

Recepcionista

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES A SEGUIR

- Os Cadernos de Prova de cada cargo possuem 4 tipos diferentes, sendo o conteúdo das questões o mesmo para todos, diferenciando-se apenas a ordem das questões e alternativas.
- Verifique acima o tipo do seu Caderno de Prova e preencha no cartão-resposta, em campo específico, o número correspondente ao tipo do seu Caderno de Prova.
- Cada questão da prova objetiva constitui-se de quatro alternativas, identificadas pelas letras A, B, C e D, das quais apenas uma é a resposta correta.
- Todas as respostas julgadas como corretas do Caderno de Prova deverão ser transportadas para o cartão-resposta, o qual será o único documento válido para a correção das provas objetivas e não será substituído em hipótese alguma.
- Faça o preenchimento do tipo de prova e da alternativa que julgar correta, conforme o exemplo a seguir: ●
- Confira se este Caderno de Prova corresponde ao cargo para o qual você se inscreveu e se o mesmo contém **35** questões, numeradas de **1 a 35**.
- Verifique no caderno de prova se faltam folhas, se a sequência de questões está correta e se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas. Não serão consideradas reclamações posteriores ao término da prova.
- Deixe sobre a carteira apenas documento de identificação, caneta esferográfica de tinta azul ou preta feita de material transparente e recipiente transparente com água, sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Ao terminar sua prova, entregue o cartão-resposta devidamente **preenchido e assinado** ao fiscal de sala e retire-se imediatamente do local de aplicação das provas.

TEMPO DE PROVA

- A prova objetiva terá duração máxima de **3h00min**, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.
- O candidato somente poderá retirar-se do local de prova após 30 minutos de seu início e poderá levar o caderno de provas.
- Os 3 (três) últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente e devem fazê-lo após o encerramento da ata de sala.

NÃO É PERMITIDO

- Folhear o Caderno de Prova antes da autorização do fiscal.
- Qualquer tipo de comunicação entre os candidatos durante a aplicação da prova, sob qualquer forma ou alegação.
- Qualquer tipo de consulta, seja por meio de recursos didáticos, elétricos ou eletrônicos.
- Sair da sala durante a realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- Uso do banheiro após entregar seu cartão-resposta.
- A permanência de candidatos no local de realização das provas após o término e a entrega do cartão-resposta.

Conhecimentos Específicos

Questão 01

Durante uma reunião de trabalho em um órgão público, um servidor se depara com uma situação em que um colega sugere uma forma de burlar um procedimento administrativo para agilizar um processo. Embora o servidor saiba que a sugestão é ilegal e antiética, ele hesita em denunciar o colega para não criar conflitos no ambiente de trabalho. Considerando os princípios de ética profissional no serviço público, qual a atitude correta que o servidor deve tomar?

- (A) O servidor deve denunciar a sugestão ao superior responsável, garantindo que o procedimento seja conduzido de acordo com as normas legais e éticas, protegendo a integridade da instituição.
- (B) O servidor deve ignorar a sugestão e continuar trabalhando normalmente, pois não cabe a ele questionar os colegas em relação à ética profissional.
- (C) O servidor deve fazer um acordo informal com o colega para executar a sugestão, mas apenas em casos urgentes, sem comunicar a ninguém.
- (D) O servidor deve concordar com a sugestão para evitar conflitos e agilizar o processo, uma vez que todos querem otimizar o tempo.

Questão 02

A higiene pessoal e os cuidados especiais no ambiente de trabalho são fundamentais para garantir a saúde e o bem-estar dos colaboradores, além de contribuir para um ambiente agradável e produtivo. Sobre esse tema, todas as alternativas são corretas, EXCETO:

- (A) Os cuidados pessoais e a higiene no ambiente de trabalho não são necessários, pois cada colaborador é responsável apenas pelas suas próprias condições de saúde e higiene pessoal.
- (B) Manter uma rotina de cuidados com a saúde, como o uso de álcool em gel e a lavagem das mãos, é essencial para prevenir doenças e manter a segurança no local de trabalho.
- (C) É importante que o ambiente de trabalho seja limpo e bem ventilado, pois isso ajuda a evitar o acúmulo de sujeira e microrganismos que podem prejudicar a saúde dos colaboradores.
- (D) A higiene pessoal adequada, como o uso de roupas limpas, cabelo arrumado e higiene oral, contribui para a imagem profissional e para a boa convivência no ambiente de trabalho.

