

CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS  
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**

## LÍNGUA PORTUGUESA

## Texto 1 (questões 01 e 02)



## 01. Sobre o texto 1, é INCORRETO afirmar que

- A) se trata de uma crítica ao transporte público.
- B) retrata a realidade vivenciada por aqueles que dependem do transporte público.
- C) os usuários do transporte público são bem assistidos.
- D) o serviço de transporte público é de pouca qualidade devido às condições que oferece a seus usuários.
- E) os usuários do transporte público necessitam de um serviço mais eficaz para a sua mobilidade.

## 02. No texto 01, a palavra “meia” tem valor de adjetivo e concorda com o substantivo “volta”.

Em qual das alternativas abaixo, o adjetivo sublinhado NÃO segue as normas gramaticais vigentes?

- A) No transporte público, não há espaço para bastantes usuários.
- B) A passagem do transporte público é cara em relação ao serviço prestado aos usuários.
- C) No valor da passagem do transporte público, estão inclusas todas as despesas.
- D) Disse a cobradora ao usuário do transporte público: Muito obrigado!
- E) Seguem anexas as reclamações feitas pelos usuários do transporte público.

## Texto 2 (questões de 03 a 09)

*Além de si mesmo*

*Uma mulher que trabalhava num Banco, havia muitos anos, caiu em desespero.*

*Estava tão depressiva que poderia ter um esgotamento nervoso.*

*Seu médico, buscando um diagnóstico, lhe perguntou:*

*- Como se chama a jovem que trabalha ao seu lado no Banco?*

*- Cíntia, respondeu ela, sem entender.*

*- Cíntia do quê?*

*- Eu não sei.*

*- Sabe onde ela mora?*

*- Não.*

*- O que ela faz?*

*- Também não sei.*

*O médico entendeu que o egoísmo estava roubando a alegria daquela pobre mulher.*

*- Posso ajudá-la, mas você tem que prometer que fará o que eu lhe pedir.*

*- Farei qualquer coisa! Afirmou ela.*

*- Em primeiro lugar, faça amizade com Cíntia, convide-a para jantar em sua casa.*

*Descubra o que ela está almejando na vida e faça alguma coisa para ajudá-la.*

*- Em segundo lugar, faça amizade com seu jornalista e a família dele e veja se pode fazer alguma coisa para ajudá-los.*

*- Em terceiro, faça amizade com o zelador de seu prédio e descubra qual é o sonho da vida dele.*

*- Em dois meses, volte para eu ver.*

*Ao fim de dois meses, ela não voltou, mas escreveu uma carta sem sinal de melancolia ou tristeza.*

*Era só alegria!*

*Havia ajudado Cíntia a passar no vestibular.*

Ajudou a cuidar de uma filha doente do jornaleiro.  
 Ensinou o zelador a ler e escrever, pois era analfabeto.  
 "Nunca imaginei que pudesse sentir alegria desta maneira!", escreveu ela.  
 Os que vivem apenas para si mesmos nunca encontrarão a paz e a alegria, pois somos chamados por Deus para ser bênção na vida dos outros.  
 Você já conhecia esse segredo?  
 Pense nisso...

Disponível em: <http://essenciacriativa.blogspot.com.br/>

### 03. Após a leitura do texto, conclui-se que

- A) o autor narra um fato ocorrido com uma funcionária incipiente no serviço bancário.
- B) a funcionária de um banco que fora recém-contratada apresentava sintomas de solidão.
- C) o autor conta um fato que ocorrera com uma mulher que sempre prestou ajuda aos que estavam ao seu redor.
- D) a funcionária bancária, a princípio, se mostrava bastante egocêntrica.
- E) a mulher bancária, em seu momento de aflição, era bastante comunicativa e solidária com seus colegas.

### 04. Ao se ler o texto, qual das ideias abaixo NÃO é detectada?

- A) Por meio do diálogo, o médico chegou à razão de tamanha depressão.
- B) A mulher era bastante irritada, mas sempre partilhou da vida dos demais funcionários do banco.
- C) A funcionária bancária foi solícita ao apelo do médico.
- D) A alegria é um sentimento presente nas pessoas que se interessam pelo próximo.
- E) A solidariedade deve ser sempre cultivada, pois o homem não foi feito para viver só para si mesmo.

