

CONCURSO PÚBLICO - PROVA OBJETIVA

Assinatura do(a) Candidato (a)

Nº da inscrição

CÂMARA MUNICIPAL DE BAYEUX



CARGO: RECEPCIONISTA

INSTRUÇÕES:

VERIFIQUE SE ESTE CADERNO:

- Corresponde a sua opção de cargo.
- Contém 40 (quarenta) questões, numeradas de 01 a 40, caso contrário, reclame ao fiscal da sala um outro caderno. **NÃO** serão aceitas reclamações posteriores.
- Para cada questão existe apenas **UMA** resposta certa.
- Você deve ler cuidadosamente cada uma das questões e escolher a resposta certa.
- A alternativa escolhida deve ser marcada na **FOLHA DE RESPOSTAS** que você recebeu.

VOCÊ DEVE:

- Procurar na **FOLHA DE RESPOSTAS**, o número da questão que você está respondendo.
- Verificar no caderno de prova qual a letra (A, B, C, D, E) da resposta que você escolheu.
- Marcar essa letra na **FOLHA DE RESPOSTAS**, conforme o exemplo: .

ATENÇÃO:

- Marque as respostas com caneta esferográfica azul ou preta.
- Marque apenas uma letra para cada questão, mais de uma letra assinalada implicará nota zero à questão.
- Não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso de máquina calculadora.
- Você terá 3 (três) horas para responder a todas as questões e preencher a folha de respostas.
- Devolva esse caderno de prova ao aplicador, juntamente com a sua folha de respostas.
- Proibida a divulgação ou impressão parcial ou total da presente prova. **Direitos Reservados**

I - LÍNGUA PORTUGUESA (1 A 10)

Peso 2

Observe a charge abaixo, com atenção, para resolver as questões 1 e 2.



Segunda, 16 de fevereiro de 2026
Jornal do Brasil

1. Ao articular a fala do personagem com os elementos visuais que compõem a cena, a charge constrói um efeito de sentido que depende da tensão entre discurso e contexto representado. Essa tensão pode ser compreendida como:

- reforço da crença religiosa como elemento estruturante da política pública.
- deslocamento irônico da responsabilidade administrativa para uma instância transcendente.
- valorização da humildade do gestor diante de fenômenos naturais inevitáveis.
- reconhecimento explícito da incapacidade técnica do poder municipal.
- defesa da autonomia divina em relação às decisões humanas.

2. A construção visual do personagem utilizando máscara e snorkel sugere que ele:

- estava preparado antecipadamente para enfrentar a situação.
- participa ativamente das ações de resgate urbano.
- adaptou-se ao problema em vez de atuar para solucioná-lo.
- demonstra competência técnica em situações emergenciais.
- simboliza a população que sofre com a enchente.

3. Assinale a alternativa **CORRETA** quanto à relação entre tipologia textual e gênero:

- O gênero editorial apresenta, obrigatoriamente, tipologia narrativa.
- A tipologia injuntiva é exclusiva de manuais técnicos e textos normativos.
- Um mesmo gênero textual pode apresentar mais de uma tipologia predominante.
- Textos descritivos não admitem marcas de subjetividade.
- A tipologia dissertativa é incompatível com gêneros digitais.

4. Assinale a alternativa **INCORRETA** a respeito das figuras de linguagem:

- A metáfora estabelece relação de semelhança implícita.
- A metonímia ocorre por relação de contiguidade semântica.
- A ironia depende necessariamente de marcas linguísticas explícitas.
- A hipérbole caracteriza-se pelo exagero expressivo.
- O eufemismo atenua uma expressão de sentido negativo.

5. Assinale a alternativa que identifica corretamente a figura de linguagem presente no enunciado a seguir:

“É preciso viver para aprender, e aprender para viver.”

- Paralelismo sintático, pela repetição de estruturas idênticas.
- Antítese, pela oposição semântica entre os verbos empregados.
- Pleonasma, pela redundância intencional de ideias.
- Quiasmo, pela disposição dos termos na sequência sintática.
- Hipérbato, pela inversão da ordem direta da frase.

6. Assinale a alternativa que apresenta a colocação pronominal adequada:

- Me disseram a verdade.
- Dir-lhe-ei a resposta.
- Não diga-me isso.
- Se lembrou do fato.
- Jamais diga-me mentiras.

7. Assinale a alternativa **CORRETA** quanto à função do termo destacado no enunciado:

“É possível **que** os resultados não correspondam às expectativas.”

