



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX  
CONCURSO PÚBLICO**

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

*Não deixe de preencher as informações a seguir:*

<i>Prédio</i>												<i>Sala</i>											
<i>Nome</i>																							
<i>Nº de Identidade</i>								<i>Órgão Expedidor</i>				<i>UF</i>				<i>Nº de Inscrição</i>							

**RECEPCIONISTA / PSF**

**ATENÇÃO**

- *Abra este Caderno, quando o Fiscal de Sala autorizar o início da Prova.*
- *Observe se o Caderno está completo. Ele deverá conter 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas cada, sendo 10 (dez) de Conhecimentos da Língua Portuguesa e 30 (trinta) de Conhecimentos Específicos.*
- *Se o Caderno estiver incompleto ou com algum defeito gráfico que lhe cause dúvidas, informe, imediatamente, ao Fiscal.*
- *Uma vez dada a ordem de início da Prova, preencha, nos espaços apropriados, o seu Nome completo, o Número do seu Documento de Identidade, a Unidade da Federação e o Número de Inscrição.*
- *Para registrar as alternativas escolhidas nas questões objetivas de múltipla escolha, você receberá um Cartão-Resposta de Leitura Ótica. Verifique se o Número de Inscrição impresso no Cartão coincide com o seu Número de Inscrição.*
- *As bolhas constantes do Cartão-Resposta devem ser preenchidas totalmente, com caneta esferográfica azul ou preta.*
- *Preenchido o Cartão-Resposta, entregue-o ao Fiscal e deixe a sala em silêncio.*

**Texto 1 para as questões de 01 a 03.**

**Camocim de São Félix**

*Inicialmente, Camocim de São Félix era um ponto de passagem de tropeiros a caminho de Bonito (Pernambuco).*

*Segundo fontes históricas, a ocupação das terras iniciou-se por volta de 1890. Fazendeiros oriundos de Bezerras avaliaram a possibilidade de cultivar café na região, devido ao clima frio, à altitude e ao terreno propício. Estabeleceram-se logo após a serra do Aires e da Palmeira, no sítio Palmeira.*

*O distrito de Camocim de São Félix foi criado por Lei Municipal de nº 02, de 20 de abril de 1893, com a denominação de Camocituba.*

*Em 1895, iniciou-se, no povoado nascente, a construção de uma capela dedicada a São Félix de Cantalice, concluída três anos depois. O povoado inicialmente foi denominado Camocim. Posteriormente a vila passou a chamar-se Camocituba, em 1943. A Lei estadual nº 1.818, de 29 de dezembro de 1953, transformou o distrito em município, desmembrando-o de Bezerras, tendo sido instalado em 15 de julho de 1954. Na revisão dos topônimos municipais de 1954, o município passou a ser denominado de Camocim de São Félix.*

*Anualmente, no dia 29 de dezembro, a cidade comemora a sua emancipação política.*

Disponível em: [http://pt.wikipedia.org/wiki/Camocim\\_de\\_S%C3%A3o\\_F%C3%A9lix](http://pt.wikipedia.org/wiki/Camocim_de_S%C3%A3o_F%C3%A9lix). Adaptado.

**01. Ao se ler o texto, conclui-se que a cidade de Camocim de São Félix**

- A) teve sempre essa denominação.
- B) possuía terreno impróprio para a agricultura.
- C) de seis em seis meses, tem sua emancipação comemorada.
- D) teve a sua capela, dedicada a São Félix, construída em 1895.
- E) transformou-se em município através da Lei estadual nº 1.818, de 29 de dezembro de 1953.

**02. No trecho “Fazendeiros oriundos de Bezerras...”, o termo em destaque pode ser substituído, sem causar prejuízo de significado, por**

- A) procedentes.
- B) habitantes.
- C) caminhantes.
- D) secundários.
- E) dependentes.

**03. Quanto à acentuação gráfica, analise as afirmativas abaixo:**

- I. O vocábulo “Félix” é paroxítono terminado em X, logo recebe acento.
- II. O termo “históricas” é proparoxítono assim como “topônimos”; por essa razão, ambos recebem acento.
- III. Os termos “sítio” e “município” seguem a mesma regra gramatical: recebem acento por serem paroxítonos terminados em ditongo.
- IV. Os vocábulo “café” e “três” se acentuam pela mesma razão: são oxítonos terminados em E.
- V. No vocábulo “concluída”, existe a presença de um hiato tônico, sendo este acentuado.

