

Leia o texto e responda as questões de 01 a 06.

Os idosos correspondem a quase 15% da população brasileira. Apesar das estatísticas de aumento da longevidade nos últimos tempos, eles ainda sofrem preconceito. Em meio às limitações no mercado de trabalho e estereótipos que ditam os locais, roupas e estilo de vida que devem ser adotados, essa parcela da população tem se mostrado cada vez mais ativa, revelando como a longevidade pode ser positiva. “A gente já vivenciou tanta coisa, que muitas delas se tornaram assim: o depois é agora, tem que ser agora. E para a gente decidir isso, realmente temos que ter coragem e segurança, porque os medos e as inseguranças, nós já tivemos. Agora, o nosso pensamento está mais estável e seguro”, contou a modelo Rosa Saito em entrevista à CNN. Embora seja positiva para Rosa, a velhice pode chegar junto a apontamentos que definem a forma como pessoas com mais de 60 anos devem agir. Conforme descrito no Relatório Mundial sobre Idadismo, da Organização Mundial de Saúde (OMS), o etarismo se refere a “estereótipos (como pensamos), preconceitos (como nos sentimos) e discriminação (como agimos) direcionadas às pessoas com base na idade que têm”.

[Adaptado] GARCIA, A.; AMARAL, T.; RACIUNAS, C. O que é etarismo e como a discriminação por idade impacta a vida de idosos.

Disponível em: <https://www.cnnbrasil.com.br/saude/o-que-e-etarismo-e-como-a-discriminacao-por-idade-impacta-a-vida-de-idosos/>. Acesso em: 18 out. 2023

QUESTÃO 1

A palavra que melhor expressa a ideia central do texto é:

- A) Longevidade.
- B) Etarismo.
- C) idosos.
- D) Idade.

QUESTÃO 2

A acentuação gráfica das palavras estereótipos e estatísticas é justificada por:

- A) Se tratar de proparoxítonas.
- B) Serem oxítonas terminadas em consoante.
- C) Se referirem às paroxítonas terminadas em -s.
- D) Terem a sílaba tônica posicionada em paroxítonas.

QUESTÃO 3

Em relação à formação da palavra longevidade, é correto afirmar que:

- A) A derivação regressiva é adotada.
- B) Ocorre a derivação parassintética.
- C) Há derivação imprópria pela mudança de classe.
- D) A adição do sufixo -dade atribui estado ou condição.

QUESTÃO 4

Discurso é a situação comunicativa que envolve quem fala, para quem e sobre o que se fala. Considerando a caracterização dos diferentes tipos de discursos, no trecho “A gente já vivenciou tanta coisa, que muitas delas se tornaram assim: o depois é agora, tem que ser agora. E para a gente decidir isso, realmente temos que ter coragem e segurança, porque os medos e as inseguranças, nós já tivemos. Agora, o nosso pensamento está mais estável e seguro”, contou a modelo Rosa Saito”, é possível identificar um exemplo de:

- A) Discurso indireto livre.
- B) Discurso direto.
- C) Discurso indireto.
- D) Discurso implícito.

QUESTÃO 5

“Os idosos correspondem a quase 15% da população brasileira.” O autor inicia o texto fazendo uso de um recurso argumentativo de:

- A) Autoridade.
- B) Comparação.
- C) Comprovação.
- D) Exemplificação.

QUESTÃO 6

No trecho “E para a gente decidir isso, realmente temos que ter coragem e segurança, porque os medos e as inseguranças, nós já tivemos.”, qual é a relação coesiva estabelecida pela conjunção em destaque?

- A) Sentido aditivo.
- B) Sentido conclusivo.
- C) Sentido adversativo.
- D) Sentido explicativo.

Leia o texto e responda as questões de 07 a 10.