- a) Pronome relativo.
- b) Conjunção integrante.
- c) Conjunção subordinativa causal.
- d) Partícula expletiva.
- e) Advérbio de intensidade.

8. Assinale a alternativa **INCORRETA**.

- a) Sandro assistiu ao filme no cinema perto da casa dele.
- b) Obedeceu às regras, e deu tudo certo.
- c) Ana preferiu café a chá.
- d) Simpatizou com o professor.
- e) Antônio visou o cargo, e conseguiu.

9) Analise as afirmativas e assinale a alternativa correta:

- I. Derivação prefixal altera o sentido da palavra primitiva.
- II. Composição por justaposição implica alteração fonética.
- III. Derivação regressiva pode formar substantivos a partir de verbos.

- a) V – V – V
- b) V – F – V
- c) F – V – V
- d) F – F – V
- e) V – F – F

10. Identifique a alternativa **CORRETA** quanto à concordância verbal:

- a) Fazem dois anos que ele saiu.
- b) Houveram problemas no sistema.
- c) Existe muitas falhas no texto.
- d) Deve haver soluções eficazes.
- e) Ocorreram falta de recursos.

II – RACIOCÍNIO LÓGICO (11 A 15)

Peso 2

11. Considere as proposições abaixo:

P: “O servidor entregou o relatório no prazo.”

Q: “A comissão aprovou o relatório.”

Analise a proposição composta:

“Se o servidor entregou o relatório no prazo, então a comissão aprovou o relatório.”

Do ponto de vista lógico, a proposição acima será **falsa** quando:

- a) P for verdadeira e Q for verdadeira.
- b) P for falsa e Q for falsa.
- c) P for falsa e Q for verdadeira.
- d) P for verdadeira e Q for falsa.
- e) P e Q forem ambas verdadeiras ou ambas falsas.

12. Em um levantamento administrativo, verificou-se que a soma de dois números é igual a 50. Além disso, sabe-se que o maior número excede o menor em 10 unidades.

Considerando essas informações, assinale a alternativa que apresenta corretamente os valores encontrados.

- a) 20 e 30
- b) 15 e 35
- c) 18 e 32
- d) 22 e 28
- e) 10 e 40

13. Em determinado setor da Câmara, realizou-se um levantamento sobre capacitações:

- 40 servidores participaram do curso de Informática.
- 25 participaram do curso de Redação Oficial.
- 15 participaram de ambos os cursos.

Considerando essas informações, o número de servidores que participaram de **pelo menos um dos cursos** é:

- a) 80
- b) 55
- c) 60
- d) 65
- e) 50

14. Para organizar o arquivo físico da Câmara, 3 servidores conseguem catalogar 240 processos em 4 horas de trabalho contínuo, mantendo ritmo constante.

Mantendo a mesma produtividade individual, quantos processos serão catalogados por 5 servidores no mesmo período de 4 horas?

- a) 320
- b) 360
- c) 380
- d) 400
- e) 420

15. Em uma urna há 10 fichas numeradas de 1 a 10. Um servidor retira aleatoriamente uma única ficha.

Considerando apenas os números pares e primos presentes no conjunto {1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10}, a probabilidade de que o número retirado seja **simultaneamente par e primo** é:

- a) 1/10
- b) 2/10
- c) 1/5
- d) 1/2
- e) 3/10

III – ATUALIDADES (16 A 20)

Peso 2

16. A Semana de Arte Moderna de 1922 representou um marco simbólico na redefinição da cultura brasileira, defendendo a ruptura com padrões acadêmicos europeus e propondo uma arte conectada à realidade social e cultural do país. O movimento modernista influenciou diferentes gerações literárias, consolidando uma estética mais crítica e experimental.

Nesse contexto histórico-cultural, é correto afirmar que o Modernismo brasileiro:

- a) Propôs o retorno integral aos modelos clássicos greco-romanos como forma de valorização cultural.
- b) Defendeu a padronização formal da linguagem literária, com rígidas normas métricas.
- c) Limitou-se exclusivamente às artes plásticas, sem repercussão na literatura.
- d) Rejeitou completamente qualquer referência à realidade social brasileira.
- e) Incentivou a valorização da identidade nacional, incorporando elementos da cultura popular e regional.

17. No Nordeste brasileiro, manifestações como o cordel, o repente e o forró desempenham papel relevante na preservação da memória social e na

transmissão de valores culturais. Em municípios paraibanos, essas expressões contribuem para fortalecer a identidade regional e o sentimento de pertencimento comunitário.

