

INSTRUÇÕES GERAIS

Você recebeu do fiscal:

1. Um **caderno de questões** contendo 40 (quarenta) questões de múltipla escolha;
2. Um **cartão de respostas (gabarito)** personalizado para a Prova Objetiva.
3. **É de responsabilidade do candidato certificar-se de que o nome do cargo e/ou emprego informado na primeira página de prova corresponde ao nome do cargo e/ou emprego informado em seu cartão de respostas (gabarito).**
4. Ao ser autorizado o início da prova, verifique, no **caderno de questões** se as numerações das questões estão corretas.
5. Você dispõe de 2 (duas) horas para fazer a Prova Objetiva. Faça-a com tranquilidade, mas **controle o seu tempo**. Este tempo inclui a marcação do **cartão de respostas (gabarito)**.
6. Somente após decorrido 30 (trinta) minutos do início da prova, poderá entregar o seu **caderno de questões** e o seu **cartão de respostas (gabarito)**, e retirar-se da sala de prova.
7. Após o término de sua prova, entregue obrigatoriamente ao fiscal o seu **cartão de respostas (gabarito)**, devidamente **preenchido e assinado**, e todo o material cedido para a realização da mesma.
8. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão ser liberados juntos.
9. Se você precisar de algum esclarecimento, solicite a presença do **responsável pelo local**.
10. Verifique se os seus dados estão corretos no **cartão de respostas (gabarito)**. Solicite ao fiscal para efetuar as correções no Relatório de Ocorrências.
11. Leia atentamente cada questão e assinale no **cartão de respostas (gabarito)** a alternativa que mais adequadamente a responde.
12. O **cartão de respostas (gabarito)** **NÃO** pode ser dobrado, amassado, rasurado, manchado ou conter qualquer registro fora dos locais destinados às respostas.
13. A maneira correta de assinalar a alternativa no **cartão de respostas (gabarito)** é conforme o exemplo que se encontra localizado no lado esquerdo do mesmo.

Nº Inscr.:	Candidato:
Cargo: Recepcionista	RG:
Assinatura:	Data: 25 / 08 / 2013
Sala:	Local: EMEF "Evaldo José Zenari" - Horário: 13:00

RECEPCIONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

01. No seguinte trecho da obra de João Cabral de Melo Neto:
“E foi morrida essa morte, irmãos das almas, essa morte foi morrida ou foi matada?”
No trecho, observamos o emprego de uma Figura de Construção denominada:
a. () Anáfora b. () Pleonasma c. () Inversão d. () Anacoluto
02. Há uma alternativa na qual ocorre erro na colocação do pronome em destaque, indique-a:
a. () Isto não **me** pertence! c. () Deus **me** ajude!
b. () Não **me** informaram o local da festa! d. () Quanto custou-**me** essa verdade!
03. Quanto ao Processo de Formação de Palavras, pode-se afirmar que o termo destacado em: “Isto é um **desrespeito** com meu trabalho”, é formado por:
a. () Composição por aglutinação c. () Derivação prefixal
b. () Composição por justaposição d. () Derivação sufixal
04. “Recuaram até o final com seus votos os diretores e os funcionários da empresa”. O sujeito da oração classifica-se como:
a. () Sujeito composto c. () Sujeito indeterminado
b. () Sujeito simples d. () Sujeito inexistente
05. A oração subordinada destacada em: “Peço-te, apenas, **que me esqueças!**”, classifica-se como:
a. () Oração subordinada adverbial causal c. () Oração subordinada substantiva objetiva direta
b. () Oração subordinada adverbial conformativa d. () Oração subordinada substantiva subjetiva
06. Indique a alternativa em que na oração presente ocorre um desvio que contraria as normas estabelecidas pela Concordância Nominal:
a. () Nós próprios fizemos a compra.
b. () Querida, escolheu péssimo hora e momento para me telefonar.
c. () É proibido entrada de estranhos.
d. () O documento segue em anexo.
07. Observe a divisão silábica feita em cada palavra abaixo. Aponte a alternativa que apresenta erro quanto à divisão das sílabas:
a. () Cauda = ca-u-da c. () Subchefia = sub-che-fi-a
b. () Nupcial = nup-ci-al d. () Prorrogar = pror-ro-gar
08. Analisando foneticamente a seguinte palavra: “**excesso**”, podemos afirmar que há:
a. () 7 letras e 7 fonemas c. () 7 letras e 5 fonemas
b. () 7 letras e 6 fonemas d. () 7 letras e 4 fonemas
09. Apenas uma palavra abaixo, apresenta erro na grafia, aponte-a:
a. () maciço b. () maçante c. () almaço d. () insoço
10. Indique a alternativa que contém erro quanto à definição do encontro vocálico presente na sílaba em destaque:
a. () **Pães** = ditongo nasal decrescente c. () **Campeão** = ditongo nasal decrescente
b. () **Sua** = ditongo oral crescente d. () **Água** = ditongo oral crescente

