

# CONCURSO PÚBLICO



# Cachoeiro

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim - ES

**DATA: 06/01/2008 - DOMINGO / TARDE**

**CARGO:**

**F76 - Recepcionista**

## ATENÇÃO

O **Caderno de Questões** contém 20 questões de múltipla-escolha, cada uma com 5 opções (A, B, C, D e E).

1. Ao receber o material, verifique no **Cartão de Respostas** seu nome, número de inscrição, data de nascimento e cargo. Qualquer irregularidade comunique imediatamente ao fiscal de sala. Não serão aceitas reclamações posteriores.
2. A prova objetiva terá duração de 3 horas, incluídos neste tempo o preenchimento do **Cartão de Respostas**.
3. Leia atentamente cada questão e assinale no **Cartão de Respostas** a opção que responde corretamente a cada uma delas. O **Cartão de Respostas** será o único documento válido para a correção eletrônica. O preenchimento do **Cartão de Respostas** e a respectiva assinatura serão de inteira responsabilidade do candidato. Não haverá substituição de **Cartão de Respostas**, por erro do candidato.
4. Observe as seguintes recomendações relativas ao **Cartão de Respostas**:
  - A maneira correta de marcação das respostas é cobrir, fortemente, com esferográfica de tinta azul ou preta, o espaço correspondente à letra a ser assinalada.
  - Outras formas de marcação diferentes implicarão a rejeição do **Cartão de Respostas**.
  - Será atribuída nota zero às questões não assinaladas, com falta de nitidez, com mais de uma opção assinalada e as emendadas, rasuradas ou com marcação incorreta.
5. O fiscal de sala não está autorizado a alterar qualquer destas instruções. Em caso de dúvida solicite a presença do coordenador local.
6. Você só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 minutos contados do seu efetivo início, **sem levar o Caderno de Questões**.
7. O candidato só poderá levar o próprio **Caderno de Questões** faltando uma hora para o término do horário da prova, conforme Edital do Concurso.
8. Por motivo de segurança, só é permitido fazer anotação durante a prova no **Caderno de Questões**.
9. Após identificado e instalado na sala, você não poderá consultar qualquer material, enquanto aguarda o horário de início da prova.
10. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato entregue o **Cartão de Respostas**.
11. Ao terminar a prova, entregue ao fiscal o **Cartão de Respostas**. Não esqueça o documento de identidade e seus demais pertences.
12. O **Gabarito Oficial da Prova Objetiva** será afixado no mural da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e disponibilizado no site [www.concursofec.uff.br](http://www.concursofec.uff.br), na data estabelecida no Cronograma Previsto.

# LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto abaixo e responda às questões propostas.

## AS CATEDRAIS DO CONSUMO

Carlos Eduardo Novaes

É difícil fugir ao irresistível apelo dos supermercados. É nele que o homem satisfaz a todas as necessidades de consumidor. A primeira intenção de quem entra num supermercado é comprar tudo. Um conhecido meu, consumidor consagrado, já confessou que seu maior desejo é poder se atirar sobre as prateleiras, abrir pacotes, latas e caixas de biscoitos, queijo, compotas, doces e ficar ali esparramado, comendo até sair pelos ouvidos.

Os proprietários têm consciência dessa compulsão e arrumam suas mercadorias de forma a poder deixar o consumidor como eles, proprietários, quando chegaram ao Brasil, ou seja, de tanga. Curiosamente, a alimentação deixou de ser uma simples necessidade para tornar-se um complicado sistema de “marketing” e pesquisa. Hoje, a gente nem sempre compra o que quer. Compra-se o que eles querem vender. Vocês sabem, por exemplo, por que o açúcar é colocado no fundo dos supermercados? Porque o açúcar é um artigo comum a todos, e ficando no fundo obriga o consumidor a passar por várias outras seções antes de encontrá-lo. E nessa passagem pode comprar mais alguma coisa. Para escapar a esse risco, há uma solução: entrar pela porta dos fundos.

A colocação dos artigos nas prateleiras é matematicamente calculada. Os que têm saída certa ficam embaixo. Os de venda difícil são colocados à altura dos olhos. Dos olhos e principalmente das mãos. E há ainda as embalagens, feitas de forma a atrair o consumidor. Tem muita gente que só compra pela embalagem, tem gente que ainda faz pior. Só come a embalagem.