Questão 03

Em um órgão público, os servidores têm contato constante com cidadãos que buscam serviços administrativos diversos, desde informações até solicitações de documentos ou serviços especializados. Para manter um ambiente profissional adequado, é fundamental que o servidor saiba como estabelecer relações humanas positivas, tanto com os visitantes

quanto com os colegas de trabalho. Vale destacar a importância da atenção, respeito e empatia nas interações, buscando sempre um atendimento eficiente e cordial. Considerando as relações humanas no ambiente de trabalho e com os visitantes no setor público, assinale a alternativa correta:

- (A) A principal função do servidor público é fornecer respostas rápidas, sem a necessidade de criar uma interação humanizada com o visitante ou com os colegas de trabalho, uma vez que o foco deve estar na solução imediata das demandas.
- (B) O servidor público deve tratar os visitantes com respeito e empatia, mostrando-se atento às suas necessidades e buscando criar um ambiente de confiança, o que contribui para um bom relacionamento, aumentando a satisfação e a eficiência do atendimento.
- (C) A interação com os visitantes não exige esforço para manter um ambiente cordial, pois o servidor público pode ser mais direto nas respostas, já que está lidando com a demanda de atendimento e não com o comportamento emocional do visitante.
- (D) As relações entre os servidores de um órgão público devem ser baseadas principalmente na hierarquia, sem a necessidade de um bom relacionamento interpessoal, uma vez que a comunicação entre colegas de trabalho é apenas funcional.

Questão 04

Um servidor público é responsável pela operação de equipamentos de escritório, como copiadoras e impressoras de computador, em um departamento da Administração Pública. Durante o expediente, ele nota que a impressora apresenta impressões com qualidade comprometida, apresentando falhas na tinta e o problema persiste após a troca do cartucho. Além disso, a copiadora está apresentando atolamento de papel frequente, mesmo após a remoção do papel preso. Considerando as boas práticas de operação e manutenção desses equipamentos, qual seria a sequência mais adequada de ações que o servidor deve tomar para resolver os problemas de forma eficiente?

- (A) Continuar utilizando os equipamentos e reportar os problemas diretamente à autoridade superior, sem tomar qualquer iniciativa, pois a operação e manutenção do equipamento é responsabilidade da equipe de TI.
- (B) Ignorar os problemas de qualidade e atolamento de papel, já que a impressão e cópia são feitas de maneira geral, e esperar até que o problema se agrave para que uma solução definitiva seja tomada.
- (C) Resolver apenas o problema do atolamento de papel, descartando a falha na impressora, já que o problema da impressora não impacta tanto no andamento das tarefas do departamento.

- (D) Tentar identificar a causa do atolamento de papel e da falha na impressora, como a qualidade do papel e a configuração do cartucho, ajustando configurações do equipamento antes de chamar o serviço de manutenção.

Questão 05

A elaboração de documentos oficiais como relatórios, memorandos, ofícios e expedientes deve seguir normas claras que garantem a formalidade, clareza e objetividade, essenciais para o funcionamento da administração pública. Analise as afirmações a seguir sobre a redação desses documentos no setor público. Registre V, para verdadeiro, e F, para falso:

(__) A elaboração de ofícios e memorandos deve ser feita em uma linguagem altamente formal, sem o uso de abreviações e gírias, independentemente do destinatário.

(__) Em um relatório oficial, o servidor deve apresentar informações de forma detalhada, utilizando uma linguagem técnica e concisa, sempre priorizando a clareza e a objetividade.

(__) Em documentos oficiais, é permitido o uso de linguagem subjetiva e opinativa, desde que contribua para a argumentação do conteúdo.

Após análise, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta dos itens acima, de cima para baixo:

- (A) F, V, F.
- (B) V, V, F.
- (C) V, V, V.
- (D) V, F, V.

