

AVANÇASP



PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE
BARRAS

CONCURSO PÚBLICO
01/2024

RECEPCIONISTA

Leia atentamente as instruções abaixo

1. PROVA E FOLHA DE RESPOSTAS

- Além deste Caderno de Prova, contendo 40 (quarenta) questões objetivas, você receberá do Fiscal de Sala:
- 01 (uma) Folha de Respostas destinada às respostas das questões objetivas. Confira se seus dados estão corretos.

2. TEMPO

- 03 (três) horas é o tempo disponível para realização da prova, já incluído o tempo para marcação da Folha de Respostas da prova objetiva;
- **01 (uma) hora** após o início da prova é possível, retirar-se da sala levando o caderno de prova;

3. INFORMAÇÕES GERAIS

- As questões objetivas têm 05 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D, E) e somente **uma** delas está correta;
- Verifique se seu caderno está completo, sem repetição de questões ou falhas. Caso contrário, informe imediatamente o Fiscal da Sala, para que sejam tomadas as devidas providências;
- Confira seus dados pessoais na Folha de Respostas, especialmente nome, número de inscrição e documento de identidade e leia atentamente as instruções para preenchimento;
- O preenchimento das respostas da prova objetiva é de sua responsabilidade e não será permitida a troca de Folha de Respostas em caso de erro de marcação pelo candidato;

- Marque, na folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, a letra correspondente à alternativa que você escolheu.

- Reserve tempo suficiente para o preenchimento de suas respostas. Para fins de avaliação, serão levadas em consideração apenas as marcações realizadas na Folha de Respostas da prova objetiva, não sendo permitido anotar informações relativas às respostas em qualquer outro meio que não seja o caderno de prova;

- Ao se retirar, entregue a Folha de Respostas preenchida e assinada ao Fiscal de Sala.

SERÁ ELIMINADO do presente certame o candidato que:

- a) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato;
- b) portar ou usar, qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova;
- c) se ausentar da sala em que se realizam as provas levando consigo o Caderno de Questões e/ou a Folha de Respostas;
- d) se recusar a entregar a Folha de Respostas, quando terminar o tempo estabelecido;
- e) não assinar a Lista de Presença e/ou a Folha de Respostas.

CADERNO DE QUESTÕES

PROVA OBJETIVA

LÍNGUA PORTUGUESA

TEXTO

Leia o texto a seguir para responder às questões de 1 a 5.

Mineração afeta mais de um terço dos grandes símios da África

Os riscos da mineração para os grandes símios no continente africano têm sido subestimados. É o que sugere um estudo publicado no periódico *Science Advances*, que aponta que mais de um terço da população desses primatas (cerca de 180 mil gorilas, bonobos e chimpanzés) está sob ameaça devido a projetos para extrair minérios. Os pesquisadores, no entanto, ressaltam que o número de primatas em risco pode ser maior. “A falta de compartilhamento de dados pelos projetos de mineração dificulta nossa compreensão científica do verdadeiro impacto sobre os grandes primatas e seu habitat”, alerta Jessica Junker, da organização sem fins lucrativos de proteção à vida selvagem Re:wild, em comunicado.

Necessários para uma transição em larga escala para uma energia mais limpa, minerais como cobre, lítio, níquel e cobalto têm sido explorados na África e sua mineração tem provocado o desmatamento de florestas tropicais. Os pesquisadores analisaram quantos macacos poderiam ser negativamente impactados por essa atividade a partir de dados sobre a densidade populacional desses animais e do mapeamento de áreas de extração de minérios.

A equipe de pesquisadores usou dados sobre locais de mineração operacionais e pré-operacionais em 17 nações africanas e definiu zonas de amortecimento de 10 km para contabilizar os impactos diretos, como destruição de habitat e poluição luminosa e sonora. Já os impactos indiretos ligados ao aumento da atividade humana perto de locais de mineração foram considerados em uma zona de amortecimento de 50 km e incluem ameaças aos animais como aumento da caça, perda de habitat e risco de transmissão de doenças.