As últimas pesquisas demonstram que os homens já estão se equiparando às mulheres na frequência aos supermercados. Revelam ainda que eles vêm mostrando um talento incrível para donas-de-casa. Os homens são os melhores fregueses nas chamadas compras de impulso - termo que surgiu com o supermercado - que são aquelas que não se coloca na lista. Você chega lá, olha para a mercadoria, verifica quanto tem no bolso e depois se justifica: “Vou comprar só desta vez para experimentar”. As pesquisas assinalam ainda que nas compras o impulso ocorre da classe média para cima. Abaixo da classe média, diminui sensivelmente. Até mesmo porque, se houvesse impulso, não haveria dinheiro.

1. O título do texto sugere que:

- A) os supermercados, como as catedrais, nos levam à meditação e à reflexão;
- B) a pompa dos supermercados e a pompa das catedrais se equivalem;
- C) supermercados e catedrais são essenciais à vida do homem moderno;
- D) o consumismo tornou-se quase uma religião do homem moderno;
- E) para a construção de catedrais e supermercados é necessário muito dinheiro.

2. De acordo com a leitura do texto, a maioria dos proprietários de supermercados caracteriza-se por serem:

- A) estrangeiros que chegaram pobres ao Brasil;
- B) brasileiros oriundos de famílias ricas;
- C) estrangeiros que trouxeram suas riquezas para o Brasil;
- D) brasileiros pobres que não tiveram chances na vida;
- E) pessoas que nunca trabalharam, independente da origem.

3. Segundo o autor, a arrumação dos produtos num supermercado tem por objetivo:

- A) colocar à vista os produtos mais necessários;
- B) influenciar psicologicamente o consumidor;
- C) facilitar a compra dos artigos indispensáveis à sobrevivência;
- D) ajudar o consumidor no seu planejamento de compras;
- E) obedecer a princípios de estética.

4. Conforme o texto, os dois fatores conjugados que tornam o homem um consumidor consagrado são:

- A) lista e mercadoria;
- B) talento e pesquisa;
- C) impulso e dinheiro;
- D) curiosidade e tempo;
- E) sensibilidade e experiência.

5. No trecho “... fugir ao irresistível **apelo** dos supermercados.” (1º§), a palavra grifada apresenta sentido equivalente em todas as alternativas, **MENOS** em:

- A) sugestão;
- B) convite;
- C) invocação;
- D) chamamento;
- E) comércio.

6. Em “Por que o **açúcar** é um artigo...” (2º§), a palavra destacada se acentua pela mesma razão que:

- A) revólver;
- B) saída;
- C) única;
- D) também;
- E) três.

7. No trecho “Um conhecido meu, consumidor consagrado, já confessou...” (1º§), as vírgulas servem para separar:

- A) o vocativo;
- B) termos coordenados;
- C) oração intercalada;
- D) adjunto adverbial deslocado;
- E) o aposto.

8. Em “... os homens já estão se equiparando às mulheres...” (4º§), o sinal indicativo da crase ocorre pela mesma razão que em:

- A) ele pagou as contas à vista;
- B) saiu à noite para fazer compras;
- C) o gerente se dirigiu à cliente;
- D) caminhava à vontade pelo supermercado;
- E) no restaurante, pediram bacalhau à Gomes de Sá.

9. Quanto à concordância nominal, a alternativa que apresenta frase **INCORRETA** é:

- A) as provas seguem inclusas.
- B) a aspirina é bom para dor de cabeça.
- C) estamos quites com o serviço militar.
- D) elas próprias decidiram a questão.
- E) aquelas mercadorias custaram caro.

10. A alternativa correta quanto à concordância verbal é:

- A) aconteceu muitas tragédias na Ásia;
- B) faltou quinze candidatos ao concurso;
- C) tu e ele saiu na hora combinada;
- D) a multidão gritava loucamente;
- E) deviam haver muitas crianças na creche.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Leia o texto abaixo e responda às questões 11 e 12.

“A preocupação com a qualidade da informação é de fundamental importância para o bom andamento de um órgão, pois, embasado nessas informações é que serão tomadas as decisões, e delas depende seu destino, assim como podem levá-lo ao sucesso total, podem encaminhá-lo ao caos. Dessa forma, o documento deve apresentar informação exata, chegar na hora certa e que seja adequada ao usuário.” (Paz, Joseane Maia e outros - biblios ano 5/2004)

11. Os documentos podem ser classificados quanto à espécie. Numere a segunda coluna de acordo com a primeira:

- 1. ofício
- 2. requerimento
- 3. carta

- ( ) ato escrito pelo qual alguém se dirige a uma autoridade sobre assunto de sua competência, e que contém um ou vários pedidos.
- ( ) correspondência de caráter oficial equivalente à carta trocada entre autoridades.
- ( ) forma de correspondência pela qual firmas, instituições e outros se dirigem a particulares em geral.

