
- IV. Destino.
- V. Transmissor.

Coluna B

- () Cria a mensagem ou ideia através de palavras, símbolos ou códigos pelos quais pretende comunicar à outras pessoas.
- () Interferência negativa, distorção ou perturbação no processo de comunicação.
- () Meio ou processo (voz, telefone, carta) através do qual a mensagem é transmitida até o receptor.
- () Espaço intermediário entre o transmissor e o receptor.
- () Pessoa que vai receber a mensagem;

Marque a opção que apresenta a sequência CORRETA:

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

45. Para o bom desempenho do trabalho de uma recepcionista, é necessário:

- a) Organizar e manter agenda atualizada.
- b) Redigir correspondência e outros documentos sem o aval do chefe.
- c) Entrar e sair na sala do chefe a qualquer momento.
- d) Preparar e marcar as reuniões quando achar necessário.
- e) Estabelecer a rotina de trabalho de todos os funcionários.

46. Quando seu chefe está em reunião, e você recebe um telefonema que exige uma resposta dele, por ser muito importante e urgente, qual o procedimento correto para interrompe-lo?

- a) Abrir a porta da sala de reunião e gesticular.
- b) Falar em voz alta quem está ao telefone e transmitir o assunto.
- c) Interromper a reunião passando a chamada para a sala de reunião.
- d) Escrever o nome da pessoa e o assunto em um papel, pedir licença e entregar discretamente.
- e) Anotar todo o assunto e aguardar o término da reunião.

47. Sobre o arquivamento de documentos, marque a opção CORRETA:

- a) Para lacrar documentos deve-se usar durex porque a aderência é de curto prazo.
- b) Para arquivar documentos deve-se retirar os clipes, colocando a documentação em sequencia lógica ou cronológica.
- c) Para arquivar documentos deve-se empilha-los em pastas sem identificação.
- d) O arquivamento de documentos deve ser feito uma vez por mês para que se acumule uma grande quantidade.
- e) Antes de arquivar documentos, deve-se tirar xerox de tudo e coloca-los em gavetas.

48. Marque a opção CORRETA de acordo com as normas de formatação de um ofício o endereçamento deve ser posicionado:

- a) Centralizado no topo.
- b) Centralizado no rodapé.
- c) No canto inferior esquerdo.
- d) No canto inferior direito.
- e) No canto superior esquerdo, logo após a data.

49. Dentre as opções a seguir, marque a que contem as características da Redação Oficial:

- a) Uniformidade, imparcialidade, padronização e concisão.
- b) Impessoalidade, formalidade, padronização e clareza.
- c) Impessoalidade, concisão e introdução.
- d) Impessoalidade, clareza e economicidade.
- e) Formalidade, uniformidade e unicidade.

50. No que se refere ao recebimento de correspondências com destinatário devidamente identificado, a recepcionista deve:

- a) Abrir todas as correspondências com autorização da chefia.
- b) Encaminhar ao destinatário sem violá-las.
- c) Abri-las, caso o destinatário da correspondência só volte a trabalhar na semana seguinte.
- d) Abri-las, depois encaminhar ao destinatário.

- e) Abri-las para começar a redigir uma resposta, se necessário.

51. Sabemos que é função da recepcionista que ao receber um documento deve fazer o protocolo do mesmo. Assim, no que consiste o protocolo de documentos?

- a) É a forma padronizada de organizar e catalogar os documentos e materiais recebidos e enviados pela empresa privada ou repartição pública.
- b) É um livro utilizado somente para identificar a entrada e a saída de pessoas de uma repartição pública.
- c) É o documento ou livro a comprovar o encaminhamento e a entrega/recebimento de documentos ou processos. A sua forma e estrutura incluem: destinatário (unidade/setor, nome da pessoa que receberá, endereço); discriminação: tipo de documento enviado; data: dia/mês/ano de envio do documento; data: dia/mês/ano do recebimento do documento; assinatura ou carimbo de quem recebe.
- d) É o desenvolvimento de um expediente que reúne ou coleta documentos relacionados com um processo. Sua forma e estrutura contemplam: assunto; interessado; procedência; despacho; data do protocolo; assinatura do responsável.
- e) É a proposta bilateral celebrada por entidades públicas ou privadas que desejam fazer alguma parceria ou promover convênios, com o objetivo de ações em áreas a definir. A sua forma e estrutura são constituídas por ementa, introdução, cláusulas especificando o objeto, obrigações, prazos de vigência, fecho, local, data e assinatura das partes.

52. Analise as afirmativas a seguir:

- I. A recepcionista deve estar sempre preparada para fornecer informações sobre o estabelecimento em que trabalha.
- II. A recepcionista deve transferir a ligação para o departamento apropriado.
- III. A recepção é o centro nervoso de um estabelecimento.

Marque a opção que apresenta a(s) afirmativa(s) CORRETA(S):

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

53. Sobre a organização de arquivo, marque a opção CORRETA. No método alfabético de arquivamento utiliza-se como elemento principal:

- a) O nome.
- b) O tema.
- c) A data.

- d) O número.
- e) A classe.

54. Analise a afirmativa a seguir e marque a opção CORRETA que completa a frase sobre arquivo: “A passagem de documentos para o arquivo permanente, é conhecido como _____”:

- a) Remessa.
- b) Custódia.
- c) Recolhimento.
- d) Transferência.
- e) Encaminhamento.