Na Libéria, Serra Leoa, Mali e Guiné, os pesquisadores observaram uma maior sobreposição entre a quantidade de macacos e áreas de mineração. Nessa última nação, inclusive, mais de 23 mil chimpanzés (ou até 83% da população de macacos do país) estavam sob ameaça direta ou indireta devido à mineração.

Os especialistas também exploraram como as áreas de mineração se intersectam com o que é considerado “habitat crítico”, isto é, regiões cruciais para a biodiversidade, não necessariamente relacionadas aos símios. “As empresas que operam nessas áreas devem ter esquemas adequados de mitigação e compensação para minimizar seu impacto, o que parece improvável, uma vez que a maioria das empresas não possui dados robustos sobre a linha de base das espécies que são necessários para embasar essas ações”, afirma Tenekwetché Sop, gerente do banco de dados A.P.E.S., da União Internacional para a Conservação da Natureza (IUCN).

Atualmente, os impactos indiretos e de longo prazo são raramente considerados e mitigados pelas empresas mineradoras, segundo os pesquisadores. Os esquemas de compensação atuais são desenvolvidos para durar tanto quanto os projetos de extração de minérios estão ativos (geralmente cerca de 20 anos), mas a maioria dos efeitos da mineração sobre os grandes símios são permanentes.

Revista Superinteressante. Adaptado.
Disponível em:
<https://revistagalileu.globo.com/um-so-planeta/noticia/2024/04/mineracao-afeta-mais-de-um-terco-dos-grandes-simios-da-africa.ghtml>

QUESTÃO 01

Todas as afirmações a seguir podem ser depreendidas da reportagem apresentada, **exceto**:

(A) Os cientistas têm dificuldade de avaliar o real impacto das minerações aos primatas e seu habitat em função da falta de compartilhamento de dados pelos projetos de mineração.

(B) A exploração de minerais como cobre, lítio, níquel e cobalto causa desmatamento de florestas tropicais.

(C) Na Guiné, a ameaça da mineração, de forma direta ou indireta, atinge até 83% da população de macacos do país.

(D) As empresas que operam projetos de mineração devem dispor de dados robustos sobre as espécies que residem na região explorada, para elaborar ações de mitigação e compensação.

(E) Ações de mitigação e compensação de curto prazo são suficientes para resolver o impacto causado pela mineração.

QUESTÃO 02

Considere o seguinte excerto: “(...) *as áreas de mineração se intersectam com o que é considerado “habitat crítico”, isto é, regiões cruciais para a biodiversidade (...)*”. A locução “isto é”, que ocorre no contexto dado, introduz uma paráfrase e poderia ser substituída pela expressão de mesma função textual e significado:

(A) de modo que.

(B) de fato.

(C) ou seja.

(D) com efeito.

(E) grosso modo.

QUESTÃO 03

Considere as sentenças a seguir, que ocorrem no texto:

I. “É o que sugere um estudo publicado no periódico *Science Advances*”.

II. “Os pesquisadores, no entanto, ressaltam que o número de primatas em risco pode ser maior.”

III. “As empresas que operam nessas áreas devem ter esquemas adequados de mitigação”.

Nas sentenças dadas, verifica-se o emprego da palavra “*que*” como pronome relativo apenas em:

(A) I.

(B) II.

(C) III.

(D) I e II.

(E) I e III.

QUESTÃO 04

Analise o seguinte excerto quanto à pontuação: “*Necessários para uma transição em larga escala para uma energia mais limpa, minerais como cobre, lítio, níquel e cobalto têm sido explorados na África [...]*” A primeira vírgula empregada no excerto ocorre em função do papel sintático desempenhado pela construção que o inicia, que corresponde a:

(A) aposto do sujeito.

(B) sujeito da oração.

(C) objeto da locução verbal “têm sido”.

(D) vocativo.

(E) adjunto adnominal.

QUESTÃO 05

A palavra “*amortecimento*”, que ocorre no texto, é derivada de “*amortecer*”. A palavra “*amortecer*”, por sua vez, é formada por:

(A) derivação prefixal.

(B) derivação sufixal.

(C) derivação parassintética.

(D) derivação regressiva.