Questão 06

O controle de agenda é uma atividade essencial para a organização e a eficiência das rotinas administrativas. Sobre esse tema, assinale a alternativa correta:

- (A) O uso de agendas digitais é inviável para a organização, pois compromete a segurança das informações e dificulta a visualização dos compromissos.
- (B) A agenda deve ser utilizada apenas para compromissos externos, sendo desnecessária para o planejamento de atividades internas.
- (C) Para evitar sobrecarga, é recomendável que a agenda seja preenchida somente no início do mês, sem ajustes ao longo do período.
- (D) O controle de agenda eficiente deve incluir a atualização constante dos compromissos, evitando conflitos de horários e garantindo o cumprimento das atividades planejadas.

Questão 07

Em relação às técnicas de relacionamento interpessoal no atendimento ao público, assinale as alternativas a seguir. Marque V, para verdadeiro, ou F, para falso:

(__) A escuta ativa no atendimento ao público consiste em ouvir o que o cidadão diz sem interromper, demonstrando compreensão através de respostas que confirmem a mensagem transmitida.

(__) A empatia exige que o atendente apenas entenda a situação do cidadão, sem necessariamente se importar com suas emoções ou sentimentos.

(__) A comunicação clara e objetiva é fundamental no atendimento público, sendo importante evitar jargões e termos técnicos que possam dificultar o entendimento do cidadão.

(__) A paciência e o controle emocional são essenciais para lidar com situações de conflito e para garantir que o atendimento seja eficaz, mesmo diante de cidadãos impacientes.

Assinale a alternativa com a sequência correta.

- (A) V – F – V – V.
- (B) F – V – V – F.
- (C) V – F – F – V.
- (D) V – V – F – F.

Questão 08

Em um órgão público, um servidor é responsável pela expedição de correspondências e documentos. Durante suas atividades diárias, ele precisa garantir que todos os documentos sejam encaminhados de forma adequada e dentro dos prazos estabelecidos. Considerando as rotinas de expedição, é correto afirmar que:

- (A) Os documentos devem ser enviados sem a necessidade de etiquetagem ou controle de destino, visto que a maioria das correspondências não exige acompanhamento específico, exceto em casos urgentes.
- (B) A expedição de correspondências deve ser realizada sem critérios rígidos de controle, pois as correspondências internas não exigem registro ou monitoramento rigoroso.
- (C) A expedição de documentos deve ser feita exclusivamente em horários específicos do dia, independentemente da quantidade de documentos a serem expedidos ou da urgência de sua entrega.
- (D) Toda correspondência e documento devem ser etiquetados e organizados de acordo com a sua urgência, e é imprescindível o registro adequado para acompanhamento e controle da entrega, especialmente em casos de documentos sigilosos ou de grande importância.

Questão 09

Analise as asserções a seguir:

I. A comunicação escrita do recepcionista, por meio de recados, anotações e bilhetes, deve seguir padrões de formalidade, clareza e objetividade para garantir a correta transmissão das informações.

PORTANTO,

II. Isso ocorre porque a ausência de um padrão adequado na escrita pode gerar interpretações equivocadas, comprometer o fluxo de trabalho e impactar negativamente a eficiência da comunicação interna e externa da organização.

A respeito dessas asserções, assinale a opção correta:

- (A) As asserções I e II são proposições falsas.
- (B) As asserções I e II são proposições verdadeiras.
- (C) A asserção I é uma proposição verdadeira e a II é uma proposição falsa.
- (D) A asserção I é uma proposição falsa e a II é uma proposição verdadeira.

Questão 10

Em uma instituição pública, o setor de correspondência é responsável por receber e distribuir documentos e encomendas, incluindo informações confidenciais. Um servidor público, encarregado de fazer a entrega de uma correspondência importante, encontra-se com um destinatário ausente e decide entregar a encomenda para um colega de trabalho, sem verificar se o destinatário autoriza essa entrega. Considerando as responsabilidades e o sigilo envolvidos, qual das alternativas a seguir descreve a atitude correta?