A classificação dessas manifestações como patrimônio cultural imaterial significa que:

- a) São bens exclusivamente arquitetônicos protegidos por tombamento físico.
- b) Correspondem a práticas e saberes transmitidos entre gerações, mesmo sem existência material permanente.
- c) São manifestações artísticas obrigatoriamente financiadas pelo governo federal.
- d) Dependem exclusivamente de registro internacional para serem reconhecidas.
- e) São expressões culturais recentes, criadas no século XXI.

18. Grandes eventos esportivos, como a Copa do Mundo e os Jogos Olímpicos, ultrapassam a dimensão esportiva, envolvendo impactos econômicos, diplomáticos e culturais para os países-sede. Historicamente, o Brasil sediou eventos esportivos de grande porte, ampliando sua visibilidade internacional.

Sob essa perspectiva, é correto afirmar que grandes eventos esportivos:

- a) Produzem apenas impactos esportivos, sem reflexos econômicos ou urbanos.
- b) São neutros politicamente e não interferem na imagem internacional dos países.
- c) Eliminam desigualdades sociais automaticamente após sua realização.
- d) Podem influenciar políticas públicas, infraestrutura urbana e projeção internacional.
- e) São organizados exclusivamente por entidades privadas, sem participação estatal.

19. A literatura frequentemente dialoga com o contexto histórico em que é produzida. Ao longo do século XX, autores brasileiros utilizaram a produção literária como instrumento de crítica social, abordando temas como desigualdade, urbanização e transformações políticas.

Nesse sentido, é correto afirmar que a relação entre literatura e história:

- a) Permite que a obra literária reflita e questione a realidade social de seu tempo.
- b) Ocorre apenas quando há descrição literal de

atos históricos específicos.

c) É inexistente, pois a literatura deve tratar apenas de temas imaginários.

d) Está restrita a textos didáticos e documentos oficiais.

e) Impede a manifestação de subjetividade artística.

20. No contexto da globalização, manifestações artísticas circulam com maior rapidez entre diferentes países, favorecendo intercâmbios culturais e influências recíprocas. Ao mesmo tempo, observa-se a valorização de culturas locais como forma de preservação identitária.

A relação entre globalização e cultura pode ser compreendida como:

a) Processo que elimina totalmente as culturas regionais, substituindo-as por culturas alheias.

b) Movimento exclusivamente econômico, sem efeitos culturais ou artísticos.

c) Fenômeno que pode gerar tanto homogeneização cultural quanto valorização das identidades locais.

d) Estratégia restrita ao comércio internacional de obras de arte.

e) Política governamental obrigatória adotada por todos os países do mundo.

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (21 a 40) Peso 3

21. O atendimento ao público presencial em órgãos públicos exige postura profissional adequada, especialmente em situações de dúvida, insatisfação ou espera prolongada. Considerando princípios de qualidade no serviço público e técnicas de comunicação, assinale a alternativa correta:

A) O recepcionista deve manter postura cordial, linguagem clara e tratamento igualitário, mesmo diante de usuários exaltados.

B) O atendimento pode variar conforme a aparência ou nível de instrução do usuário.

C) É recomendável interromper o usuário para agilizar o atendimento.

D) Reclamações devem ser ignoradas quando não forem de competência direta do setor.

E) A postura profissional é secundária quando o fluxo de pessoas estiver elevado.

22. No atendimento telefônico institucional, o recepcionista representa a imagem do órgão. Assinale a alternativa correta:

A) Atender de forma objetiva, identificar o órgão e registrar recados com informações completas para posterior encaminhamento.

B) Evitar anotar recados quando o assunto parecer simples.

C) Transferir ligações sem informar previamente ao setor responsável.

D) Utilizar abreviações informais nos registros para agilizar o atendimento.

E) Encerrar a ligação abruptamente quando houver muitas chamadas em espera.

23. O registro e encaminhamento de solicitações recebidas presencialmente ou por telefone são fundamentais para organização administrativa. Assinale a alternativa correta:

A) Solicitações verbais não precisam ser registradas quando o atendimento for imediato.

B) O registro deve conter data, identificação do solicitante, assunto e encaminhamento realizado.

C) Apenas demandas formais por escrito exigem controle.

D) O recepcionista pode decidir não encaminhar demandas consideradas irrelevantes.

E) O controle de solicitações é responsabilidade exclusiva da chefia.

24. Quanto à organização de agendas e controle de horários institucionais, assinale a alternativa correta:

A) A marcação de compromissos pode ocorrer sem consulta prévia à disponibilidade oficial.

