

LÍNGUA PORTUGUESA

01)

**“Se você pode sonhar,
também pode realizar”.**

O principal sentido da frase é:

- a) Quanto mais força física mais chance para o sucesso.
- b) Crer em si mesmo aumenta as chances de alcançar metas.
- c) O sucesso depende somente da sorte e do acaso.
- d) Somente os mais fortes conseguem vencer.

02) Assinale a alternativa em que o uso do conector mantém a coerência da ideia apresentada:

- a) O funcionário trabalhou muito, **mas** obteve bons resultados.
- b) O funcionário trabalhou muito, **embora** tenha bons resultados.
- c) O funcionário trabalhou muito, **entretanto** foi embora cedo.
- d) O funcionário trabalhou muito, **por isso** obteve bons resultados.

03) Assinale a alternativa em que há metáfora:

- a) A estrela brilhava intensamente no céu.
- b) A vida é um caminho repleto de curvas.
- c) A raposa correu como um raio.
- d) A mansão parecia um labirinto.

04) Analise as frases abaixo e assinale a que apresenta linguagem formal, adequada a um relatório empresarial.

- a) “A equipe de vendas mandou bem na apresentação”.
- b) “A galera do recursos humanos apresentou o projeto e ficou show”.
- c) “Os alunos realizaram a tarefa com atenção e comprometimento”.
- d) “Os estudantes tão estudando bastante”.

05) Assinale a alternativa em que o uso da crase está correto:

- a) Entreguei o ofício à funcionária da empresa.
- b) Fui à pé para casa.
- c) Cheguei à uma hora em ponto.
- d) Voltamos à casa tarde da noite.

MATEMÁTICA

06) A razão entre o número de meninas e meninos em uma turma é 3:5. Se há 24 alunos, quantas são meninas?

- a) 8 meninas
- b) 9 meninas
- c) 10 meninas
- d) 11 meninas

07) Calcule a área de um círculo de raio 7 cm. ($A=\pi.r^2$)

- a) 153,86 cm².
- b) 203,51cm²
- c) 141,20cm²
- d) 325,10cm²

08) Dada a PA (4, 7, 10, ...), determine o 8º termo.

- a) 12

- b) 18
- c) 20
- d) 25

09) Em 5 dias, 6 operários constroem 120 m². Quantos m², 10 operários construirão em 8 dias?

- a) 320m²
- b) 300m²
- c) 240m²
- d) 1200m²

10) Um capital de R\$ 1500 é aplicado a 2% ao mês durante 10 meses. Calcule o montante.

- a) R\$:3.000,00
- b) R\$:2.500,00
- c) R\$:1.800,00
- d) R\$:1.200,00

CONHECIMENTOS GERAIS

11) Nas eleições de 2026 existe a previsão de votação em dois turnos?

- a) Não, somente nas eleições municipais é que pode ocorrer o segundo turno.
- b) Sim, para Deputado Estadual e Deputado Federal.
- c) Sim, para Governador e Presidente da República.
- d) Sim, para Senador, pois serão eleitos dois candidatos.

12) Primeiro cargo eletivo ocupado pelo nosso atual Presidente da República:

- a) Deputado Estadual em Pernambuco.

- b) Deputado Federal pelo Estado de São Paulo.
- c) Prefeito de Caetés, no Estado de Pernambuco.
- d) Vereador por Caetés, no Estado de Pernambuco.

13) Quanto a taxa de escolarização de crianças entre 6 a 14 anos, Nova Olímpia aparece em uma ótima colocação, segundo o ranking do IBGE (2022) nosso município está em:

- a) 1º lugar em todo o país.
- b) 11º lugar em todo o país.
- c) 21º lugar em todo o país.
- d) 31º lugar em todo o país.

14) Religioso responsável por officiar a Primeira Missa em solo brasileiro:

- a) Antônio Vieira.
- b) Diogo Antônio Feijó.
- c) Henrique Coimbra.
- d) José de Anchieta.

15) Todas as afirmativas sobre o Estado de Tocantins estão corretas, EXCETO:

- a) Foi criado pela Constituição Federal de 1988.
- b) Palmas é sua Capital.
- c) Pertence a Região Norte.
- d) Seu território foi desmembrado do Estado de Mato Grosso.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

16) No que se refere aos atributos de qualidade do atendimento ao público, é CORRETO afirmar que:

- a) Tratar cada atendimento com atenção, cortesia e eficiência, garantindo comunicação clara e objetiva.
- b) Ter uma conduta ética, ao invés de dar respostas precisas e diretas às necessidades dos usuários do serviço prestado.
- c) Ter um vocabulário rebuscado e complexo.
- d) Priorizar a rapidez no atendimento, independentemente da qualidade da resposta fornecida

17) Para os profissionais de atendimento ao público, como recepcionistas, deve haver algumas competências para o atendimento eficaz, EXCETO:

- a) Manter seu ambiente de trabalho sempre limpo e organizado.
- b) Conhecer bem sobre o lugar em que trabalha.
- c) Ter uma postura rígida, sem flexibilidades.
- d) Manter a educação e cordialidade, mesmo em momentos de conflito.