- (A) A entrega pode ser feita para qualquer pessoa, desde que esta seja da mesma unidade administrativa, sem a necessidade de autorização do destinatário.
- (B) O servidor deve garantir que a correspondência ou encomenda seja entregue ao destinatário correto, respeitando o sigilo e a confidencialidade, e só poderá entregá-la a outra pessoa com autorização expressa do destinatário.
- (C) A correspondência e encomendas podem ser entregues a qualquer servidor, mesmo sem autorização, caso o destinatário não esteja presente, para garantir que a entrega seja feita dentro do prazo.
- (D) O servidor pode, por sua própria decisão, entregar a correspondência a qualquer pessoa, desde que se trate de um assunto de interesse do órgão público.

Questão 11

Em uma secretaria municipal, os servidores frequentemente relatavam dificuldades em acessar informações sobre procedimentos administrativos, prazos para prestação de contas e novas diretrizes institucionais. Para solucionar esse problema, a administração implementou um sistema digital de comunicação interna, incluindo informativos periódicos e um portal de acesso a normativas e documentos.

Com base nesse cenário, qual alternativa melhor explica a importância da comunicação organizacional na administração pública?

- (A) A comunicação organizacional tem pouca influência na administração pública, pois os procedimentos são fixos e não exigem atualizações frequentes.
- (B) A comunicação organizacional eficiente melhora a transparência e o fluxo de informações, contribuindo para a eficiência dos serviços públicos.
- (C) A comunicação organizacional na administração pública deve ser restrita aos servidores da alta gestão, garantindo sigilo sobre decisões estratégicas.
- (D) A comunicação organizacional na administração pública deve ser informal e flexível, sem a necessidade de canais oficiais para a disseminação de informações.

Questão 12

No setor público, a comunicação telefônica é uma ferramenta essencial para a interação com os cidadãos. Os servidores que atendem as ligações devem adotar atitudes positivas. Assinale a alternativa que apresenta uma atitude positiva no atendimento telefônico no setor público:

- (A) O servidor deve manter uma postura atenta e paciente, ouvindo atentamente as dúvidas ou necessidades do cidadão, fazendo perguntas para garantir que compreendeu corretamente a solicitação antes de fornecer uma resposta.
- (B) O servidor pode transferir chamadas para outros departamentos sem explicar a razão para a transferência, pois o cidadão deve compreender que esse é um procedimento comum no serviço público.
- (C) Durante uma ligação, o servidor público pode usar expressões como "não sei" ou "não posso ajudar", já que essas respostas são diretas e evitam que o atendente se sinta pressionado a fornecer uma resposta.
- (D) O servidor pode ser breve e direto nas respostas, ignorando informações detalhadas ou adicionais que o cidadão possa precisar, com o objetivo de manter o atendimento rápido e eficiente, evitando prolongar a conversa desnecessariamente.

Questão 13

Em uma instituição pública que atende cidadãos em diversas demandas, o servidor é constantemente desafiado a manter altos padrões de qualidade no atendimento, com foco em aspectos como comunicabilidade, atenção, cortesia e eficiência. Durante uma capacitação sobre o tema, a instrutora enfatiza que a qualidade no atendimento vai além de responder às perguntas do público, sendo também fundamental a maneira como o servidor se comporta, interage e resolve as questões com tolerância, discrição e objetividade. Considerando esses aspectos, assinale a alternativa correta sobre as atitudes esperadas de um servidor público para garantir qualidade no atendimento:

- (A) A apresentação pessoal do servidor e a cortesia no tratamento são fundamentais, pois refletem a imagem da instituição pública e ajudam a criar um ambiente acolhedor e respeitoso para o cidadão, promovendo confiança.
- (B) A tolerância e a discrição são necessárias apenas quando o cidadão se mostra impaciente ou agressivo, já que, em situações normais, o servidor pode ser mais direto e objetivo, sem tanta necessidade de demonstração de paciência ou respeito pelas emoções do outro.
- (C) Eficiência significa agir com pressa, sem se preocupar com detalhes ou com a abordagem cuidadosa, já que o mais importante é dar respostas rápidas, independentemente da clareza ou da profundidade das informações.
- (D) A comunicabilidade no atendimento é irrelevante, pois a comunicação é secundária em relação à solução do problema, sendo mais importante resolver rapidamente as demandas sem muitos detalhes explicativos.