Publicado em VEJA de 2 de março de 2022, edição nº 2778. Disponível em: <<https://veja.abril.com.br/comportamento/idade-nao-e-documento-movimento-contra-etarismo-esta-em-evidencia>>. Acesso em: 18 out. 2023

QUESTÃO 7

Defendendo a ideia de “valorização do público experiente”, o autor utiliza na argumentação a:

- A) Inclusão de dados estatísticos sobre a crescente participação dos idosos no mercado de trabalho.
- B) Citação de valores monetários de autoridades que discutem o tema idadismo na atualidade.
- C) Fatos relacionados à extinção de vagas para pessoas consideradas do grupo dos “maduros”.
- D) Redução no número de empresas que contratam profissionais brasileiros idosos.

QUESTÃO 8

Na frase “O tamanho do mercado destinado às pessoas com mais de 65 anos”, o uso da crase é exigido devido:

- A) O plural da palavra feminina “pessoas”.
- B) A presença da preposição “a” e de artigo indefinido.
- C) A preposição “a” estar regida por verbo transitivo indireto.
- D) A regência do verbo “destinar” anteceder o artigo definido feminino plural “as”.

QUESTÃO 9

Com base no texto, o termo “público com mais de 50 anos”, poderia ser substituído sem prejuízo de sentido por:

- A) Trabalhadores.
- B) Profissionais.
- C) Idosos.
- D) Pessoas.

QUESTÃO 10

Analisando a frase “1000 empresas multinacionais assinaram compromisso para ampliar a contratação de trabalhadores com mais de 50 anos.”, qual é o valor semântico estabelecido pela preposição destacada?

- A) Assunto.
- B) Finalidade.
- C) Oposição.
- D) Instrumento.

QUESTÃO 11

Em um torneio de quebra-cabeças, Maria resolveu 8 dos 10 primeiros enigmas e, em seguida, solucionou três quartos dos quebra-cabeças restantes, totalizando 30 quebra-cabeças corretos. Qual é a porcentagem de quebra-cabeças resolvidos corretamente por Maria?

- A) 68,5%
- B) 72,0%
- C) 76,0%
- D) 77,5%

QUESTÃO 12

Em um desafio de matemática, Ana resolveu quatro quebra-cabeças em vinte minutos. Mantendo esse ritmo, quantos quebra-cabeças Ana resolverá em noventa minutos?

- A) 80
- B) 45
- C) 30
- D) 18

QUESTÃO 13

Lucas está planejando comprar uma motocicleta por R\$ 70.000,00. Como ele não possui o valor total para efetuar a compra, ele decide fazer um pagamento inicial de R\$ 30.000,00. O restante do valor será financiado com uma taxa de 2% ao mês, usando um regime de juros simples, com o pagamento integral ao final de um período de 18 meses. Qual será o valor total, incluindo juros, que Lucas terá que pagar pela motocicleta?

- A) R\$ 70.000,00.
- B) R\$ 80.800,00.
- C) R\$ 84.400,00.
- D) R\$ 100.000,00.

QUESTÃO 14

Em uma fábrica de brinquedos, eram produzidos diariamente 750 quebra-cabeças. Para atender à crescente demanda por brinquedos, a fábrica decidiu investir em mais 3 máquinas, aumentando o número total de máquinas para 8. Qual será o aumento na produção diária de quebra-cabeças após a incorporação das 3 novas máquinas?

- A) 1.200
- B) 200
- C) 350
- D) 450

QUESTÃO 15

Em um dia movimentado, André conferiu o saldo de sua conta bancária ao acordar e notou que estava no vermelho em R\$ 1.000,00. Durante o dia, ele recebeu uma conta de R\$ 800,00 do serviço de energia e compartilhou metade dessa dívida para sua conta bancária. Mais tarde, André fez um saque de R\$ 750,00 e usou sua conta para pagar dois boletos de R\$ 80,00 cada um. Nenhuma outra transação ocorreu em sua conta até que, no final do dia, seu salário de R\$ 3.000,00 foi depositado na conta. Qual era o saldo, em reais, na conta bancária de André no final desse dia?