(E) derivação imprópria.

QUESTÃO 06

O tipo de encontro vocálico que ocorre em “antologia” é o mesmo que em:

- (A) esquentar.
- (B) amêndoa.
- (C) coração.
- (D) roseira.
- (E) coisa.

QUESTÃO 07

Assinale a alternativa em que o elemento em destaque é um advérbio de modo.

- (A) A paciência é a **mais** bela das virtudes.
- (B) **Atualmente**, há uma gama de alimentos processados nos mercados.
- (C) Precisamos **somente** de alimentos não perecíveis.
- (D) Agrada-me o silêncio **depois** da meia-noite.
- (E) Temos de resolver esta situação **depressa**.

QUESTÃO 08

Considere a sentença: “*Fez questão de expressar seu inexorável desprezo pelo rapaz.*” O significado da palavra “inexorável” é o mesmo de:

- (A) infundado.
- (B) implacável.
- (C) pequeno.
- (D) irreparável.
- (E) remediável.

QUESTÃO 09

Analise as sentenças a seguir quanto à relação entre o verbo e o(s) seu(s) complemento(s). Assinale a alternativa em que a regência verbal está correta.

- (A) Revigorou-se apenas com alimentação saudável.
- (B) O governo destinou recursos sobre a educação infantil.
- (C) A família precaveu perante o pior.
- (D) Eles requereram da prefeitura uma licença especial.
- (E) O grupo contribuiu do cadastro de dados dos assistidos pelo projeto.

QUESTÃO 10

Há incorreção de concordância nominal em:

- (A) A casa recém-reformada cheirava a madeira e tinta fresca.
- (B) Tudo isso aconteceu em má hora e dia.
- (C) O vale e suas casas pareciam assombradas.
- (D) Passadas duas semanas, ela voltou ao trabalho.
- (E) Foram rasgados os álbuns de fotos e as cartas do casal.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

QUESTÃO 11

A comissão organizadora de um evento vai separar quatro áreas diferentes para os espectadores. Cada área terá um determinado valor de ingresso, e comportará um número máximo de pessoas. A tabela abaixo mostra a as áreas disponíveis, o número máximo de pessoas que pode comportar, e o valor do ingresso individual de cada área.

Área	Número máximo de pessoas	Valor do ingresso
Pista	1000	R\$ 125
Lateral 1	500	R\$ 150
Lateral 2	500	R\$ 200
Camarote	200	R\$ 400

Se todas as áreas venderem todos os ingressos disponíveis, qual será a arrecadação total do evento dividido pelo número total de pessoas? Indique o valor mais próximo:

- (A) R\$ 154.
- (B) R\$ 161.
- (C) R\$ 173.
- (D) R\$ 183.
- (E) R\$ 125.

QUESTÃO 12

Um retângulo com uma determinada largura e altura inicial sofre um aumento de altura de 20% e uma diminuição de largura de 20%. Com essas informações, é correto afirmar que:

- (A) A área do novo retângulo será igual à área do retângulo anterior.
- (B) A área do novo retângulo sofrerá uma diminuição de 4% independentemente da sua altura e largura original.
- (C) A redução ou incremento na área do novo retângulo depende da altura e largura do retângulo original.
- (D) A área do novo retângulo sofrerá um aumento de 4% independentemente da sua altura e largura original.
- (E) O perímetro do novo retângulo continuará igual ao perímetro do retângulo original, independentemente da altura e largura original.

QUESTÃO 13

Uma garrafa de refrigerante tem 2 litros de líquido que serão distribuídos em copos de 180 ml. Alguns copos serão cheios e o último copo ficará parcialmente cheio. Qual a porcentagem de líquido nesse último copo, em relação ao seu volume máximo comportado, aproximadamente?

- (A) 11,1%.
- (B) 22,2%.
- (C) 15,5%.
- (D) 2,22%.
- (E) 1,11%.