MATEMÁTICA

11. Determine o quadragésimo primeiro termo da sequência (3; 6; 9; ...):
a. () 120 b. () 126 c. () 117 d. () 123

12. Um capital ficou aplicado por dois anos a uma taxa anual de juros simples a 114% a.a. e gerou um montante de R\$ 9.840,00. O capital aplicado foi de:
- a. () R\$ 3.000,00 b. () R\$ 5.000,00 c. () R\$ 6.000,00 d. () R\$ 4.000,00
13. Para assistir a Olimpíadas de 2012, os moradores de um condomínio resolveram comprar um telão, no valor de R\$ 8.100,00, onde todos contribuiriam com quantias iguais. No momento da compra, 7 pessoas alegando dificuldades financeiras, desistiram da coleta, acarretando desta forma um aumento de R\$ 126,00 na quota dos demais. Sendo assim, se todos os proprietários tivessem participado da coleta, caberia a cada um a quantia de:
- a. () R\$ 324,00 b. () R\$ 270,00 c. () R\$ 337,50 d. () R\$ 300,00
14. Uma moto e um carro partem juntos do ponto inicial do circuito de um autódromo. O carro percorre o circuito em 210 segundos e a moto, em 280 segundos. De quanto em quanto tempo o carro e a moto passarão juntos novamente pelo ponto inicial?
- a. () 14 minutos b. () 20 minutos c. () 18 minutos d. () 16 minutos
15. A equação da reta que passa pelos pontos (1,2) e (3, -2) é:
- a. () $y = -2x - 4$ b. () $y = -4x - 4$ c. () $y = -2x + 4$ d. () $y = 2x - 4$
16. Sendo os números: $x = 2 \cdot 3^2 \cdot 5^3$; $y = 2^4 \cdot 3^3 \cdot 5^2 \cdot 7$ e $z = 2^2 \cdot 3^4 \cdot 5^3 \cdot 7$, determine o quociente da divisão de seu M.M.C. pelo seu M.D.C.:
- a. () 2.225 b. () 2.520 c. () 3.410 d. () 360
17. Um laboratório dispõe apenas de frascos com volume de 250 cm^3 . Quantos frascos serão necessários para acomodar 45 da de certa substancia?
- a. () 2.500 b. () 1.800 c. () 1.080 d. () 2.005
18. Em 65% das residências de um bairro, os moradores assistem televisão toda noite, de segunda a segunda. A emissora X é campeã em audiência no horário noturno, concentrando diariamente a atenção de 45% dos televisores do bairro. Se há 2.400 residências no bairro, em quantas delas os televisores ficam ligados à noite na emissora x?
- a. () 1.080 b. () 1.320 c. () 702 d. () 912
19. Observe a sequência: (4; 9; 15; 22; 30; 39...). O próximo número será:
- a. () 51 b. () 50 c. () 47 d. () 49
20. Um pai dividiu R\$ 12.900,00 em partes inversamente proporcionais às idades de seus filhos que são: 2, 4, 5 e 8 anos. Logo, assinale a alternativa correta:
- a. () O primogênito recebeu a maior quantia.
b. () O filho de 2 anos foi o que recebeu a menor quantia.
c. () O filho de 5 anos recebeu R\$ 3.000,00.
d. () Os filhos de 4 e 5 anos receberam juntos R\$ 5.400,00.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

21. A barra de inicialização rápida no Microsoft Office 2010 possui comandos executados com frequência na edição de um documento. Assinale a alternativa correta, acerca dos nomes dos comandos apresentados sequencialmente na figura.