- A) 290 reais
- B) 690 reais
- C) 770 reais
- D) 1.145 reais

CONHECIMENTOS GERAIS**QUESTÃO 16**

O Município de Cumari (GO) tem sua origem ligada a:

- A) Mineração e transporte de gado.
- B) Transporte de gado e estradas de rodagem.
- C) Transporte de gado e estrada de ferro.
- D) Mineração e estrada de ferro.

QUESTÃO 17

Observe a imagem abaixo:



Disponível em: <<https://basearch.coc.fiocruz.br/index.php/portadores-de-bocio-amaro-leite-go-07-de-setembro-de-1912>> .
Data de acesso: 21/10/2023.

O bócio é uma doença caracterizada pelo aumento da glândula tireoide, que pode levar a um inchaço no pescoço, como pode ser observado na imagem anterior. O bócio era prevalente nas províncias de Goiás e São Paulo no Brasil Central no século XIX. O bócio e o cretinismo endêmico eram frequentemente mencionados por viajantes e administradores que visitaram a Província de Goiás. No início do século XX o número de indivíduos portadores de bócio no estado de Goiás ainda era bastante significativo. Sobre a causa do bócio, podemos afirmar que:

- A) É causado por uma infecção bacteriana.
- B) É causado por uma infecção viral.
- C) É causado pela deficiência de iodo na dieta.
- D) É um sintoma da Doença de Chagas.

QUESTÃO 18

Conhecida por suas obras como Vintém de Cobre, Estórias da Casa Velha da Ponte, Poemas dos Becos de Goiás, entre outros, Cora Coralina que além de poetiza também era doceira, ganhou fama, não apenas em Goiás como também em todo o Brasil. Cora Coralina foi o pseudônimo adotado por:

- A) Ana Lins dos Guimarães Peixoto Bretas.
- B) Benedita Cipriano Gomes.
- C) Leodegária Brazília de Jesus.
- D) Belkiss Spenciere Carneiro de Mendonça.

QUESTÃO 19

A partir de 1850 tem início a prática do Governo Imperial de colocar como Presidente da Província de Goiás, indivíduos não goianos (BERTRAN, 1996, s.p.). Qual foi o motivo do governo imperial para adotar esta prática?

- A) Preconceito da Coroa contra os goianos.
- B) Dar maior autonomia administrativa para a Província de Goiás.
- C) Tentativa de centralização do poder político pelo Governo Imperial.
- D) Fortalecer as oligarquias goianas.

QUESTÃO 20

Qual era o principal interesse dos viajantes naturalistas Saint-Hilaire, Pohl, Gardner e Castelnau em suas viagens à Província de Goiás no século XIX?

- A) Estudos e pesquisas de caráter político e econômico.
- B) Estudos e pesquisas de caráter botânico, geomorfológico, zoológico e antropológico.
- C) Estudos e pesquisas de caráter religioso e cultural.
- D) Estudos e pesquisas de caráter militar e estratégico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÃO 21

No contexto da gestão documental, o que é o ciclo de vida de um documento?

- A) É o período de tempo em que um documento físico é impresso e distribuído.
- B) É o processo de digitalização de documentos para armazenamento eletrônico.
- C) É o conjunto de fases que um documento atravessa, desde sua criação ou recebimento até sua destinação final.
- D) É o prazo máximo que um documento deve ser mantido em arquivo antes de ser descartado.

QUESTÃO 22

Na gestão documental, qual é a principal finalidade da classificação de documentos?

- A) Facilitar a distribuição de documentos para destinatários externos.
- B) Organizar os documentos em pastas virtuais para acesso fácil.
- C) Definir a prioridade de atendimento a cada documento, seguindo a ordem alfabética.
- D) Agrupar documentos similares de acordo com critérios específicos para facilitar o acesso e recuperação.

QUESTÃO 23

Durante uma reunião de equipe, um colega de trabalho faz um comentário sarcástico sobre o projeto no qual você está envolvido. Qual é a melhor ação a ser tomada em relação a essa situação?