B) A atualização da agenda pode ser feita apenas no início do mês.

C) A organização de agenda não exige registro de alterações posteriores.

D) O controle de horários deve ser atualizado constantemente, registrando inclusões, cancelamentos e remarcações.

E) Conflitos de horário devem ser resolvidos pelo próprio usuário.

25. No que se refere ao protocolo administrativo, recebimento e distribuição de correspondências e documentos, assinale a alternativa correta:

A) Documentos recebidos podem ser distribuídos sem registro formal quando destinados a setores internos.

B) A triagem deve verificar destinatário, assunto e urgência antes da distribuição.

C) Correspondências não identificadas devem ser descartadas.

- D) O protocolo é dispensável quando o documento for entregue pessoalmente.
E) A distribuição pode ocorrer independentemente de conferência.

26. A organização de arquivos físicos e digitais é essencial para garantir acesso rápido e segurança das informações. Assinale a alternativa correta:

- A) Arquivos digitais dispensam qualquer forma de organização temática.
B) Documentos físicos podem ser arquivados aleatoriamente, desde que estejam no mesmo setor.
C) A organização deve seguir critérios lógicos de classificação, permitindo fácil localização e preservação.
D) A eliminação de documentos pode ocorrer sem observância de prazos administrativos.
E) A guarda de documentos é responsabilidade exclusiva do gestor do órgão.

27. Na elaboração de textos simples, memorandos e recados internos, o recepcionista deve observar princípios básicos da redação oficial. Assinale a alternativa correta:

- A) A linguagem informal aproxima o texto da realidade institucional.
B) É recomendável incluir opiniões pessoais para contextualizar o documento.
C) A identificação do destinatário é facultativa em memorandos internos.
D) O texto deve ser claro, objetivo, impessoal e conter identificação adequada do remetente e destinatário.
E) Abreviações e gírias são aceitáveis quando o documento for interno.

28. No uso de sistemas informatizados de atendimento e gestão administrativa, assinale a alternativa correta:

- A) O compartilhamento de senhas é prática aceitável em setores com grande fluxo.
B) O registro das informações no sistema deve ser feito de forma completa e no momento do atendimento.
C) O sistema substitui a necessidade de conferência humana.
D) Arquivos eletrônicos não necessitam backup quando armazenados em rede interna.
E) O uso do sistema é facultativo quando houver registro manual.

29. No exercício das funções de recepcionista em órgão público, devem ser observados os princípios constitucionais da Administração Pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Assinale a alternativa correta:

- A) A eficiência permite flexibilizar normas internas para agilizar atendimento.
B) A impessoalidade autoriza tratamento preferencial a autoridades locais.
C) A legalidade exige que o recepcionista atue conforme normas e regulamentos institucionais.
D) A publicidade autoriza divulgação irrestrita de informações pessoais.
E) A moralidade limita-se ao cumprimento formal das tarefas.

30. Quanto à segurança e controle de acesso a ambientes institucionais, o recepcionista desempenha papel relevante. Assinale a alternativa correta:

- A) O acesso pode ser liberado mediante identificação verbal do visitante.
B) Visitantes podem circular livremente quando acompanhados por outro usuário.
C) O controle de acesso é responsabilidade exclusiva da equipe de vigilância.
D) A identificação, registro de entrada e orientação sobre normas internas contribuem para segurança institucional.
E) O registro de visitantes é facultativo em horários de menor movimento.

31. Em órgão público com grande circulação de pessoas, o recepcionista é responsável por organizar o fluxo de atendimento, evitando tumulto e garantindo tratamento equânime. Considerando os princípios da eficiência e da impessoalidade, assinale a alternativa correta:

- A) Priorizar o atendimento de pessoas conhecidas para agilizar o serviço.
B) Atender preferencialmente quem demonstrar maior urgência verbal.
C) Permitir que os próprios usuários definam a ordem de atendimento.
D) Suspender o atendimento quando houver aumento do fluxo de pessoas.
E) Organizar a ordem de atendimento conforme critérios objetivos, como ordem de chegada ou prioridade legalmente prevista.

32. O relacionamento interpessoal no ambiente institucional é fator determinante para a qualidade do serviço público. Em situações de conflito entre

usuários na recepção, a postura adequada do profissional deve ser:

- A) Manter postura equilibrada, buscar acalmar as partes e orientar conforme normas institucionais.
- B) Tomar partido imediato daquele que aparentar estar com razão.
- C) Encaminhar ambos ao superior hierárquico sem qualquer tentativa de mediação inicial.
- D) Ignorar o conflito para não se envolver em situações externas ao atendimento.
- E) Advertir os envolvidos de forma ríspida para restabelecer a ordem.

