

PROVA OBJETIVA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025
CÂMARA MUNICIPAL DE PACATUBA

Cargo

RECEPCIONISTA

ORIENTAÇÕES

VERIFIQUE ATENTAMENTE SE ESTE CADERNO:

- ❖ Corresponde ao cargo para o qual se candidatou.
- ❖ Contém 40 (quarenta) questões, numeradas de 01 a 40, caso contrário reclame ao fiscal da sala outro caderno. NÃO serão aceitas reclamações posteriores.
- ❖ Para cada questão existe apenas **01 (UMA)** resposta certa.
- ❖ Você deve ler cuidadosamente cada uma das questões e escolher a resposta certa.
- ❖ A alternativa escolhida deve ser marcada no CARTÃO RESPOSTA que você recebeu.
- ❖ Procurar no CARTÃO RESPOSTA, o número da questão que você está respondendo.
- ❖ Verificar no caderno de prova qual a letra (A, B, C ou D) da resposta que você escolheu.
- ❖ A opção escolhida pelo candidato deverá, **obrigatoriamente**, ser marcada no CARTÃO RESPOSTA, cobrindo **todo o círculo**, conforme exemplo meramente ilustrativo abaixo:

FORMA CORRETA ✓

	A	B	C	D
1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

FORMA INCORRETA ⊗

	A	B	C	D
1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

FORMA INCORRETA ⊗

	A	B	C	D
1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- ❖ Marque as respostas com caneta esferográfica de material transparente, com tinta na cor azul ou preta.
- ❖ No cartão resposta, marque apenas uma letra para cada questão, mais de uma letra assinalada implicará em nota zero à questão.
- ❖ Não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso de máquina calculadora.
- ❖ Você terá 04 (quatro) horas para responder a todas as questões e preencher o CARTÃO RESPOSTA.
- ❖ Não será possível a substituição do CARTÃO RESPOSTA.
- ❖ Dirija-se ao(à) fiscal de maneira respeitosa.
- ❖ O CARTÃO RESPOSTA, único e personalizado, é o instrumento exclusivo, para efeito de correção das provas, não sendo permitido rasuras e/ou utilização de corretivos, sob pena de anulação da questão.
- ❖ O(a) candidato(a) deverá, **obrigatoriamente**, assinar o **CARTÃO RESPOSTA**, sob pena de ser eliminado(a) do Processo Seletivo Público.
- ❖ **Obrigatoriamente**, os 03 (três) últimos(as) candidatos(as) deverão permanecer na sala para testemunhar juntamente com os(as) fiscais e coordenador(a) o lacre das provas.

ESPAÇO DESTINADO PARA RASCUNHO DO GABARITO – DESTACÁVEL

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

Destaque aqui

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto abaixo para responder as questões XXXX.

“Das Utopias”

“Se as coisas são inatingíveis... ora!
Não é motivo para não querê-las...
Que tristes os caminhos, se não fora
A presença distante das estrelas!”

(Mário Quintana)

(Fonte: Site: <https://www.escritas.org/pt/t/1637/das-utopias>)

01. O poema “Das Utopias” expressa principalmente a ideia de que:
- Devemos desistir dos sonhos que parecem impossíveis.
 - O homem deve buscar apenas o que é real e palpável.
 - Mesmo que algo pareça inalcançável, é importante desejá-lo.
 - As estrelas representam metas fáceis de alcançar.
02. No poema, a expressão “a presença distante das estrelas” simboliza:
- As dificuldades enfrentadas na vida cotidiana.
 - Os sonhos e ideais que motivam as pessoas a seguir em frente.
 - As pessoas que estão longe, mas são lembradas com saudade.
 - As recompensas materiais obtidas com esforço.
03. Considerando o conjunto do poema, é **correto** afirmar que Mário Quintana propõe uma reflexão sobre:
- O valor da esperança e do idealismo na existência humana.
 - A necessidade de aceitar os limites da realidade sem buscar o impossível.
 - A oposição entre razão e emoção na busca por objetivos concretos.
 - A crítica à ingenuidade de quem sonha com o inatingível.

04. Durante o atendimento ao público, o recepcionista deve utilizar a forma correta das palavras em documentos e comunicações.

Assinale a alternativa em que todas as palavras estão **corretamente** acentuadas, conforme as regras de acentuação gráfica do português.

- Jóia – Idéia – Saúde.
- Herói – País – Café.
- Héroí – Páís – Cafê.
- Heroí – Paíz – Café.