- A) Responder imediatamente com sarcasmo para mostrar que você não aceita comentários desrespeitosos.
- B) Ignorar o comentário e fingir que não ouviu, evitando conflitos.
- C) Esperar até o final da reunião e então repreender seu colega em particular pelo comentário.
- D) Usar o humor para responder ao comentário sarcástico e aliviar a tensão na reunião.

QUESTÃO 24

Durante uma reunião na empresa, um colega de trabalho sugere uma ideia que você acredita ser inadequada para o projeto em discussão. Qual é a melhor maneira de abordar essa situação sem expor o colega?

- A) Interromper seu colega imediatamente e explicar por que a ideia dele está errada.
- B) Concordar com a ideia do colega para evitar conflitos na equipe.
- C) Ouvir atentamente a ideia do colega e, em seguida, apresentar argumentos construtivos sobre o projeto e trazer sugestões que podem ser mais apropriada no momento.
- D) Fazer um comentário sarcástico para mostrar que você discorda da ideia do colega.

QUESTÃO 25

Você é o Recepcionista de uma empresa e está encarregado de receber os visitantes. Durante um dia movimentado, um visitante se aproxima da recepção e começa a fazer uma série de perguntas detalhadas sobre os produtos e serviços da empresa. Você percebe que as informações que o visitante procura não são de conhecimento público e são confidenciais. Como você deve lidar com essa situação de forma ética?

- A) Fornecer ao visitante todas as informações que ele solicita, mesmo que sejam confidenciais, para garantir um atendimento de qualidade.
- B) Pedir ao visitante que aguarde e consultar seu supervisor ou um colega de trabalho com mais experiência para determinar quais informações podem ser compartilhadas.
- C) Ignorar as perguntas do visitante e direcioná-lo a um folheto informativo disponível na recepção.
- D) Informar ao visitante que as informações que ele procura não estão disponíveis no momento e sugerir que ele entre em contato com o departamento de vendas posteriormente.

QUESTÃO 26

Tício é Recepcionista em um hospital, durante o trabalho recebe uma ligação urgente de um familiar de um paciente em tratamento. O familiar está muito ansioso e exige informações detalhadas sobre o estado de saúde do paciente, incluindo diagnóstico e prognóstico. No entanto, de acordo com as políticas do hospital, informações médicas só podem ser fornecidas diretamente ao paciente ou a seu representante legal. Como você deve lidar com essa situação de maneira ética e profissional?

- A) Fornecer todas as informações solicitadas ao familiar para acalmá-lo e evitar conflitos.
- B) Explicar ao familiar que, de acordo com as políticas do hospital, informações médicas só podem ser fornecidas diretamente ao paciente ou a seu representante legal.
- C) Consultar a equipe médica para obter informações sobre o estado do paciente e, em seguida, fornecer essas informações ao familiar.
- D) Transferir a ligação para outro departamento para que eles lidem com a situação.

QUESTÃO 27

Cleópatra trabalha como Recepcionista em uma empresa que mantém um sistema de arquivamento físico de documentos importante para suas operações diárias. Um colega de trabalho lhe pede para encontrar um documento específico em um arquivo muito grande. Ao procurá-lo você percebe que o documento em questão não está onde deveria estar, e isso pode causar atrasos nas operações da empresa. Como você deve abordar essa situação de forma eficiente?

- A) Informar ao seu colega que o documento não pode ser encontrado e sugerir que ele procure em outro lugar.
- B) Iniciar imediatamente uma busca minuciosa no arquivo, gastando o tempo que for necessário para encontrar o documento.
- C) Consultar o registro de controle de empréstimo de documentos para verificar se o documento foi retirado por alguém.
- D) Fazer uma cópia do documento de outro colega e entregá-la ao seu colega de trabalho para evitar atrasos.