18) Um recepcionista desempenha função essencial para as organizações, pois trabalha diretamente com o público, devendo ter alguns atributos, EXCETO:

- a) empatia.
- b) imparcialidade.
- c) antipatia.
- d) paciência.

19) De acordo com a Lei n.º 8.213/91, considera-se acidente de trabalho:

- a) Apenas aquele que causa a morte do trabalhador.
- b) Todo evento ocorrido fora do ambiente de trabalho.
- c) O que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa e provoque lesão corporal ou perturbação funcional que cause morte ou incapacidade para o trabalho.
- d) Somente os acidentes ocorridos em máquinas e equipamentos.

20) São equiparados a acidente de trabalho, segundo o artigo 21 da Lei n.º 8.213/91.

Assinale a alternativa CORRETA:

- a) Acidente de trajeto, doenças profissionais e acidentes durante atividades de lazer.
- b) Acidente de trajeto, doenças profissionais e doenças do trabalho.
- c) Apenas doenças ocupacionais e degenerativas.
- d) Somente o acidente ocorrido dentro da empresa.

21) Com relação as boas maneiras, assinale a alternativa CORRETA, para a melhor forma de cumprimentar as pessoas.

- a) Ignorar quem não conhece.
- b) Cumprimentar apenas os amigos.
- c) Cumprimentar todos de forma cordial.
- d) Esperar que os outros falem primeiro.

22) Durante uma conversa com a pessoa que está sendo atendida, o uso do celular deve ser? Assinale a alternativa CORRETA.

- a) Livre, mesmo quando alguém fala com você
- b) Evitado, a menos que seja algo urgente
- c) Constante, para não perder mensagens
- d) Permitido apenas se o outro também estiver

usando.

23)A organização do local de trabalho tem como principal objetivo:

- a) Tornar o ambiente mais bonito e agradável.
- b) Facilitar o acesso às ferramentas e materiais, aumentando a produtividade.
- c) Atrair mais clientes e reduzir o número de funcionários.
- d) Diminuir os custos com os produtos de limpeza.

24) Assinale a alternativa CORRETA, com relação as consequências que falta de organização no local de trabalho pode ter.

- a) Eficiência e aumento da segurança.
- b) Melhoria na comunicação com o cliente e os colegas.
- c) Perda de tempo, acidentes e retrabalho.
- d) Maior produtividade e agilidade.

25) Qual das alternativas representa um dispositivo de entrada?

- a) Monitor
- b) Impressora
- c) Teclado
- d) Pen drive

26) Existem algumas ferramentas para proteção do computador, como por exemplo o antivírus. Assinale a alternativa que representa a função principal de um antivírus.

- a) Melhorar a velocidade do computador.
- b) Criar senhas fortes.
- c) Detectar e remover programas maliciosos
- d) Aumentar o espaço em disco rígido.

27) Os atalhos Ctrl + C e Ctrl + V serve para:

- a) Copiar um item selecionado.
- b) Selecionar um item.
- c) Copiar e colar um item.
- d) Cancelar uma operação iniciada.

28) O que é um backup?

- a) Um programa de antivírus.
- b) Cópia de segurança dos dados.
- c) Atualização do sistema de dados.
- d) Um dispositivo de armazenamento de dados.

29) Sobre o trabalho desenvolvido por um recepcionista, assinale a alternativa que representa o principal objetivo do trabalho de um recepcionista.

- a) Promover a boa imagem da empresa e atender o público com eficiência.
- b) Cuidar do estoque e almoxarifado.
- c) Organizar reuniões técnicas e fóruns de

debate.

d) Executar serviços de limpeza e organização.

30) Um recepcionista deve manter sigilo sobre informações da empresa, assim como a discrição em seu ambiente de trabalho, porque:

a) É irrelevante e não condiz com suas atribuições.

b) É uma exigência ética e profissional.

c) Só é necessário sigilo nas empresas públicas.

d) Pode causar constrangimento, dependendo do tipo de cliente.