33. O princípio da publicidade na Administração Pública deve ser observado com cautela quanto à proteção de dados pessoais. No atendimento ao público, é correto afirmar que:

- A) Toda informação institucional deve ser fornecida sem qualquer restrição.
- B) Dados pessoais de servidores podem ser divulgados mediante solicitação verbal de qualquer cidadão.
- C) Informações de interesse coletivo devem ser prestadas, respeitando limites legais de sigilo.
- D) O recepcionista pode divulgar dados funcionais para demonstrar transparência administrativa.
- E) O princípio da publicidade elimina a necessidade de sigilo.

34. Em relação à qualidade no serviço público, considere que a atuação do recepcionista impacta diretamente a imagem institucional. Assinale a alternativa correta:

- A) A qualidade depende exclusivamente da estrutura física do órgão.
- B) O bom atendimento inclui clareza nas informações, postura profissional e resolução adequada das demandas.
- C) A satisfação do usuário é irrelevante quando o procedimento interno foi cumprido formalmente.
- D) O atendimento pode ser mecanizado para manter neutralidade absoluta.
- E) A eficiência é incompatível com cordialidade.

35. No controle de entrada e saída de visitantes em ambientes institucionais, é essencial adotar medidas de segurança compatíveis com a natureza do órgão. Assinale a alternativa correta:

- A) A identificação formal do visitante contribui para rastreabilidade e segurança interna.
- B) O registro de entrada é necessário apenas em

prédios de grande porte.

- C) Visitantes frequentes podem ser dispensados de registro.
- D) A responsabilidade pelo controle de acesso é exclusiva da vigilância, não cabendo ao recepcionista qualquer participação.
- E) O uso de crachá temporário é facultativo em ambientes administrativos.

36. No recebimento de documentos físicos destinados a diferentes setores do órgão, o procedimento adequado envolve:

- A) Abrir toda correspondência para verificar conteúdo interno antes de distribuir.
- B) Distribuir imediatamente conforme aparência do envelope.
- C) Entregar documentos urgentes sem qualquer registro formal.
- D) Registrar a entrada, identificar destinatário e encaminhar ao setor competente, mantendo controle de tramitação.
- E) Arquivar temporariamente sem comunicar ao destinatário.

37. Quanto à organização de arquivos digitais na recepção administrativa, é correto afirmar que:

- A) A nomeação padronizada de arquivos facilita a localização e reduz erros operacionais.
- B) O armazenamento em única pasta geral agiliza a busca de documentos.
- C) A organização digital é desnecessária quando há backup automático.
- D) Arquivos temporários não precisam de classificação.
- E) Documentos digitalizados substituem totalmente os registros formais.

38. Na elaboração de recados institucionais destinados a superiores ou setores internos, o recepcionista deve:

- A) Redigir mensagens extensas para detalhar todas as circunstâncias do contato.
- B) Utilizar linguagem informal para facilitar entendimento.
- C) Omitir dados do solicitante quando considerar irrelevantes.
- D) Registrar de forma objetiva, indicando nome, contato, assunto e horário da mensagem.
- E) Anotar apenas o primeiro nome do interessado.

39. Durante atendimento simultâneo presencial e telefônico, o recepcionista deve adotar conduta que

preserve a qualidade e a organização do serviço.
Assinale a alternativa correta:

- A) Priorizar sempre o atendimento telefônico.
- B) Ignorar temporariamente o usuário presencial para concluir a ligação.
- C) Alternar o atendimento com organização e cortesia, explicando brevemente a situação a ambos os usuários.
- D) Suspende o atendimento presencial até finalizar todas as ligações.
- E) Encerrar rapidamente a ligação para evitar espera do presencial.

40. A ética profissional na função de recepcionista envolve não apenas postura adequada, mas também responsabilidade institucional. Assinale a alternativa correta:

- A) Ajustar informações prestadas ao público para evitar críticas ao órgão é prática aceitável.
- B) Comentários informais sobre assuntos internos são permitidos quando feitos fora do ambiente institucional.
- C) A conduta ética exige responsabilidade, discrição e compromisso com a imagem institucional.
- D) O sigilo profissional limita-se a documentos classificados como confidenciais.
- E) A imparcialidade não se aplica à função de recepcionista.