QUESTÃO 14

Em uma escola, o intervalo do lanche ocorre em horários diferentes para cada turma. A turma A inicia seu intervalo às 9:00 e tem duração de 45 minutos, já a turma B inicia seu intervalo num determinado horário após a turma A, e as duas turmas permanecem juntas em intervalo por 25 minutos. Após esse tempo, a turma A volta para a sala e a turma B continua sozinha no intervalo até às 10:00. Quanto tempo a turma B passou o intervalo sozinha?

- (A) 20 minutos.
- (B) 25 minutos.
- (C) 45 minutos.
- (D) 15 minutos.
- (E) 30 minutos.

QUESTÃO 15

Um estudante fez cinco provas durante um semestre e obteve as seguintes notas: 70, 75, 80, 85 e x . Se a média aritmética das cinco notas foi 80, qual é o valor de x ?

- (A) 80.
- (B) 82.
- (C) 84.
- (D) 86.
- (E) 90.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA**QUESTÃO 16**

Com base nos conhecimentos relacionados ao sistema operacional Windows 7, assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna do texto a seguir:

O Windows 7, desenvolvido pela _____, é uma versão do sistema operacional Windows, destinado a computadores pessoais, tanto para uso doméstico quanto empresarial.

- (A) Intel
- (B) Oracle
- (C) Microsoft
- (D) Samsung
- (E) Apple

QUESTÃO 17

Na barra de tarefas do Windows 7 é possível visualizar facilmente informações importantes para usuário, como:

- (A) A data atual.
- (B) A velocidade de processamento do computador.
- (C) A capacidade de processamento do computador.
- (D) A configuração do servidor de e-mail do usuário.
- (E) A versão do Microsoft Office instalado na máquina.

QUESTÃO 18

Analise a lista de aplicativos descritos nas alternativas a seguir e assinale a opção que descreve o único programa nativo do Windows 7:

- (A) iMovie.
- (B) GarageBand.
- (C) Bloco de Notas.
- (D) AutoCade 2024.
- (E) Keynote.

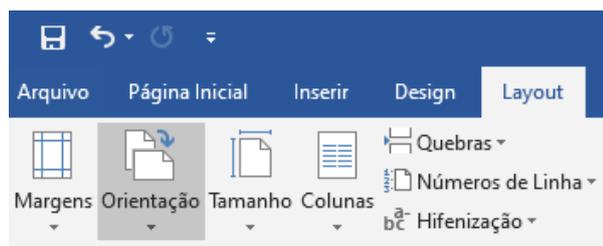
QUESTÃO 19

Entre as alternativas abaixo, qual delas descreve uma das funções do Microsoft Word:

- (A) Criar imagens vetoriais.
- (B) Editar filmes em alta resolução.
- (C) Gerenciamento de banco de dados.
- (D) Criar e editar documentos de texto.
- (E) Calcular Equação Diferencial.

QUESTÃO 20

O atalho do Microsoft Word intitulado de “Orientação” ilustrado a seguir, tem a função de:



Fonte: 1 <https://support.microsoft.com/>

- (A) Alterar as bordas da página para impressão em papel A5.
- (B) Alterar o espaçamento entre parágrafos de cada página.
- (C) Alterar a orientação da página para paralelo ou vertical.
- (D) Alterar a orientação da página para posto ou sobreposto.
- (E) Alterar a orientação da página para paisagem ou retrato.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**QUESTÃO 21**

Não faz parte das técnicas de comunicação:

- (A) Entender os sinais não verbais.
- (B) A linguagem sempre rebuscada.
- (C) Fazer perguntas e admitir quando não entende de algum assunto.
- (D) A comunicação não violenta.
- (E) Saber ouvir.

QUESTÃO 22

Para acionar os bombeiros e a polícia militar, deve-se utilizar os seguintes números, respectivamente:

- (A) 153 e 190.
- (B) 181 e 153.
- (C) 190 e 197.
- (D) 193 e 190.
- (E) 190 e 153.

QUESTÃO 23

Não condiz com a ferramenta “correio de voz”:

- (A) Atender e gravar ligação não atendida.
- (B) Centralizar a comunicação, seja ela pessoal ou empresarial.
- (C) É dispensável que a mensagem no correio de voz seja clara, objetiva e com informações importantes.
- (D) Atribuir diferentes mensagens automáticas
- (E) O correio de voz virtual.