**Estão CORRETAS**

- A) II, III e IV.
- B) I, III e IV.
- C) III, IV e V.
- D) I, II, III e V.
- E) I, II, III e IV.

**Texto 02 para a questão 04.**

*Entre em Camocim de São Félix e veja as casas que ficam entre as serras.*

**04. Sobre os termos em destaque, analise os itens abaixo:**

- I. *Embora sejam grafados da mesma maneira, têm significados diferentes.*
- II. *Pertencem à mesma classe gramatical.*
- III. *São classificados respectivamente como verbo e preposição.*

**Somente está CORRETO o que se afirma em**

- A) I.
- B) II.
- C) III.
- D) I e III.
- E) I e II.

Texto 03 para as questões de 05 a 07.

**PALAVRAS**

*“LEALDADE”*  
*Palavra bonita... Ofereça-a.*  
*“EU”*  
*Palavra egoísta... Evite-a.*  
*“NÓS”*  
*Palavra de Deus... Use-a.*  
*“INVEJA”*  
*Palavra mais venenosa... Destrua-a.*  
*“AMOR”*  
*Palavra mais usada...*  
*“SORRISO”*  
*Palavra mais prazerosa...*  
*“MENTIRAS”*  
*As palavras que mais prejudicam... Ignore-as.*  
*A palavra mais difícil...*  
*“HUMILDADE”*  
*Feliz aquele que a vive.*

Disponível em: <http://www.sojeseocaminho.com.br/>. Adaptado.

05. De acordo com o texto, deve-se

- A) cultivar a inveja.  
B) praticar a mentira.  
C) vivenciar a humildade.  
D) evitar o sorriso.  
E) desprezar a lealdade.

06. De acordo com as regras da divisão silábica, analise os itens abaixo:

- I. O vocábulo “Deus” possui duas sílabas.  
II. O termo “egoísta” possui quatro sílabas.  
III. O termo “mais” possui uma única sílaba.

Somente está CORRETO o que se afirma em

- A) I.                      B) II.                      C) III.                      D) I e II.                      E) II e III.

07. Ainda de acordo com o texto, as formas verbais “Destrua-a”, “Evite-a”, “Use-a” expressam

- A) dúvida.                      B) hipótese.                      C) incerteza.                      D) ordem.                      E) negação.

Texto 04 para as questões de 08 a 10.



Disponível em: [http://www.formadoresdeopiniao.com.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12410:bolsa-alfabetização-por-írrica&catid=52:charges&Itemid=127](http://www.formadoresdeopiniao.com.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12410:bolsa-alfabetização-por-írrica&catid=52:charges&Itemid=127)

08. De acordo com a charge, o nosso humorista, atualmente deputado paulista,

- A) demonstra conhecer as normas gramaticais de nossa língua.  
B) mostra sua preocupação com a educação, mesmo sabendo que não vai usufruir dela.  
C) vai criar vários programas para acabar com o analfabetismo.

- D) vai ser o primeiro a usufruir do programa que tem como meta ajudar os mais carentes no combate ao analfabetismo.  
E) como bom usuário da língua portuguesa, preocupa-se com aqueles que não sabem ler.

**09. De acordo com as regras ortográficas, o deputado Tiririca cometeu, em seu discurso,**

- A) um erro.                      B) dois erros.                      C) três erros.                      D) quatro erros.                      E) cinco erros.

**10. Analisando-se a charge, conclui-se que Tiririca**

- A) abandonará os estudos.  
B) receberá auxílio para estudar em outro país.  
C) criará um programa para aqueles que não sabem ler.  
D) não se incluirá no programa que criará, por ser de classe privilegiada.  
E) não participará do programa por se considerar alfabetizado.

<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
----------------------------------

**11. Uma correspondência oficial é**

- A) um documento que contém uma informação secreta entre órgãos ou entidades.  
B) um documento, que contém uma comunicação.  
C) a espécie formal de comunicação mantida entre órgãos ou entidades.  
D) uma correspondência simples.  
E) correspondência oficial sem grande importância.