Questão 14

A organização do local de trabalho desempenha um papel essencial na eficiência operacional, na segurança e no bem-estar dos colaboradores. Um ambiente organizado facilita o acesso a materiais, reduz desperdícios de tempo e melhora a produtividade. Com base nessa premissa, assinale a alternativa correta:

- (A) A organização do local de trabalho é irrelevante, desde que os colaboradores cumpram suas tarefas corretamente, não sendo necessária qualquer preocupação com a disposição do ambiente.
- (B) Manter o local de trabalho organizado contribui para a redução de distrações, aumento da produtividade e melhora no bem-estar dos colaboradores.
- (C) A organização do local de trabalho envolve apenas a disposição dos móveis e materiais, sem considerar o gerenciamento de informações e documentos.
- (D) A organização do local de trabalho deve ser feita apenas no início do expediente, não sendo necessário realizar ajustes ao longo do dia.

Questão 15

O atendimento ao cliente exige técnicas que garantam um serviço eficiente, cordial e satisfatório. Sobre esse tema, avalie as alternativas a seguir:

I.A escuta ativa é uma técnica essencial no atendimento ao cliente, pois permite compreender as necessidades do cliente e oferecer soluções adequadas.

II.A empatia no atendimento ao cliente contribui para a construção de um relacionamento positivo, demonstrando interesse genuíno pelas demandas apresentadas.

III.O atendimento ao cliente deve ser realizado de forma impessoal e mecânica, sem necessidade de adaptação ao perfil e às necessidades do consumidor.

Está correto o que se afirma em:

- (A) Apenas I.
- (B) Apenas I e II.
- (C) Apenas II e III.
- (D) Apenas II.

Questão 16

Ana trabalha no setor administrativo de um órgão público e precisa redigir um ofício para um desembargador. Ao revisar o documento, seu supervisor identificou que Ana utilizou a forma de tratamento "Excelentíssimo Senhor" no vocativo e a abreviatura "Des." no corpo do texto. Considerando as normas da redação oficial, qual correção deve ser feita no documento?

- (A) Manter o vocativo e a abreviatura utilizados, pois estão de acordo com a redação oficial.
- (B) Substituir "Excelentíssimo Senhor" por "Senhor" e escrever "Desembargador" por extenso no corpo do texto.
- (C) Substituir "Excelentíssimo Senhor" por "Senhor" e manter a abreviatura "Des." no corpo do texto.
- (D) Manter "Excelentíssimo Senhor" no vocativo e substituir "Des." por "Destinatário" por extenso no corpo do texto.

Questão 17

No ambiente organizacional, o recebimento e a transmissão de informações devem ser realizados com eficiência para garantir a comunicação eficaz entre setores e colaboradores. Sobre esse processo, assinale a alternativa correta:

- (A) A transmissão de informações deve ser clara, objetiva e registrar os dados essenciais, evitando ambiguidades que possam comprometer a compreensão.
- (B) O recebimento de informações deve ser feito exclusivamente por canais formais, como memorandos e ofícios, descartando meios informais como e-mails e conversas diretas.
- (C) Para garantir a segurança da informação, todas as mensagens devem ser transmitidas verbalmente, sem registros escritos, minimizando o risco de vazamento.
- (D) O recebimento e a transmissão de informações são processos independentes, sem relação direta com a qualidade do atendimento e a produtividade organizacional.

Questão 18

Os serviços de recepção desempenham um papel fundamental na organização, sendo responsáveis pelo primeiro contato com o público e pela organização do fluxo de atendimento. Com base nessa função, assinale a alternativa correta:

Língua Portuguesa

O texto seguinte servirá de base para responder às questões de 21 a 30.

Gelo derreteu sob nossos pés: a dramática foto de huskies correndo sobre água que revela rápido degelo da Groenlândia

Em junho de 2019, uma imagem impressionante de cães da raça husky siberiano viralizou rapidamente e assombrou o mundo. Ela mostrava os animais aparentemente andando sobre a água na Groenlândia.

A foto foi tirada pelo cientista climático Steffen Olsen, do Instituto Meteorológico Dinamarquês. Ele é o líder do projeto europeu Blue Action, que pesquisa os efeitos das mudanças no Ártico sobre o clima do planeta.