A seqüência correta, de cima para baixo, é:

- A) 1, 2, 3;
- B) 2, 3, 1;
- C) 2, 1, 3;
- D) 3, 1, 2;
- E) 3, 2, 1.

12. Para se assegurar a conservação dos documentos, algumas medidas devem ser tomadas antes do arquivamento:

- I. Retirar cliques e alfinetes, e utilizar grampeador;
- II. Usar durex, pois a aderência é de curto prazo e deixa mancha amarelada irremovível no documento;
- III. Arquivar os documentos diariamente, evitando acumular trabalho;
- IV. Deixar documentos sobre os arquivos, estantes e mesas.

Dos itens acima mencionados, estão corretos apenas:

- A) I e II;
- B) II e III;
- C) III e IV;
- D) I, II e III;
- E) II, III e IV.

13. Ao atender uma chamada telefônica externa, é adequado que o recepcionista:

- A) diga “um momento, por favor,” e, em seguida pergunte o nome da pessoa que está falando;
- B) informe que o ramal está ocupado;
- C) pergunte o nome da pessoa que está falando e, em seguida, com quem deseja falar;
- D) diga “desculpe interromper sua ligação, mas há uma chamada urgente aguardando para o mesmo ramal”;
- E) diga o nome da empresa ou instituição, seguido do seu nome e de um cumprimento.

14. Na sala do recepcionista, no local em que ele recebe as chamadas, são necessários os seguintes equipamentos, **EXCETO**:

- A) lista telefônica atualizada;
- B) microcomputador com o programa Skype;
- C) relação dos ramais por nomes de funcionários em ordem alfabética;
- D) relação dos números de telefones mais chamados;
- E) bloco para anotações.

15. As siglas DDD e DDI significam, respectivamente:

- A) discagem direta à distância / discagem direta interurbana;
- B) discagem direta à distância / discagem direta internacional;
- C) discagem direta gratuita / discagem direta inter-ramais;
- D) discagem direta internacional / discagem direta interurbana;
- E) discagem direta demorada / discagem direta inter-ramais.

16. No meio oficial, o pronome de tratamento usado para Diretores de Autarquias Municipais é:

- A) Vossa Magnificência;
- B) Meritíssimo Juiz;
- C) Vossa Eminência;
- D) Vossa Senhoria;
- E) Vossa Excelência.

17. Ao procurar na lista telefônica o telefone da Escola Municipal Getúlio Vargas, o recepcionista observou que o mesmo encontrava-se logo após o telefone da Escola Municipal:

- A) George Washington;
- B) Gil Vicente;
- C) Glauber Rocha;
- D) George Summer;
- E) Gastão Penalva.

18. Para organizar as fichas de cadastro da mesa de atendimento, o recepcionista precisa colocar em ordem alfabética os nomes das seguintes empresas:

EXAUSTOR COMÉRCIO DE COIFAS LTDA / EXATAMICRO INFORMÁTICA / EXATA CORRETORA SEGUROS / EXART BRAZIL 44.

Utilizando as regras adequadas, a ordem correta é:

- A) Exart Brazil 44 / Exata Corretora Seguros / Exata Micro Informática / Exaustor Comércio de Coifas LTDA;
- B) Exata Corretora Seguros / Exata Micro Informática / Exaustor Comércio de Coifas LTDA / Exart Brazil 44;
- C) Exaustor Comércio de Coifas LTDA / Exart Brazil 44 / Exata Micro Informática / Exata Corretora Seguros;
- D) Exata Micro Informática / Exata Corretora Seguros / Exart Brazil 44 / Exaustor Comércio de Coifas LTDA;
- E) Exart Brazil 44 / Exata Micro Informática / Exaustor Comércio de Coifas LTDA / Exata Corretora Seguros.

19. Das atribuições/atividades abaixo relacionadas, a única que **NÃO** é específica do cargo de recepcionista é:

- A) receber e registrar recados;
- B) redigir e assinar os documentos relativos à vida escolar dos alunos da rede municipal de educação;
- C) realizar o encaminhamento de pessoas aos locais solicitados;
- D) zelar pelo controle dos registros e das anotações;
- E) registrar (por escrito) as visitas e os telefonemas atendidos.

20. “Estudo dos juízos de apreciação referentes à conduta humana suscetível de qualificação do ponto de vista do bem e do mal, seja relativamente a determinada sociedade, seja de modo absoluto.” É uma definição de:

- A) Sociologia;
- B) Ética;
- C) História;
- D) Antropologia;
- E) Geografia.