55. Sobre o requerimento, marque a opção CORRETA quanto a sua definição:

- a) Correspondência oficial usada por autoridades públicas para a comunicação de assuntos entre funcionários.
- b) Documento em que se dá poder a outra pessoa em seu nome.
- c) Documento que comprova o recebimento de um objeto.
- d) Correspondência que contém aviso e citação de determinações, sem necessariamente incluir pedido.
- e) Solicitação de algo de direito a uma autoridade. Também chamado de petição.

56. Para a soma de quatro valores nas seguintes células A8, B8, C8 e D8, a opção CORRETA é:

- a) Digita-se: =soma(A8;D8) [Enter].
- b) Digita-se: A8+B8+C8+D8 [Enter].
- c) Digita-se: =soma(Clica-se no endereço A8 e com o Botão do Mouse pressionado, arrastar até o endereço D8) [Enter].
- d) Digita-se: soma(Clica-se no endereço A8 e com o Botão do Mouse pressionado, arrastar até o endereço D8).
- e) Digita-se: =soma(Clica-se no endereço A8 e com o Botão Direito do Mouse pressionado, arrastar até o endereço D8) [End].

57. Para a classificação em ordem decendente, dos campos “Nome” e “salário” em uma lista de Campos- Nome, Função, Salário; a opção CORRETA é:

- a) Selecionar a Lista, Início – Classificar e Filtrar – Personalizar Classificação – Adicionar nível de “Z a A” para o Nome, e de “Do Maior para o Menor” para o Salário.
- b) Selecionar a Lista, Início – Inserir – Classificar do Maior para o Menor – Clica no Botão OK.
- c) Selecionar toda a área de trabalho da Planilha, Início – Formatação Condicional – Nova Regra – Adicionar nível de “Z a A” para o Nome, e de “Do Maior para o Menor” para o Salário, apertar no Botão OK.
- d) Selecionar a Lista, Inserir – Objeto – Personalizar Classificação – Adicionar nível de “Z a A” para o Nome, e de “Do Maior para o Menor” para o Salário, apertar no Botão OK.

- e) Selecionar a Lista, Dados – Filtro – Adicionar nível de “Z a A” para o Nome, e de “Do Maior para o Menor” para o Salário, apertar no Botão OK.

58. João arrecada R\$1.000,00 por semana na venda de livros. Sabe-se que por conta da grande procura ocorreu um aumento semanal nas suas vendas, que foi de 38,72%. Para se saber a atual arrecadação feita em quatro semanas pelo João, a forma correta do cálculo no Excel é:

- a) Digitar: =1000*138,72/100 [Enter] 1367,20 .
1367,20 *4 [Enter] 5598,60.
- b) Digitar: =1000*138,00/100 [Enter] 1380,00 .
=1380,00 *4 [Enter] 5520,00.
- c) Digitar: 1000*4 [Enter] 4000,00 .
=4000,00*138,70/100 [Enter] 5548,80.
- d) Digitar: =1000*138,72/100 [Enter] 1387,20 .
=1387,20 *4 [Enter] 5548,80.
- e) Digitar: =1000*138,00/100*0,72 [Enter] 1380,68 .
=1380,00 *4 [Enter] 5520,68.

59. Para a configuração das margens da página em um documento no Word, a opção correta é:

- a) Layout da Página – Orientação – Margens Personalizadas – Margens – fazer a edição dos valores numéricos nos devidos campos e clicar no Botão OK.
- b) Layout da Página – Margens – Margens Personalizadas – Margens – fazer a edição dos valores numéricos nos devidos campos e clicar no Botão OK.
- c) Inserir – Número de Página – Posição Atual – Margens – fazer a edição dos valores numéricos nos devidos campos e clicar no Botão OK.
- d) Início – Página em Branco – Margens Personalizadas – Margens – fazer a edição dos valores numéricos nos devidos campos e clicar no Botão OK.
- e) Layout da Página – Margens – Margens Escolhidas – Margear – fazer a edição dos valores numéricos nos devidos campos e clicar no Botão OK.

60. Com relação às Opções “Salvar” e “Salvar Como...” é CORRETO afirmar que:

- a) A 1ª Salva um documento com nome provisório (não Salvo), em local escolhido ou ainda Salva as alterações feitas em um Documento já Gravado (Salvo). A 2ª Salva as alterações feitas em um Documento já Gravado ou ainda Salva este documento em outro local escolhido pelo usuário.
- b) A 1ª Salva um documento já Gravado (já Salvo), em outro local escolhido pelo usuário. A 2ª Salva as alterações feitas em um Documento não Gravado.
- c) A 1ª Salva no formato PDF, um documento com nome provisório em local escolhido. A 2ª não Salva as alterações feitas em um Documento PDF.

- d) A 1ª Salva as alterações feitas em um documento PDF. A 2ª não Salva as alterações feitas em um Documento PDF já Gravado.
- e) A 1ª não Salva um documento com nome provisório (não Gravado) em local escolhido e não Salva as alterações feitas em um Documento já Gravado (Salvo). A 2ª Salva as alterações feitas em um Documento PDF.