### 05. Ainda sobre o texto 01, coloque nos parênteses V nas afirmativas Verdadeiras e F nas Falsas.

- ( ) O autor mostrou que a partilha transforma as pessoas.
- ( ) Há passagens que revelam a conversão da mulher, como: "Ensinou o zelador a ler e escrever, pois era analfabeto."
- ( ) O segredo da paz e da alegria é a busca do partilhar com o próximo.
- ( ) Haverá conversão, desde que haja esforço e interesse por parte de cada um em mudar.

### Assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA.

- A) F - F - V - V
- B) F - F - F - F
- C) V - V - V - V
- D) F - F - V - F
- E) V - V - F - V

### 06. Sobre ACENTUAÇÃO GRÁFICA, analise os itens abaixo:

- I. Não só o termo "além" recebe acento por ser oxítono terminado em "EM" mas também *aquém*.
- II. Na palavra "egoísmo", acentua-se a vogal *I* porque ela forma um hiato seguido de *S*; isso, também, ocorre com a vogal *U* da palavra *baú*s.
- III. Não só a palavra "bênção" recebe acento por ser paroxítona terminada em *ÃO* como também *sótão*.
- IV. Acentuam-se os monossílabos tônicos "já" e "só" por terminarem em *A* e *O*, respectivamente.

### Estão CORRETOS

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

### 07. Quanto aos sinais de pontuação, é INCORRETO afirmar que

- A) no trecho:  
 " - O que ela faz?  
 " - Também não sei.",  
 utiliza-se o travessão para indicar mudança de interlocutor.
- B) no trecho: "Posso ajudá-la, mas você tem que prometer que fará o que eu lhe pedir.", a vírgula foi empregada para separar a oração coordenada sindética.
- C) o sinal dois-pontos em "Seu médico, buscando um diagnóstico, lhe perguntou: Como se chama a jovem que trabalha ao seu lado no Banco?" é empregado para introduzir a fala de uma personagem.
- D) a vírgula empregada no trecho: "Ao fim de dois meses, ela não voltou..." isola o adjunto adverbial, destacando-o.
- E) se o texto: "Seu médico, buscando um diagnóstico..." fosse escrito do seguinte modo: *buscando um diagnóstico, seu médico...*, a vírgula seria facultativa, pois separa a oração reduzida de gerúndio.

### 08. Analise as afirmativas abaixo:

- I. No trecho: "...convide-a para jantar em sua casa", a letra *S* da palavra sublinhada tem som "zê" como na palavra *poesia*.

- II.** Em “Pense nisso...”, o verbo exige um complemento regido de preposição, enquanto o verbo *trabalhar* no trecho “Uma mulher que trabalhava num Banco...” não exige complemento.
- III.** Em “Seu médico, buscando um diagnóstico, lhe perguntou:” o termo sublinhado poderia ser substituído por **O**, uma vez que exerce a função de objeto direto.

Está **CORRETO** o que se afirma em

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

**09. Em qual das alternativas abaixo, há uma afirmação INCORRETA?**

- A) A expressão “havia muitos anos” significa *muitos anos atrás*.
- B) No trecho: “Descubra o que ela está almejando na vida e faça alguma coisa para ajudá-la.”, as formas verbais sublinhadas encontram-se no imperativo, expressando ordem.
- C) No final do seu texto dissertativo, o autor faz um apelo aos seus leitores.
- D) O termo “almejando” pode ser substituído por *ansiando*, sem causar prejuízo semântico.
- E) No trecho: “...ela não voltou, mas escreveu uma carta...”, o elemento coesivo tem valor semântico de oposição.

**Texto 03 (questão 10)**

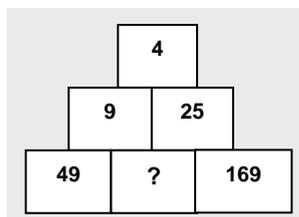


**10. De acordo com o texto, o que se pode concluir sobre a Internet?**

- A) Faz as pessoas dialogarem com quem está ao seu lado.
- B) Permite que as pessoas permaneçam com os mesmos hábitos.
- C) Possibilita haver isolamento entre pessoas que ocupam um mesmo espaço.
- D) Há mais comunicação entre os que estão em um mesmo local do que os que se encontram em locais distantes.
- E) O novo modo de as pessoas se comunicarem revela uma mudança benéfica de comportamento.