**12. Arquivo é**

- A) um conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte.  
B) uma relação de documentos acumulados numa determinada entidade.  
C) uma quantidade de material produzido por entidades no desempenho de suas atividades.  
D) um conjunto de papéis que foram produzidos no exercício de atividades.  
E) a produção de atividades desempenhadas.

**13. Que documentos são considerados para “arquivo morto”?**

- A) Documentos para guarda permanente.  
B) Documentos de sobreaviso.  
C) Documentos rasurados.  
D) Documentos em vigência.  
E) Documentos sem importância.

**14. São tipos de arquivo, EXCETO**

- A) Corrente.                      B) Morto.                      C) Intermediário.                      D) Permanente.                      E) Decorrente.

**15. Numa correspondência oficial, devem ser observados alguns critérios. Nas alternativas abaixo, qual dos critérios NÃO condiz com uma redação oficial?**

- A) Impessoalidade.                      B) Concisão.                      C) Clareza.                      D) Formalidade.                      E) Subjetividade.

**16. Trabalhos desenvolvidos no ambiente organizacional devem obedecer a diretrizes e normas de apresentação que, no Brasil, são editadas pela (ABNT), devendo ser observada a padronização em vigor, segundo instrução da organização. Nesse sentido, assinale a alternativa CORRETA em relação a essa sigla.**

- A) Associação Brasileira de Notas e Trabalho.  
B) Associação Brasileira de Notificações e Trabalhos Técnicos.  
C) Associação Brasileira de Normas Técnicas.  
D) Associação Brasileira de Normatização de Trabalhos.  
E) Associação Brasileira de Normas para Trabalhos Técnicos.

**17. Um texto que apresenta uma formação concisa refere-se a um texto**

- A) que transmite o máximo de informações com o mínimo de palavras.
- B) resumido.
- C) com bastante formalidade.
- D) uniforme.
- E) apenas com palavras cultas.

**18. Comunicação é transmitir ideias, pensamentos ou conhecimentos, porém é essencialmente um processo interativo e didático de pessoa para pessoa. Nesse sentido, é necessário que a comunicação tenha alguns elementos que fazem parte do processo comunicativo, fazendo parte deste os seguintes elementos da comunicação, EXCETO;**

- A) Receptor.
- B) Emissor.
- C) Ruído.
- D) Mensagem.
- E) Conhecimento.

**19. No processo de comunicação, feedback significa**

- A) dar explicação da mensagem.
- B) dar credibilidade à mensagem.
- C) oferecer ajuda a quem recebe a mensagem.
- D) fornecer retorno à mensagem.
- E) criticar a mensagem.

**20. Existem vários tipos de comunicação. Sobre a modalidade verbal, analise os itens abaixo:**

- I. Oral
- II. Escrita e falada
- III. Por mímica
- IV. Formal
- V. Lida e ouvida.

**Estão CORRETAS**

- A) I, II, III, IV e V.
- B) I e II.
- C) II e III.
- D) III e IV.
- E) II e V.

**21. A comunicação sinalizada é feita por instrumentos ou outros materiais. Das alternativas abaixo, qual delas se refere a essa modalidade de comunicação?**

- A) Sinal de trânsito.
- B) Cartazes.
- C) Linguagem de libras.
- D) Mímica.
- E) Oral.

**22. A redação oficial é**

- A) a maneira por meio da qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.
- B) a maneira de tratamento das leis públicas.
- C) o tratamento nos atos normativos.
- D) a comunicação pública.
- E) um padrão oficial.

**23. Um ofício é uma correspondência**

- A) oficial trocada entre chefes ou dirigentes de hierarquias diferentes.
- B) para todos os assuntos.
- C) trocada entre subordinados.
- D) entre chefes de mesma hierarquia.
- E) com assuntos genéricos.

**24. Numa redação oficial, usamos o fecho RESPEITOSAMENTE para**

- A) autoridades superiores, inclusive o Presidente da República.
- B) autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.
- C) gestores.
- D) pessoas de notório saber.
- E) qualquer cargo.