QUESTÃO 28

Uma Recepcionista, está encarregada em receber documentos importantes de visitantes e de funcionários da empresa. Em determinada ocasião, um visitante entrega um documento que não segue as normas de protocolo e não está adequadamente preenchido. O documento está faltando informações essenciais, como data e assinatura do remetente. Como você deve lidar com essa situação de forma apropriada?

- A) Recusar o documento e pedir ao visitante que o preencha corretamente antes de aceitá-lo.
- B) Aceitar o documento mesmo que não esteja preenchido corretamente e arquivá-lo como está.
- C) Assinar o documento em nome do remetente ausente para completá-lo e, em seguida, arquivá-lo.
- D) Informar ao visitante que os documentos não são aceitos na recepção e sugerir que ele entre em contato com o departamento responsável.

QUESTÃO 29

Marta é Recepcionista em uma grande empresa, e responsável por operar vários equipamentos de escritório, incluindo uma copiadora, intercomunicadores, rádios de comunicação e sistemas de alto-falantes. Durante um dia movimentado, um dos intercomunicadores começa a emitir um zumbido alto e contínuo, tornando-se impossível usar o dispositivo para comunicação interna. Além disso, percebe que o sistema de alto-falantes está reproduzindo um som distorcido e ininteligível. Qual é a ação mais apropriada a ser tomada em relação a esses problemas técnicos?

- A) Tentar solucionar os problemas técnicos por conta própria, ajustando as configurações dos dispositivos até que o som seja normalizado.
- B) Ignorar os problemas temporariamente, pois você está ocupado com outras tarefas e não tem tempo para lidar com os equipamentos.
- C) Reportar imediatamente os problemas técnicos ao departamento de TI ou à equipe responsável pela manutenção dos equipamentos.
- D) Desligar os intercomunicadores e o sistema de alto-falantes e informar à equipe que a comunicação interna não está disponível no momento.

QUESTÃO 30

Em um Livro de Registro de Correspondência, onde todas as correspondências recebidas e enviadas pela empresa são registradas. Durante uma revisão interna, percebe -se que um funcionário de outro departamento está utilizando o Livro de Registro para registrar correspondências pessoais e não relacionadas ao trabalho da empresa. Isso está em desacordo com as políticas da empresa e pode comprometer a confidencialidade das informações. Como você deve lidar com essa situação de forma adequada?

- A) Ignorar a situação, uma vez que o funcionário é de outro departamento e não é responsabilidade direta da recepção.
- B) Comunicar discretamente a situação ao funcionário e pedir que ele pare de registrar correspondências pessoais no Livro de Registro.
- C) Apagar todas as entradas não relacionadas ao trabalho no Livro de Registro sem informar o funcionário.
- D) Reportar imediatamente a situação ao superior hierárquico do funcionário e ao departamento de recursos humanos.

QUESTÃO 31

Marina é Recepcionista, a primeira pessoa que os visitantes veem ao entrar na empresa. Manter uma imagem profissional é fundamental para transmitir uma boa impressão aos visitantes e clientes. Durante uma reunião importante, cai uma mancha de café acidentalmente na sua roupa e a mancha está visível. Além disso, seu crachá de identificação está danificado e ilegível. O que Marina deve fazer nesta situação para manter sua imagem profissional?

- A) Continuar a reunião como está, pois a mancha de café e o crachá danificado não afetam sua capacidade de realizar as tarefas da reunião.
- B) Pedir desculpas pela aparência e interromper a reunião brevemente para limpar a mancha de café e solicitar um novo crachá de identificação.
- C) Tentar disfarçar a mancha de café com um casaco ou lenço e evitar chamar a atenção para o crachá danificado.
- D) Terminar a reunião imediatamente e sair para trocar de roupa e obter um novo crachá.

QUESTÃO 32

Cartas comerciais são uma forma eficaz de comunicação empresarial, permitindo a troca de informações, acordos e propostas de maneira formal e profissional. Um dos clientes mais importantes da empresa enviou uma carta comercial complexa com várias demandas e pedidos específicos. A carta possui erros gramaticais e de formatação e está em um idioma que não é o idioma oficial da empresa. Como você deve lidar com essa situação de forma apropriada e profissional?