## RACIOCÍNIO LÓGICO

**11. Assinale a alternativa cujo numeral preenche o espaço onde se encontra o ponto de interrogação.**

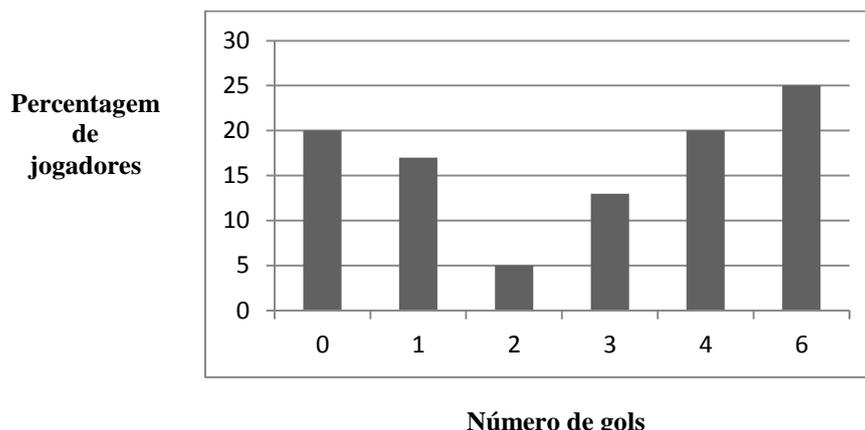


- A) 64                      B) 81                      C) 100                      D) 121                      E) 144

**12. Os dois primeiros pares de palavras DEMORADO – RAMO e PESAROSO – ROSA foram escritos seguindo um mesmo critério. Assinale a alternativa que apresenta o par de palavras que NÃO obedece a esse critério.**

- A) RESPEITOSO – TOPEI                      D) DESLOCADO – CALO
- B) INTROMETIDO – METRO                      E) CARINHOSO – SONHO
- C) ROMARIA – RIMA

13. Em uma equipe de futebol, foram anotados os gols feitos pelos jogadores em uma temporada. O gráfico abaixo apresenta a quantidade de gols feitos pela equipe.



Sabendo-se que a equipe é formada por 40 jogadores, assinale a alternativa que apresenta, respectivamente, quantos jogadores fizeram o menor e o maior número de gols.

- A) 5 e 2                      B) 10 e 5                      C) 10 e 8                      D) 25 e 5                      E) 25 e 8

14. Em uma cidade, todo cientista é professor, e nenhum professor é atleta. Conclui-se, CORRETAMENTE, que, nessa cidade,

- A) nenhum professor é cientista.  
 B) nenhum cientista é atleta.  
 C) todo professor é cientista.  
 D) todo cientista é atleta.  
 E) todo atleta é cientista.

15. Em uma sala de aula, 50 alunos falam inglês, 28, francês, 20, inglês e francês, e 6 não falam nem inglês nem francês. Quantos alunos há na sala?

- A) 64                      B) 98                      C) 78                      D) 70                      E) 104

16. O MDC e o MMC dos números 8, 10 e 14 são, respectivamente,

- A) 60 e 4                      B) 80 e 4                      C) 90 e 2                      D) 80 e 2                      E) 60 e 2

17. Em uma determinada indústria, certo tipo de manutenção é feito na máquina A, de 20 em 20 dias; na máquina B, a cada 12 dias, e, na máquina C, de 10 em 10 dias. Em 01 de abril 2014, foi feita a manutenção nas máquinas A, B e C. A próxima intervenção a ser feita em todas as máquinas será em

- A) 10 de abril de 2014.  
 B) 12 de abril de 2014.  
 C) 20 de abril de 2014.  
 D) 12 de maio de 2014.  
 E) 31 de maio de 2014.