QUESTÃO 24

Considerado como um sistema indireto, tendo em vista que para localizar um documento faz-se necessário recorrer a um índice alfabético de assunto que fornecerá o número sob o qual o documento foi organizado. É um método de arquivamento conhecido por?

- (A) Alfabético.
- (B) Numérico.
- (C) Ordem.
- (D) Assunto.
- (E) Ideográfico.

QUESTÃO 25

No que tange às Noções de Protocolo, analise os itens a seguir e, ao final, assinale a alternativa correta.

I – O protocolo pode ser centralizado ou descentralizado.

II – A primeira etapa no setor de protocolo é a autuação dos documentos.

III – A ação de fazer com que o documento passe por todas as fases de protocolo é chamada de protocolização.

- (A) Apenas o item I é verdadeiro.
- (B) Apenas o item II é verdadeiro.
- (C) Apenas o item III é verdadeiro.
- (D) Os itens I e II são verdadeiros.
- (E) Os itens I e III são verdadeiros.

QUESTÃO 26

O ato de separação das correspondências, de acordo com o destinatário, identificando a área responsável por aquele assunto, a quem deverá ser entregue o documento, configura a atividade de?

- (A) Classificação.
- (B) Identificação.
- (C) Separação.
- (D) Recebimento.
- (E) Controle.

QUESTÃO 27

Acerca das relações humanas no trabalho é correto afirmar, EXCETO:

- (A) Tem por finalidade a troca de ideias entre duas ou mais pessoas.
- (B) A competência intrapessoal está relacionada ao fato de poder lidar com outras pessoas de maneira plena, respeitando espaços e diferenças.
- (C) Pode identificar o quão motivado está o colaborador.
- (D) Desenvolver a cultura de *feedbacks* promove boas relações no trabalho.
- (E) É importante que todos tenham voz no ambiente de trabalho.

QUESTÃO 28

São características de um colaborador assíduo aquele que:

- (A) é dedicado, regular e errôneo habitual.
- (B) é engajado, equivocado e obstinado.
- (C) é regular, impreciso e compromissado.
- (D) é comprometido, obstinado e regular.
- (E) é persistente, errôneo habitual e obstinado.

QUESTÃO 29

Constitui _____ o recebimento, expedição, transporte e entrega de objetos de correspondência, valores e encomendas.

Preencha corretamente a lacuna acima.

- (A) Serviço Postal.
- (B) Prestação de Serviços.
- (C) Atividade de Entrega.
- (D) *Delivery*.
- (E) Serviço de Entrega.

QUESTÃO 30

No que tange ao bom funcionamento da copiadora é correto afirmar que:

- (A) Em caso de atolamento do papel, não há cuidados necessários quando for fazer a remoção.
- (B) Com a leitura e entendimento do manual de instruções, não haverá a necessidade de solicitar um técnico qualificado para solucionar eventuais problemas.
- (C) A leitura do manual de instruções é dispensável para a correta utilização da copiadora.
- (D) É prescindível que a copiadora e a rede elétrica possuam a mesma voltagem.
- (E) Ventilar e abanar o papel antes de colocar na copiadora, evita excesso de atolamento.

QUESTÃO 31

Dentre as formas de atendimento ao público e ao telefone é correto afirmar, EXCETO:

- (A) O atendimento deve ser rápido e eficiente, de modo a não deixar a pessoa esperando por muito tempo.
- (B) É facultado ao atendente o conhecimento profundo sobre o serviço prestado.
- (C) O objetivo do atendimento é sempre resolver o problema.
- (D) O ambiente em que o atendimento é prestado deve ser agradável e acolhedor.
- (E) É indispensável um atendimento com uma postural atenciosa e gentil.

QUESTÃO 32

Assinale a alternativa que não condiz com fatores relacionados à imagem profissional.

- (A) A autenticidade é um aspecto valioso no ambiente profissional.
- (B) Ser pontual é fundamental para a formação da imagem profissional.
- (C) A comunicação personalizada é relevante desde a sua apresentação.
- (D) Ao profissional já qualificado, não há necessidade de constante atualização em sua área de atuação.
- (E) A aparência é primordial.