05. Durante o preenchimento de relatórios, um motorista escreveu a seguinte frase:

“O veículo **esta** em manutenção e não poderá sair até que o mecânico **repare** o problema.”

Assinale a opção que apresenta a correção adequada segundo as regras de acentuação gráfica e o contexto semântico.

- O veículo está em manutenção e não poderá sair até que o mecânico repare o problema.
- O veículo esta em manutenção e não poderá sair até que o mecânico repár o problema.
- O veículo está em manutenção e não poderá sair até que o mecânico repárê o problema.
- O veículo está em manutenção e não poderá sair até que o mecânico reparem o problema.

06. Em uma faixa colocada na frente do portão de acesso ao estacionamento de uma empresa, estava escrita a seguinte mensagem:

“Atenção motoristas evitem estacionar em frente ao portão principal.”

Assinale a alternativa que apresenta a pontuação **correta** conforme a norma-padrão.

- Atenção, motoristas evitem estacionar em frente, ao portão principal.
- Atenção motoristas, evitem, estacionar em frente ao portão principal.
- Atenção motoristas evitem, estacionar, em frente ao portão principal.
- Atenção, motoristas, evitem estacionar em frente ao portão principal.

07. Durante a redação de um e-mail formal, Karine escreveu a seguinte frase:

“**Me encaminhe** o relatório assim que possível.”

Responda a seguinte pergunta, a forma pronominal está adequada ao padrão formal da língua?

Selecione o item que responde **corretamente** à pergunta.

- a) Sim, porque o pronome antes do verbo é a forma mais natural na fala.
- b) Não, o correto seria “Encaminhe-me”, pois, em e-mails formais, deve-se usar a ênclise (pronome depois do verbo).
- c) Sim, porque o pronome pode vir antes do verbo em qualquer situação.
- d) Não, o correto seria “Me encaminha”, pois é mais educado.

08. Analise o texto abaixo:

“Prezados colaboradores, informamos que a chefia solicitou a entrega dos relatórios. Pedese que os documentos enviem-se até sexta-feira.”

Assinale a alternativa que reescreve o trecho final de acordo com as regras de colocação pronominal e pontuação da norma culta.

- a) Pedese, que se enviem os documentos até sexta-feira.
- b) Pedese que enviem-se os documentos até sexta-feira.
- c) Pedese que se enviem os documentos até sexta-feira.
- d) Pedese que os documentos, se enviem até sexta-feira.

09. Leia o texto abaixo:

“Bom dia senhores motoristas favor conferir o nível de combustível antes de iniciar a rota.”

Assinale a alternativa que apresenta a pontuação **correta**, segundo as regras da norma-padrão.

- a) Bom dia, senhores motoristas, favor conferir o nível de combustível antes de iniciar a rota.
- b) Bom dia senhores, motoristas favor conferir, o nível de combustível, antes de iniciar a rota.
- c) Bom dia, senhores motoristas favor conferir, o nível de combustível.
- d) Bom dia senhores motoristas favor, conferir o nível de combustível antes de iniciar a rota.

10. Em uma e-mail profissional, um funcionário do setor administrativo, enviou ao setor de Recursos Humanos o seguinte texto:

“Gostaria de que **me informassem** sobre o novo cronograma.”

Sobre a colocação pronominal no trecho, assinale a alternativa **correta**.

- a) Está incorreta; o correto seria “Gostaria de que informassem-me”..
- b) Está incorreta; o correto seria “Gostaria que me informassem”.
- c) Está correta; a palavra “que” é fator de atração e justifica a próclise “me informassem”.
- d) Está incorreta; deveria ser “Gostaria de me informarem”.

CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

11. A equivalência de “**Nenhum matemático é normal**” é:

- a) Todas as pessoas são anormais.
- b) Todos os matemáticos são anormais.
- c) Pelo menos um matemático é anormal.
- d) Existe um anormal que é matemático.

12. Em um grupo de 4000 pacientes, 20% são considerados hipertensos. Os homens desse grupo são exatamente 30% do total e apenas 10% das mulheres são hipertensas. O número de homens desse grupo que **não** são hipertensos é de:

- a) 800.
- b) 680.
- c) 520.
- d) 460.