18. Uma loja quer expor quatro vestidos e cinco ternos que acabou de receber. De quantas formas, a loja pode arrumar sua vitrine com quatro peças tomadas entre as nove recém-recebidas, de modo que haja número idêntico de ternos e vestidos?

- A) 20                      B) 36                      C) 60                      D) 80                      E) 180

19. Considerando que  $A \cup B = \{\text{vermelho, laranja, amarelo, verde, azul, anil, violeta, branco}\}$ ,  $A \cap B = \{\text{verde, azul}\}$  e  $A - B = \{\text{vermelho, laranja, amarelo}\}$ , determine o conjunto B.

- A) {verde, azul, anil, violeta, }  
 B) {amarelo, azul, violeta, }  
 C) {azul, anil, violeta, branco}  
 D) {amarelo, azul, anil, violeta, branco}  
 E) {verde, azul, anil, violeta, branco}

20. Uma vinícola encomendou uma pesquisa para se conhecer a aprovação dos novos vinhos (A, B e C) lançados no mercado. Analise a tabela abaixo com o resultado da pesquisa e assinale a alternativa que contém o número de pessoas que aprovaram, pelo menos, dois tipos de vinho.

Vinho	A	B	C	A e B	A e C	B e C	A, B e C	Nenhum deles
Aprovações	81	70	93	15	17	20	5	27

- A) 5                      B) 42                      C) 52                      D) 57                      E) 301

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

**21. Podemos considerar como correspondência oficial**

- A) um documento que contém uma informação secreta entre órgãos ou entidades.
- B) um documento que contém uma comunicação muito íntima entre órgãos ou entidades.
- C) um documento sem grande importância, mas com um forte conteúdo entre órgãos ou entidades.
- D) a espécie formal de comunicação mantida entre órgãos ou entidades.
- E) uma correspondência simples, sem muita formalidade, entre órgãos ou entidades.

**22. Assinale a alternativa que se refere a um arquivo.**

- 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) É uma relação de documentos acumulados numa determinada entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte.
- C) Uma quantidade de material produzido por entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte.
- D) Um conjunto de papéis que foram produzidos no exercício de atividades em entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte.
- E) A produção de atividades desenvolvidas por entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte.

**23. Sobre os tipos de Arquivo, assinale a alternativa INCORRETA.**

- A) Corrente                      B) Morto                      C) Concorrente                      D) Intermediário                      E) Permanente

**24. São atitudes proibidas ao se recepcionar, EXCETO:**

- A) Comportamento temperamental.
- B) Executar outras tarefas enquanto atende o visitante.
- C) Mau humor.
- D) Deixar o visitante esperando enquanto fala ao telefone.
- E) Efetuar o controle dos visitantes.

**25. Todas as alternativas abaixo apresentam formas de tratar um cliente ao telefone, EXCETO:**

- A) Alô!
- B) Nome da empresa + seu nome + bom dia ou boa tarde
- C) Seu nome, por favor?
- D) Em que posso ajudá-lo?
- E) Qual é a empresa do(a) Sr.(a), por favor?

**26. Todos abaixo são itens que devem constar do perfil de uma recepcionista, EXCETO**

- A) Apresentação pessoal.                      B) Postura.                      C) Saúde.                      D) Higiene.                      E) Roupas de grife.

**27. Sobre a Agenda, analise os itens abaixo:**

- I. Tem como finalidade auxiliar na lembrança e na organização dos compromissos diários.
- II. É importante que a recepcionista se responsabilize por sua agenda e pela do chefe.
- III. Ela contém a relação ordenada das atividades, inclusive as sociais realizadas pela chefia.
- IV. A agenda do executivo contém entrevistas, reuniões, contatos, datas comemorativas, entre outros compromissos.
- V. A agenda do executivo deve ser diferenciada da agenda da recepcionista.

**Assinale a alternativa CORRETA.**

- A) I, II, III, IV e V estão corretos.
- B) I, II, III, IV e V estão incorretos.
- C) Apenas I, II e III estão corretos.
- D) Apenas IV e V estão corretos.
- E) Apenas I, IV e V estão corretos.