- a. () Abrir Arquivo em Disquete / Desfazer (comando) / Repetir (comando) / Abrir Documento Novo / Abrir Arquivo
- b. () Salvar Como / Repetir (comando) / Desfazer (comando) / Abrir Documento / Abrir Novo Documento
- c. () Salvar como / Desfazer (comando) / Repetir (comando) / Abrir Novo documento / Abrir Arquivo
- d. () Salvar / Desfazer (comando) / Repetir (comando) / Novo Documento / Abrir

QUESTÃO CANCELADA

22. Identifique o tipo de arquivo pertinente à extensão relacionando corretamente as colunas:

- 1. *.EXE () Documento do Microsoft Word
- 2. *.TXT () Arquivo de imagem
- 3. *.DOC () Planilha do Microsoft Excel
- 4. *.XLS () Arquivo executável (programa)
- 5. *.BMP () Arquivo de texto
- 6. *.JPG () Arquivo de Imagem padrão Bitmap do Windows

A sequência correta encontrada é:

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

23. Em uma planilha do Microsoft Office Excel 2010, foram digitados os seguintes valores:

	A	B
1	21:00	
2	07:00	
3		
4		

Os valores digitados nas células A1 e A2 assumiram o formato de hora. Criando uma fórmula em A3 para somar os valores das células =SOMA(A1 + A2), qual resultado será apresentado na célula A3?

- a. () 28:00
- b. () 04:00
- c. () 16:00
- d. () Dará mensagem de erro

24. No Microsoft Word 2010, o atalho CTRL + T serve para:

- a. () Selecionar todo o documento
- b. () Transpor texto digitado
- c. () Juntar dois parágrafos
- d. () Selecionar todo o texto do parágrafo

25. em um documento do Word, podemos orientar as páginas de 2 maneiras diferentes. Esta orientação está em Configurar Página e são chamadas de:

- a. () Horizontal e Vertical
- b. () Normal e Inclinada
- c. () Esquerda e Direita
- d. () Retrato e Paisagem

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES

26. O _____ separa o Brasil da Venezuela, Guiana, Guiana Francesa e Suriname:

- a. () Planalto das Guianas
- b. () Planalto Meridional
- c. () Planalto Atlântico
- d. () Planalto Central

27. Qual dos estados abaixo se localiza na região sudeste do Brasil?

- a. () Paraná
- b. () Mato Grosso do Sul
- c. () Espírito Santo
- d. () Goiás

28. “[...] A globalização significa um processo que segue algumas tendências já presentes no passado, mas que agrega novos elementos, trazendo transformações qualitativas. Daí chamarmos globalização e não simplesmente de internacionalização o processo de expansão mundial dos mercados” (BARBOSA, 2001, p. 32).

As seguintes alternativas apresentam aspectos que diferenciam a globalização das fases passadas da internacionalização, **EXCETO**:

- a. () a expansão internacional do capital financeiro cria uma interligação entre os mercados de moedas, de títulos de dívidas públicas e de ações.
- b. () o surgimento de novas tecnologias voltadas para o armazenamento e intercâmbio de informações permite que as empresas e instituições funcionem em rede, com grau significativo de flexibilidade e adaptabilidade.
- c. () a globalização vem ainda acompanhada de uma nova ideologia, com a predominância dos partidos de extrema direita.
- d. () todos os países do mundo, praticamente, estão inseridos na globalização, procurando se sintonizar com as correntes de comércio e de capitais da economia internacional.