"Eu me surpreendi ao ver que tantas pessoas achavam bonita aquela foto. Eu a vi como uma situação assustadora."

Os cachorros, na verdade, caminhavam em meio a uma camada de água derretida, da altura de um tornozelo humano, sobre o gelo marinho em Inglefield Bredning, no noroeste da Groenlândia.

"Aprendi a ver a foto como uma ilusão", conta Olsen. "As pessoas não veem o gelo marinho, mas os cães andando sobre a água."

Olsen tirou a foto enquanto viajava com uma equipe de cientistas que monitorava as condições do mar e do gelo perto de Qaanaaq, uma das cidades localizadas mais ao norte do planeta. Eles recuperavam instrumentos científicos que haviam instalado durante o inverno.

"Viajávamos há algumas horas e ficou claro que o derretimento era muito grave. O gelo derreteu mais ou menos abaixo dos nossos pés enquanto caminhávamos sobre ele", relembra Olsen.

"Os caçadores locais e eu estávamos muito surpresos; procurávamos pontos secos para retirar os cães e os esquis da água e não havia nenhum em vista. Os cachorros costumam hesitar muito para colocar as patas na água, segundo Olsen.

"Normalmente, quando encontramos água, é porque existem rachaduras no gelo marinho e os cães precisam pular sobre a água e eles odeiam isso. Mas estava muito quente e achamos que eles estavam felizes por poderem refrescar as patas." Ele conta que, naquele dia, as temperaturas atingiram 14 °C.

Os cientistas conseguiram recuperar seus instrumentos alguns dias depois, quando a água já havia se infiltrado nas pequenas rachaduras da cobertura de gelo.

"Você tem um curto período de tempo para regressar, até que o gelo entre em colapso e se rompa", explica Olsen.

O cientista conta que ficou surpreso com o rápido derretimento observado quando ele tirou a foto. Ele só havia experimentado este evento extremo uma vez,

- (A) A recepção deve limitar-se ao controle de entrada e saída de visitantes, sem necessidade de prestar informações ou orientações.
- (B) O profissional de recepção deve atuar com cortesia, clareza e objetividade, garantindo um atendimento eficiente e contribuindo para a imagem positiva da organização.
- (C) A qualidade do serviço de recepção depende exclusivamente da infraestrutura do ambiente, não sendo influenciada pela postura e comunicação do recepcionista.
- (D) O serviço de recepção deve ser informal e sem procedimentos padronizados, pois cada visitante deve ser atendido de forma improvisada para personalizar a experiência.

Questão 19

No contexto da Administração Pública, o sigilo profissional é um princípio importante para garantir a confidencialidade de informações sensíveis. Suponha que um servidor público tenha acesso a dados confidenciais relacionados a processos administrativos e contratuais de uma instituição pública. Nesse cenário, é correto afirmar que:

- (A) O sigilo profissional no serviço público não é obrigatório, pois as informações são de interesse público e podem ser divulgadas a qualquer momento.
- (B) O servidor público deve manter o sigilo sobre informações confidenciais mesmo após o término de seu vínculo com a Administração, salvo em casos previstos em lei ou com autorização expressa para divulgação.
- (C) O sigilo profissional no setor público pode ser quebrado a qualquer momento, desde que o servidor considere a informação irrelevante para o funcionamento da administração.
- (D) O sigilo profissional não se aplica ao servidor público em razão do princípio da transparência da Administração Pública, que exige divulgação ampla das informações.

Questão 20

Uma organização precisa arquivar documentos de forma que a recuperação das informações seja baseada na data de emissão. Esse método permite acompanhar prazos, vencimentos e histórico de documentos ao longo do tempo. Nesse caso, qual método de arquivamento é o mais adequado?

- (A) Alfabético.
- (B) Numérico.
- (C) Geográfico.
- (D) Cronológico.

durante seus quinze anos, realizando pesquisas na Groenlândia. Não é comum que o derretimento ocorra com tanta rapidez, segundo ele.

"É preciso ter uma onda súbita de ar quente quando ainda há neve fresca sobre o gelo marinho sólido", explica Olsen. Por isso, este é um exemplo de evento extremo se desenvolvendo no início da estação".