**25. Com exceção das correspondências assinadas pelo Presidente da República, ao final de uma correspondência oficial, deve-se colocar sempre**

- A) o nome da autoridade que as expede abaixo do local da assinatura de sua assinatura.
- B) o tipo de documento e o nome da autoridade que as expede abaixo do local.
- C) o nome e o cargo da autoridade que as expede abaixo do local da assinatura de sua assinatura.
- D) a assinatura acima do nome e cargo da autoridade que as expede abaixo do local da assinatura de sua assinatura.
- E) sua assinatura.

**26. Os fechos dos textos oficiais devem**

- A) somente fechar o documento.
- B) somente saudar o destinatário.
- C) fechar o assunto.
- D) saudar destinatários importantes.
- E) saudar o destinatário, além de fechar o texto.

**27. O documento usado para relatar todos os acontecimentos, as discussões, as propostas, as votações e as decisões ocorridos numa sessão, reunião, assembleia, congresso e evento é denominado de**

- A) Carta oficial.
- B) Ata.
- C) Declaração.
- D) Ofício.
- E) Requerimento.

**28. A redação de atestados se apresenta corretamente em todas as alternativas, EXCETO:**

- A) Título, ou seja, a palavra ATESTADO em maiúsculas.
- B) Nome e identificação da pessoa que emite (que pode ser escrito no final, após a assinatura) e o nome e a identificação da pessoa que solicitou.
- C) Texto, sempre resumido, claro e preciso, contendo o que se está confirmando ou negando.
- D) Nome, cargo ou função de quem atesta.
- E) Assinatura, nome e cargo ou função de quem atesta.

**29. O documento em que se confirma ou assegura a existência ou inexistência de uma situação de direito, de que temos conhecimento, relativo a alguém ou sobre um fato e situação, refere-se à(ao)**

- A) Declaração.
- B) Ata.
- C) Requerimento.
- D) Atestado.
- E) Ofício.

**30. O termo comunicação vem do latim que significa**

- A) Comunique.
- B) Communicare.
- C) Communique.
- D) Comum.
- E) Comungar.

**31. Um requerimento é um documento que**

- A) solicita alguma providência.
- B) faz um relato de caso.
- C) atesta algo.
- D) declara algo.
- E) faz referência a uma autoridade.

**32. O instrumento de comunicação escrita, por meio do qual se chama, convoca ou solicita o comparecimento de alguém a algum local, em horário marcado, com finalidade determinada é denominado**

- A) Solicitação.
- B) Convocação.
- C) Convite.
- D) Atestado.
- E) Memorando.

**33. Todas são palavras e expressões cujo significado é atribuído à comunicação, EXCETO**

- A) repartir.
- B) associar.
- C) conferenciar.
- D) emitir juízo.
- E) segregar.

**34. A comunicação é a troca de informações entre pessoas e tem como significado**

- A) informar.
- B) tornar comum uma mensagem ou informação.
- C) verificar informações.
- D) apreender informações.
- E) tornar fáceis as informações.

**35. Um arquivo tem como finalidade**

- A) guardar e organizar documentos.
- B) guardar documentos.
- C) organizar documentos.
- D) servir à História.
- E) deixar os documentos acessíveis.

**36. Sobre a classificação dos arquivos, assinale a alternativa INCORRETA.**

- A) Entidade mantenedora.
- B) Natureza dos documentos.
- C) Estágio de evolução.
- D) Extensão de sua atuação.
- E) Extensão mantenedora.

**37. O documento classificado como sigiloso é diferenciado pelo grau de sigilo. Nesse sentido, qual das alternativas abaixo NÃO condiz com essa classificação?**

- A) Ultrassecreto.
- B) Secreto.
- C) Confidencial.
- D) Reservado.
- E) Sigiloso.

**38. Sobre o arquivo intermediário, assinale a alternativa INCORRETA.**

- A) Baixo grau de frequência de uso.
- B) A permanência nessa fase é transitória.
- C) Aguarda destinação final.
- D) Documentos em curso.
- E) Também é conhecido como limbo ou purgatório.

**39. A tabela de temporalidade de documentos será elaborada pela**

- A) CPAD.
- B) CPDA.
- C) PCDA.
- D) CDAP.
- E) CADC.

**40. Todos são métodos característicos de arquivamento, EXCETO:**

- A) Alfabético.
- B) Geográfico.
- C) Dicionário.
- D) Enciclopédico.
- E) Numérico.