**28. Sobre o Memorando, assinale a alternativa INCORRETA.**

- A) O termo vem do verbo latino *memini*.
- B) O significado é o que deve ser lembrado.
- C) Documento, que possibilita a comunicação entre órgãos da mesma instituição ou chefes de seção, matrizes e filiais.
- D) É um lembrete com mensagens, avisos, consultas rápidas, informações sucintas.
- E) É um termo de origem alemã.

**29. Referente ao Fecho de uma carta, assinale a alternativa INCORRETA.**

- A) Atenciosamente
- B) Cordialmente
- C) Cordiais saudações
- D) Antecipadamente somos agradecidos
- E) Termino esta

**30. A confirmação da existência ou não de uma situação ou fato refere-se a uma das alternativas abaixo. Assinale-a.**

- A) Ofício                      B) Carta                      C) Ata                      D) Relatório                      E) Declaração

**31. Sobre a confecção de uma ata, assinale a alternativa INCORRETA.**

- A) Deve ser lavrada em livro próprio ou folha solta.  
 B) Deve ser lavrada, de tal modo que impossibilite a introdução de modificações.  
 C) O texto será digitado ou manuscrito, mas sem rasuras.  
 D) Em caso de erros constatados no momento de redigi-la, emprega-se a expressão em tempo.  
 E) O texto será compacto, sem parágrafos.

**32. Sobre os elementos que devem constar num ofício, assinale a alternativa INCORRETA.**

- A) O nome do mês nas datas aparece sempre em minúscula, observação válida para qualquer tipo de comunicação.  
 B) Na invocação, o título do destinatário aparece seguido de dois pontos, vírgula ou sem pontuação.  
 C) Não usa fechos.  
 D) Os fechos podem ser respeitosamente ou atenciosamente.  
 E) Na redação oficial, consta Cabeçalho e Timbre.

**33. Qual das alternativas abaixo NÃO deve ser usada numa correspondência oficial?**

- A) Concisão                      B) Impessoalidade                      C) Clareza                      D) Formalidade                      E) Pessoalidade

**34. É um lembrete com mensagens, avisos, consultas rápidas, informações sucintas. D) 22, 5 / 23 / 21,6 Assinale a alternativa que se refere a essa descrição.**

- A) Ata                      B) Memorando                      C) Declaração                      D) Atestado                      E) Ofício

**35. Sobre o Requerimento, assinale a alternativa CORRETA.**

- A) Documento que faz um relato de uma situação.  
 B) Documento, que solicita alguma providência.  
 C) Documento que atesta algo.  
 D) Documento que declara a existência de algo.  
 E) Documento que faz referência a uma situação existente.

**36. Constitui(em)-se finalidade(s) de um arquivo:**

- A) guardar documentos.  
 B) organizar documentos.  
 C) mostrar documentos.  
 D) guardar e organizar documentos.  
 E) deixar os documentos visíveis e organizados.

**37. A tabela de temporalidade de documentos é elaborada pela**

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

**38. Qual alternativa NÃO apresenta um método característico de arquivamento?**

- A) Alfabético                      B) Geográfico                      C) Dicionário                      D) Enciclopédico                      E) Temporal

**39. Assinale a alternativa que NÃO caracteriza classificação dos documentos de arquivos.**

- A) Gênero  
 B) Espécie / Tipologia Documental  
 C) Forma  
 D) Quantidade de assunto  
 E) Natureza do Assunto

**40. Sobre a colocação das assinaturas em uma ata, analise os itens abaixo:**

- I.** Logo após a última palavra do texto, para não deixar espaço livre.  
**II.** Após um espaço da última palavra.  
**III.** Após a data e o local.  
**IV.** Após um espaço entre a data e o local.  
**V.** Sempre após o local.

**Assinale a alternativa CORRETA.**

- A) I, II, III, IV e V estão corretos.  
 B) Apenas I e II estão corretos.  
 C) I, II, III, IV e V estão incorretos.  
 D) Apenas I está correto.  
 E) Apenas III, IV e V estão corretos.



## **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 do tipo múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas cada, assim estruturadas: 10 (dez) de Língua Portuguesa, 10 (dez) de Raciocínio Lógico e 20 (vinte) 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.*

**BOA SORTE!**