Casos de derretimento como o presenciado por Olsen, normalmente, só ocorrem no final da estação, no fim de junho ou julho.

Estes eventos têm efeito bola de neve, gerando novos derretimentos, à medida que existe menos neve e gelo para refletir os raios solares de volta para o espaço e manter a superfície fria.

<https://www.bbc.com/portuguese/articles/c05m26gd3rno>.adaptado.

Questão 21

Os cachorros, na verdade, "caminhavam" em meio a uma camada de água derretida, da altura de um tornozelo humano, sobre o gelo marinho em Inglefield Bredning, no noroeste da Groenlândia.

O verbo destacado, nesta frase, comporta-se como um verbo:

- (A) Intransitivo.
- (B) Bitransitivo.
- (C) Transitivo direto.
- (D) Pronominal.

Questão 22

Eu a vi como uma situação assustadora.

Sintaticamente, é correto afirmar que, nesta frase,

- (A) "vi" funciona como verbo transitivo direto e indireto.
- (B) O sujeito e o núcleo são o mesmo vocábulo.
- (C) "como uma situação" é o objeto indireto do verbo.
- (D) "uma situação assustadora" é o objeto direto da oração.

Questão 23

A foto foi tirada "pelo cientista climático Steffen Olsen", do Instituto Meteorológico Dinamarquês.

Sintaticamente, o termo destacado nesta frase trata-se de:

- (A) Adjunto adnominal.
- (B) Complemento nominal.
- (C) Agente da passiva.
- (D) Objeto indireto.

Questão 24

Ela mostrava os animais "aparentemente" andando sobre a água na Groenlândia.

Sintaticamente, o termo destacado nesta frase trata-se de:

- (A) Aposto.
- (B) Complemento nominal.
- (C) Adjunto adnominal.
- (D) Adjunto adverbial.

Questão 25

Em junho de 2019, uma imagem impressionante de cães da raça husky siberiano viralizou rapidamente. Ela mostrava os animais aparentemente andando sobre a água na Groenlândia.

Qual das afirmações a seguir interpreta corretamente as informações do texto sobre o evento climático registrado na Groenlândia?

- (A) A imagem dos cães aparentemente caminhando sobre a água surpreendeu muitas pessoas pela ilusão visual que provocava, mas, para o cientista que a registrou, representava um fenômeno climático alarmante e incomum na região.
- (B) A camada de água formada sobre o gelo marinho impediu a equipe de recuperar os instrumentos científicos, tornando impossível a continuidade das medições climáticas na área de pesquisa.
- (C) O derretimento do gelo marinho registrado pelo cientista dinamarquês é um fenômeno comum no início da estação, sendo esperado anualmente pelos pesquisadores que estudam a dinâmica climática da região.
- (D) O desconforto dos cães ao caminhar sobre a água resultou da ausência de rachaduras no gelo, pois, em situações normais, eles estariam acostumados a atravessar trechos com pequenos espaços de água entre as camadas de gelo.

Questão 26

Ele é o líder do projeto europeu Blue Action, "que pesquisa os efeitos das mudanças no Ártico sobre o clima do planeta".

A expressão destacada trata-se de uma oração:

- (A) Coordenada sindética explicativa.
- (B) Coordenada sindética conclusiva.
- (C) Subordinada substantiva objetiva direta.
- (D) Subordinada adjetiva restritiva.

Questão 27

A identificação de ideias principais, secundárias e implícitas é crucial para entender um texto. A ideia principal é o núcleo da mensagem, enquanto as ideias secundárias complementam e detalham essa mensagem. As ideias implícitas são aquelas subentendidas, que não estão explicitamente mencionadas, mas podem ser inferidas a partir do contexto (KARPOV, 2018).

Qual das proposições a seguir evidencia corretamente a distinção entre ideias principais, secundárias e implícitas no texto?