13. Dona Tatiana, antes de assumir o caixa do Supermercado Lulu, recebe de seu supervisor uma sacola contendo moedas, onde se indica que existem 125 moedas que somam um valor de R\$ 20,00. Ao abrir a sacola, ela percebe que existem moedas de 10 e 25 centavos. Neste caso, a quantidade de moedas de 25 centavos dada pelo supervisor que está dentro da sacola é:

- a) 40.
- b) 46.
- c) 50.
- d) 56.

14. Para o armazenamento de insumos líquidos, utiliza-se de cubos cuja aresta mede 40 cm. Para controle logístico, um supervisor determina que o volume ocupado pelos líquidos seja registrado em litros. Porém, durante uma auditoria, percebeu-se que 5 recipientes apresentavam volumes reduzidos: 2 tinha 15% a menos e o restante, 12% a menos. Portanto, o volume total em litros desses insumos líquidos nos 5 recipientes é de:
- a) 246,86 litros.
 - b) 254,12 litros.
 - c) 268,28 litros.
 - d) 277,76 litros.
15. No aniversário de 15 anos da Mari, a cerimonialista convidou 15 moças e 15 rapazes para formar os casais que formarão o corredor de passagem da debutante e dançarão a valsa. Para formar os casais, a cerimonialista tem a possibilidade de formar:
- a) 15 casais.
 - b) 30 casais.
 - c) 15² casais.
 - d) 15! casais.

HISTÓRIA DO MUNICÍPIO

16. A evolução histórica do Município de Pacatuba–CE envolve diferentes marcos administrativos, como a criação da freguesia, a elevação à vila e, posteriormente, a criação oficial do município. Considerando essas informações, assinale a alternativa que indica a data oficial de criação do Município de Pacatuba – CE:
- a) 18 de março de 1842.
 - b) 8 de outubro de 1869.
 - c) 5 de novembro de 1869.
 - d) 17 de agosto de 1889.
17. Com base nos aspectos geográficos do Município de Pacatuba – CE, assinale a alternativa **incorreta**:
- a) O clima predominante é tropical quente semiárido brando, com chuvas concentradas entre os meses de janeiro e junho.
 - b) A hidrografia do município integra a bacia do Rio Cocó, destacando-se riachos como o Gavião, Alegrete, Salgado e Água Fria, além de açudes como o Açude Gavião.
 - c) O relevo é formado exclusivamente por áreas montanhosas, estando integralmente localizado na Serra da Aratanha.

- d) A vegetação apresenta vestígios de Mata Atlântica e caatinga.
18. O Museu Histórico de Pacatuba é um importante equipamento cultural do município, reunindo acervo que preserva a memória local. De acordo com as informações apresentadas, assinale a alternativa que indica corretamente a data de inauguração do Museu Histórico de Pacatuba – CE:
- a) 02 de julho de 2004.
 - b) 07 de setembro de 2004.
 - c) 02 de julho de 2002.
 - d) 07 de setembro de 2004.
19. A Câmara Municipal é o órgão do Poder Legislativo local, responsável pela elaboração das leis municipais e pela fiscalização do Poder Executivo. A sua composição observa os limites estabelecidos pela Constituição Federal, considerando a faixa populacional do município. No caso do Município de Pacatuba – CE, assinale a alternativa que indica corretamente a quantidade atual de vereadores que compõem a Câmara Municipal:
- a) 15 vereadores.
 - b) 16 vereadores.
 - c) 17 vereadores.
 - d) 18 vereadores.
20. O Brasão do Município de Pacatuba – CE possui elementos simbólicos que representam aspectos históricos e naturais da cidade. Dentre esses elementos, destaca-se a presença de um animal que compõe o brasão do município. Assinale a alternativa que indica corretamente o animal representado no brasão de Pacatuba – CE:
- a) Leão.
 - b) Capivara.
 - c) Paca.
 - d) Gavião.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. Entre os princípios constitucionais da Administração Pública previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal/88 está:
- a) Autonomia.
 - b) Legalidade.
 - c) Supremacia pessoal.
 - d) Discricionariedade absoluta.