QUESTÃO 33

No que tange ao sigilo profissional é correto afirmar, EXCETO:

- (A) Ainda que haja motivação, a quebra do sigilo profissional não pode ser realizada.
- (B) Pode estar relacionado com a própria atividade profissional.
- (C) Refere-se à um dever ético.
- (D) Envolve a confidencialidade e a não divulgação de informações sigilosas.
- (E) Serve para proteger a privacidade.

QUESTÃO 34

A ferramenta que permite o usuário transferir ligações, ou seja, passar a ligação atendida ou efetuada em um determinado ramal e transferir para outro é chamada de:

- (A) Fac-símile.
- (B) Internet.
- (C) Aparelho eletrônico.
- (D) Correio de voz.
- (E) PABX.

QUESTÃO 35

Assinale a alternativa correta quanto à utilização do Livro de Registro de Correspondências.

- (A) O documento particular pode ser aberto.
- (B) A correspondência sigilosa deverá ser entregue diretamente ao destinatário, após o seu registro no livro de correspondências.
- (C) O registro depende da leitura do documento e compreensão de seu assunto.
- (D) As correspondências oficiais ostensivas, particulares e sigilosas seguem todas as rotinas de protocolos, inclusive o registro.
- (E) Todos os documentos devem ser registrados no livro de registro de correspondências.

QUESTÃO 36

Acerca da disciplina na execução dos trabalhos é correto afirmar, EXCETO:

- (A) A qualidade de vida do profissional está indiretamente ligada à sua disciplina no trabalho.
- (B) Circunstâncias imprevistas diminuem quanto se tem organização e planejamento.
- (C) Estabelecer rotinas faz parte da disciplina no trabalho.
- (D) Planejar as tarefas do dia com antecedência auxilia no processo de trabalho.
- (E) A pontualidade é uma característica de um profissional disciplinado.

QUESTÃO 37

Está relacionado à qualidade de atendimento ao público, EXCETO:

- (A) A otimização do tempo faz parte de um aspecto para um atendimento de qualidade.
- (B) Saber ouvir a necessidade do outro para, então, identificar o que poderá ser realizado para solucionar o problema.
- (C) Ser prestativo em todas as etapas do atendimento.
- (D) Demonstrar apatia no atendimento.
- (E) Realizar atendimento personalizado.

QUESTÃO 38

Em relação aos documentos oficiais é correto afirmar:

- (A) Os documentos oficiais podem permitir dúvida interpretação.
- (B) Os documentos oficiais devem ser transparentes, bem como sua inteligibilidade, logo compreensível a todo cidadão.
- (C) Não há a necessidade de seguir os princípios que regem a Administração Pública.
- (D) O documento oficial não poderá ter característica de impessoalidade.
- (E) A assonância é aceitável nos documentos oficiais.

QUESTÃO 39

Acerca da Redação e Documentos Oficiais, assinale (V) para verdadeiro e (F) para falso.

- () Relatório é o documento em que se afirma a veracidade de certo fato ou a existência de obrigação.
 - () A circular é toda comunicação reproduzida em cópias de igual teor.
 - () Ata registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias.
- (A) V – F – V.
 - (B) V – F- F.
 - (C) F – V – F.
 - (D) F – F - V
 - (E) F – V- V.

QUESTÃO 40

No que tange a Redação e Documentos Oficiais é correto afirmar, EXCETO:

- (A) A comunicação interna tem a finalidade de comunicação o envio de documentos, transmissão de informações e fazer solicitações e outros assuntos.
- (B) A redação oficial pode ser linguagem cotidiana e da internet.
- (C) O texto oficial pode conter chaves de introduções como: “*Vimos, através desta, solicitar...*”
- (D) Para uma boa comunicação escrita oficial é prescindível polidez, coesão e coerência.
- (E) Portaria é uma correspondência interna e externa trocada entre autoridades de hierarquia equivalente ou enviada a alguém de hierarquia superior à daquele que assina.