29. O Brasil está preparando grandes eventos para comemorar o bicentenário da independência do país, que será comemorado no ano de:
a. () 2024 b. () 2022 c. () 2016 d. () 2014
30. É o conjunto de todos os ecossistemas:
a. () Litosfera b. () Biodiversidade c. () Biomassa d. () Biosfera

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

31. Assinale a correta: O Vereador que não tomar posse, na sessão prevista no artigo 12º, Sessão III Dos Vereadores, Subsessão I Da Posse, deverá fazê-lo no prazo de?
a. () 15 (quinze) dias c. () 20 (vinte) dias
b. () 10 (dez) dias d. () 30 (trinta) dias
32. Assinale a correta: Perderá o mandato o vereador que deixar de comparecer à?
a. () Quinta parte das sessões ordinárias
b. () Terça parte das sessões ordinárias
c. () Sexta parte das sessões ordinárias
d. () Quarta parte das sessões ordinárias
33. Assinale a alternativa incorreta: Cabe ao Presidente da Câmara Municipal de Estiva Gerbi?
a. () Nomear os membros das Comissões especiais criadas por deliberação da Câmara e designar-lhes substitutos
b. () Comunicar a cada vereador, por escrito com antecedência mínima de vinte e quatro (24) horas, a convocação de Sessões Extraordinárias, quando essa ocorrer fora de sessão
c. () Anunciar a Ordem do Dia e submeter à discussão e votação a matéria dela constante
d. () Contratar advogado, sem autorização do Plenário para a propositura e/ou defesa de ações judiciais onde seja parte a Câmara Municipal de Estiva Gerbi
34. Assinale a alternativa correta: Qual o prazo para se interpor recursos contra o Presidente da Câmara Municipal de Estiva Gerbi?
a. () Quinze (15) dias, contados da data da ocorrência
b. () Vinte e um (21) dias, contados da data da ocorrência
c. () Dez (10) dias, contados da data da ocorrência
d. () Cinco (5) dias, contados da data da ocorrência
35. Considerando que a comunicação por meio do telefone é um ato relacional de atendimento ao público, é correto afirmar que:
a. () A linguagem deve ser aquela institucionalizada pela empresa em que trabalha de forma profissional, ética e com informações corretas e objetivas.
b. () Ao concluir a informação que foi solicitada, a pessoa que recebe a chamada deve se despedir de forma apressada.
c. () A pessoa que fez a chamada telefônica precisa identificar-se pelo nome e cargo para receber tratamento digno.
d. () A linguagem deve ser elegante e íntima, visando ser amigável com todos.
36. Segundo as normas de etiqueta de um bom atendimento telefônico, como um(a) recepcionista deve atender a uma chamada telefônica?
a. () Falando alguma saudação e perguntando o que a pessoa que ligou deseja.
b. () Dizendo apenas o nome da instituição de onde fala.
c. () Dizendo o seu nome e os serviços exercidos pela instituição de onde fala.
d. () Dizendo o nome da instituição de onde fala, uma saudação e o seu nome.
37. Alguns fatores são capazes de tornar a comunicação ineficaz, estes fatores podem ser:
a. () O humor, a imparcialidade e o déficit de atenção.
b. () Paciência, respeito, empatia.
c. () Falta de atenção, negativismo, parcialidade.
d. () Todos os fatores acima tornam a comunicação ineficaz.

38. Quando a Câmara recebe fax, correspondências ou telefonemas, qual o papel do(a) Recepcionista?
- a. () Pedir para que algum colega chame o destinatário para passar em sua sala para que você entregue tudo que lhe foi enviado.
 - b. () Dividir por nome dos destinatários fax, correspondências e entregar aos mesmos. Quanto aos telefonemas, o telefonista deve anotar o recado e avisar ao destinatário o mais brevemente possível.
 - c. () Esperar que o destinatário venha solicitar suas correspondências ou perguntar ao telefonista sobre alguma ligação.
 - d. () Dividir por nome dos destinatários fax, correspondências, colocar em pastas e arquivar. Quanto aos recados, mantê-los anexados às pastas.
39. Ao anotar um recado, é importante solicitar:
- a. () o nome completo, o e-mail, o número do telefone fixo e do celular.
 - b. () o nome, a empresa, o número do telefone e o horário em que recebeu a ligação.
 - c. () o nome, o endereço e o cargo de quem ligou.
 - d. () o nome, a empresa e o número do telefone de quem ligou.
40. No atendimento ao público, o(a) recepcionista deve:
- a. () Atender, informar e orientar a todos igualmente e corretamente sempre de forma educada.
 - b. () Dar a preferência do atendimento às pessoas que ele(a) conhece.
 - c. () Atender as pessoas com intimidade para demonstrar cortesia.
 - d. () Atender primeiro os casos que julgar serem mais importantes.