- (A) O relato do cientista evidencia um evento climático extremo na Groenlândia, que se torna a ideia central do texto, enquanto informações sobre a repercussão da imagem e a dificuldade de resgate dos instrumentos configuram ideias secundárias.
- (B) A rápida infiltração da água nas rachaduras do gelo e a posterior recuperação dos instrumentos científicos demonstram que o episódio não teve relevância científica, tratando-se apenas de um fenômeno passageiro.
- (C) A ilusão visual da fotografia dos cães caminhando sobre a água constitui a ideia principal do texto, visto que tal fato gerou surpresa e amplificou a repercussão da imagem em escala global.
- (D) A ideia implícita predominante no texto é a de que eventos naturais extremos não possuem relação direta com as ações humanas, sendo fenômenos isolados que ocorrem independentemente da interferência antrópica.

Questão 28

Por isso, este é um exemplo de evento extremo "se desenvolvendo" no início da estação.

A norma-padrão de colocação pronominal destacada na frase denomina-se:

- (A) Ênclise.
- (B) Mesóclise.
- (C) Anáclise.
- (D) Próclise.

Questão 29

É preciso ter uma onda súbita de ar quente quando ainda há neve fresca sobre o gelo marinho sólido", explica Olsen.

De acordo com as regras de acentuação, é correto afirmar que:

- (A) "é – há" recebem acento por serem vocábulos oxítonos terminados em "e – a", respectivamente.
- (B) o número de vocábulos acentuados por serem proparoxítonos é de três.
- (C) há dois vocábulos acentuados por serem monossílabos tônicos terminados em "e – a", respectivamente.
- (D) "sólido" recebe acento para diferenciar de seu homônimo "solido".

Questão 30

Procurávamos pontos secos para retirar "os cães e os esquis" da água e não havia nenhum em vista.

De acordo com as regras de colocação pronominal, a forma correta do pronome oblíquo para substituir o termo

destacado é:

- (A) Procurávamos pontos secos para lhes retirar da água e não havia nenhum em vista.
- (B) Procurávamos pontos secos para retirá-los da água e não havia nenhum em vista.
- (C) Procurávamos pontos secos para retirar-nos da água e não havia nenhum em vista.
- (D) Procurávamos pontos secos para retirar-lhes da água e não havia nenhum em vista.

Conhecimentos Gerais

Questão 31

Recentemente, o governo federal anunciou a expansão de um programa criado em 2013, com o objetivo de levar profissionais de uma determinada área para locais onde havia escassez. Qual é esse programa?

- (A) Foco no Docente.
- (B) Enfermeiro na Cidade.
- (C) Polícia na Rua.
- (D) Mais Médicos.

Questão 32

Em 1839, aconteceu a Revolução Farroupilha, que teve como uma de suas principais ações a tomada da cidade de Laguna, nomeando-a cidade Juliana de Laguna, onde foi instalado:

- (A) O primeiro quartel do Exército Farroupilha.
- (B) O Centro de Integração dos Farrapos.
- (C) A Comunidade Farroupilha.
- (D) O Governo da República Farroupilha.

Questão 33

Entre os itens abaixo, citamos alguns daqueles que, segundo a Lei Orgânica de Bandeirante/SC, configura como forma de exercício da soberania popular.

I. Pelo sufrágio universal e pelo voto indireto e secreto com valor igual para todos.

II. Pela iniciativa popular no processo legislativo.

III. Pela participação popular nas decisões no cenário político nacional.

IV. Pela ação fiscalizadora sobre a administração pública.

Estão corretos:

- (A) Os itens I e II.
- (B) Os itens II e III.
- (C) Os itens II e IV.
- (D) Os itens I e III.

Questão 34

Como o Estatuto dos Servidores Públicos de Bandeirante/SC denomina o ato que investe o cidadão

em cargo público?

- (A) Nomeação.
- (B) Posse.
- (C) Aprovação.
- (D) Exercício.

Questão 35

A colonização de Bandeirante/SC se deu, principalmente, por famílias oriundas do Rio Grande do Sul, das regiões de Caxias do Sul e Bento Gonçalves. Qual dos fatores abaixo foi um atrativo para essas famílias?

- (A) A proximidade com o litoral, que facilitava o comércio de produtos agrícolas.
- (B) A abundância de madeira e solos férteis.
- (C) A instalação de grandes fábricas têxteis na região, atraindo imigrantes em busca de emprego na indústria.
- (D) A descoberta de jazidas de petróleo na região.