22. São No atendimento ao público em órgãos da Administração Pública, o recepcionista deve adotar condutas que favoreçam a satisfação do cidadão, a eficiência do serviço e a boa imagem institucional, demonstrando respeito, atenção e profissionalismo durante todo o contato. São características de um atendimento de qualidade ao público, **exceto**:
- Cordialidade.
 - Empatia.
 - Apatia ao problema apresentado.
 - Clareza na comunicação.
23. Sobre comunicação eficaz, analise as assertivas a seguir e assinale V (Verdadeiro) ou F (Falso):
- Deve ser clara e objetiva.
 - Pode utilizar linguagem excessivamente técnica para qualquer público.
 - Deve considerar o perfil do interlocutor.
- Assinale a sequência **correta**:
- V — F — V.
 - V — V — V.
 - F — V — V.
 - V — V — F.
24. Durante uma reunião interna da Câmara Municipal, foram discutidos diversos assuntos administrativos, aprovadas propostas e definidas responsabilidades para os servidores. Ao final, a recepcionista foi orientada a elaborar um documento oficial contendo o registro fiel de tudo o que ocorreu no encontro, incluindo decisões tomadas e participantes presentes. Qual documento oficial ela deverá elaborar?
- Relatório.
 - Ofício.
 - Ata.
 - Correspondências interna.
25. Sobre organização de agenda, analise as assertivas a seguir e assinale V (Verdadeiro) ou F (Falso):
- Evita conflitos de horários.
 - Facilita o planejamento das atividades.
 - É dispensável em ambientes públicos.
- Assinale a sequência **correta**:
- V — V — F.
 - V — F — V.
 - F — V — V.
 - V — V — V.

26. Observe a planilha abaixo elaborada no Microsoft Excel:

	A	B
1	PRODUTO	QUANTIDADE
2	Canetas	12
3	Cadernos	8
4	Pastas	5
5	Lápis	10
6	SOMA	

Deseja-se calcular, na célula B6, a soma das quantidades da célula B2 até a célula B5.

Qual fórmula deve ser utilizada?

- =SOMA(B2;B5)
 - =SOMA(B2-B5)
 - =SOMA(B2:B5)
 - =B2+B5
27. No ambiente de trabalho, determinadas condutas podem comprometer a dignidade do servidor, afetar sua saúde emocional e prejudicar o clima organizacional. Quando tais atitudes ocorrem de forma sistemática e com intenção de desestabilizar ou constranger o trabalhador, configuram prática vedada pela ética profissional e pela legislação. O assédio moral no trabalho caracteriza-se por:
- Condutas repetitivas que humilham ou constrangem o trabalhador.
 - Conflitos ocasionais entre colegas de trabalho.
 - Cobrança normal de desempenho funcional.
 - Aplicação de penalidades previstas nas normas internas.
28. Na Durante o expediente na recepção da Câmara Municipal, chega uma correspondência oficial destinada a um setor específico. A recepcionista é responsável pelo recebimento e deve adotar os procedimentos administrativos adequados para garantir o correto controle e encaminhamento do documento. Na gestão de correspondências, após o recebimento, o procedimento correto é:
- Arquivar sem registro.
 - Entregar ao primeiro servidor disponível.
 - Aguardar solicitação do destinatário.
 - Registrar, separar e encaminhar ao setor competente.

29. Durante a edição de um documento no Microsoft Word, a recepcionista precisou remover um trecho de texto de uma parte do arquivo e transferi-lo para outra posição, utilizando apenas o teclado.

Qual atalho realiza a ação de recortar o texto selecionado?

- a) Ctrl + C.
- b) Ctrl + V.
- c) Ctrl + X.
- d) Ctrl + Z.

30. Na recepção de um órgão público, o controle de entrada e saída de visitantes é uma atividade essencial para garantir a segurança das instalações, a organização do atendimento e o registro adequado da circulação de pessoas.

O procedimento mais adequado para o controle de entrada e saída de pessoas é:

- a) Permitir o acesso livre a qualquer pessoa, sem identificação.
- b) Registrar os dados do visitante, identificar o destino e autorizar a entrada.
- c) Autorizar a entrada apenas mediante solicitação verbal do visitante.
- d) Liberar o acesso somente após o término do expediente.

31. No cotidiano administrativo de um órgão público, é comum a troca de comunicações formais entre setores para solicitar informações, encaminhar documentos ou transmitir orientações de serviço.

O memorando é um documento utilizado para:

- a) Comunicação formal entre órgãos distintos da Administração Pública.
- b) Registro das decisões tomadas em reuniões oficiais.
- c) Comunicação interna entre setores de uma mesma instituição.
- d) Divulgação de normas jurídicas à população.

32. No atendimento ao público, a empatia e a postura profissional são elementos essenciais para a construção de um relacionamento respeitoso, eficiente e alinhado aos princípios da Administração Pública.