- A) Ignorar os erros e a linguagem da carta e enviá-la para o departamento responsável sem fazer correções.
- B) Corrigir os erros gramaticais e de formatação da carta e traduzi-la para o idioma oficial da empresa antes de encaminhá-la ao departamento responsável.
- C) Enviar a carta diretamente ao destinatário sem fazer nenhuma alteração, pois não é sua responsabilidade corrigir ou traduzir cartas comerciais.
- D) Entrar em contato com o cliente para esclarecer os pedidos e demandas contidos na carta, sem fazer nenhuma correção ou tradução.

QUESTÃO 33

Em um hotel de luxo, Maria é responsável por atender os hóspedes com profissionalismo e eficiência. Um dia, durante o check-in de um hóspede importante, Maria percebe que cometeu um erro ao alocar o quarto errado, que não corresponde à reserva do hóspede. Além disso, a reserva do restaurante para o jantar do hóspede não foi registrada no sistema. O hóspede fica visivelmente frustrado e irritado com esses erros. Como Maria deve agir para lidar com a situação e manter a disciplina na execução dos trabalhos?

- A) Pedir desculpas ao hóspede e tentar encontrar uma solução alternativa, como um upgrade de quarto, para compensar o erro.
- B) Ignorar os erros e continuar o atendimento como se nada tivesse acontecido, para não deixar o hóspede mais irritado.
- C) Informar ao hóspede que o hotel está passando por problemas técnicos temporários e que os erros serão resolvidos o mais breve possível.
- D) Transferir a responsabilidade pelos erros para um colega de trabalho e se afastar do balcão de atendimento para evitar confrontos com o hóspede.

QUESTÃO 34

João trabalha como Recepcionista numa empresa e está encarregado de receber autoridades de diferentes níveis, incluindo Governadores, Prefeitos e Ministros. Durante uma recepção oficial, você recebe um Prefeito e um Governador ao mesmo tempo. Ambos têm títulos e cargos de igual importância. Como João deve abordar essa situação de forma apropriada no tratamento verbal?

- A) Dirigir-se ao Prefeito e ao Governador pelo nome, evitando títulos ou cargos, para evitar qualquer possível preferência.
- B) Utilizar o título "Excelência" para ambos, já que ambos são autoridades de alto escalão, independentemente de seus cargos específicos.
- C) Utilizar o título e o cargo de cada autoridade ao se referir a eles, mostrando respeito pelas diferenças hierárquicas.
- D) Utilizar apenas o título "Senhor" ao se referir a ambos, para evitar possíveis equívocos.

QUESTÃO 35

O cumprimento do horário de trabalho demonstra comprometimento e responsabilidade por parte dos colaboradores, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e colaborativo. É importante que as políticas relacionadas ao horário sejam claras, justas e estejam em conformidade com as leis trabalhistas locais para garantir o bem-estar dos funcionários e a integridade das operações da organização. No entanto, nas últimas semanas, José enfrentou problemas pessoais que afetaram sua assiduidade. Chegou atrasado várias vezes e também faltou ao trabalho sem aviso prévio em algumas ocasiões. O supervisor chamou José para uma conversa e expressou preocupação com sua assiduidade. Como José deve abordar essa situação e restaurar sua reputação profissional?

- A) Prometer ao supervisor que não enfrentará mais problemas pessoais e garantir que sua assiduidade será perfeita a partir de agora.
- B) Reconhecer a preocupação do supervisor, explicar os problemas pessoais que enfrentou e discutir a possibilidade de ajustar temporariamente seu horário de trabalho.
- C) Ignorar as preocupações do supervisor, pois seus problemas pessoais são pessoais e não devem interferir no trabalho.
- D) Pedir demissão imediatamente, pois você acredita que não pode cumprir os requisitos de assiduidade do cargo.