Analisar as assertivas a seguir e assinalar V (Verdadeiro) ou F (Falso):

I. Demonstrar empatia significa procurar compreender a situação e os sentimentos do usuário.

II. A postura profissional exige tratamento respeitoso e imparcial a todos os cidadãos.

III. Manter indiferença emocional diante das demandas do público é sinal de profissionalismo.

Assinale a sequência **correta**:

- a) V — V — V.
- b) V — V — F.
- c) V — F — V.
- d) F — V — V.

33. No sistema operacional Windows, o usuário pode organizar arquivos, acessar programas e gerenciar recursos do computador por meio de diferentes ferramentas disponíveis na interface gráfica.

O programa padrão do Windows utilizado para visualizar, organizar, copiar, mover e excluir arquivos e pastas é o:

- a) Painel de Controle.
- b) Gerenciador de Tarefas.
- c) Explorador de Arquivos.
- d) Bloco de Notas.

34. Em um setor administrativo, uma servidora passou a ser constantemente exposta a situações constrangedoras por seu superior, que a criticava publicamente diante dos colegas, atribuía-lhe tarefas impossíveis de cumprir e a isolava das atividades da equipe, repetindo essas condutas por vários meses.

A situação descrita caracteriza:

- a) Exercício regular do poder de chefia.
- b) Assédio moral no ambiente de trabalho.
- c) Conflito profissional pontual.
- d) Avaliação legítima de desempenho.

35. A Lei Orgânica do Município possui natureza jurídica de:

- a) Lei ordinária estadual.
- b) Norma constitucional municipal.
- c) Decreto legislativo.
- d) Regimento interno do Executivo.

36. De acordo com o art. 11 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pacatuba, a Mesa Diretora será eleita para mandato de 02 (dois) anos consecutivos, vedada a recondução para o mesmo cargo na eleição imediatamente subsequente, inclusive no curso da Legislatura.

Quanto à sua composição, assinale a alternativa **correta**:

- a) Presidente, Vice-Presidente, Primeiro Secretário e Segundo Secretário.
- b) Presidente, Vice-Presidente, Primeiro Secretário e Secretário-Geral.
- c) Presidente, Vice-Presidente e dois Relatores.
- d) Presidente, Vice-Presidente e Líderes de Bancada.

37. O art. 29 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pacatuba estabelece que os membros da Mesa Diretora, isoladamente ou em conjunto, quando no exercício da Presidência, poderão ser destituídos de seus cargos mediante resolução, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Quanto ao quórum necessário para aprovação da resolução de destituição, assinale a alternativa **correta**:

- a) Maioria simples dos vereadores presentes à sessão.
- b) Aprovação por, no mínimo, um terço dos membros da Câmara.
- c) Aprovação por, no mínimo, dois terços dos membros da Câmara.
- d) Unanimidade dos vereadores em exercício.

38. O Regimento Interno da Câmara Municipal de Pacatuba disciplina as espécies de sessão legislativa, distinguindo-as conforme o período de funcionamento do Poder Legislativo.

À luz dos arts. 96 e 97, assinale a alternativa **correta**:

- a) Sessão legislativa ordinária corresponde ao funcionamento da Câmara durante o período de recesso parlamentar.
- b) Sessão legislativa extraordinária ocorre exclusivamente para votação de matérias urgentes durante o ano legislativo regular.
- c) Sessão legislativa ordinária é aquela correspondente ao período normal de funcionamento da Câmara durante o ano, enquanto a extraordinária corresponde ao funcionamento no período de recesso.

d) Sessão legislativa extraordinária depende, obrigatoriamente, de convocação do Poder Executivo.

39. O art. 3º da Lei Orgânica do Município de Pacatuba estabelece os objetivos fundamentais dos cidadãos do Município e de seus representantes.

Com base no referido artigo, assinale a alternativa que apresenta o objetivo fundamental **incorreto**:

- a) Assegurar a construção de uma sociedade livre, justa, solidária e participativa.
- b) Garantir o desenvolvimento local.
- c) Contribuir para o desenvolvimento regional, estadual e nacional;
- d) Erradicar a pobreza, a marginalização e as diversas formas de analfabetismo e reduzir as desigualdades sociais e econômicas, exclusivamente, nas áreas urbanas.

40. De acordo com o art. 8º da Lei Orgânica do Município de Pacatuba, são símbolos oficiais do Município, **exceto**:

- a) O Brasão de Armas.
- b) A Bandeira.
- c) O Hino Municipal.
- d) O Selo Oficial do Município.