



CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2013 PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE IPORÃ - ESTADO DO PARANÁ

CARGO: RECEPCIONISTA
DATA: 29/09/2013
PERÍODO DE PROVA: MANHÃ

LEIA AS INSTRUÇÕES:

- ✓ Verifique se este caderno de questões corresponde ao cargo que você concorre e se ele contém 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com 4 alternativas (a,b,c,d) de resposta para cada uma, correspondentes à prova objetiva. Caso o caderno esteja incompleto, tenha qualquer defeito ou apresente alguma divergência ao cargo que você concorre, solicite ao fiscal de sala que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido;
- ✓ No momento da identificação, verifique o cartão resposta, se as informações relativas a você estão corretas. Caso haja algum dado a ser retificado, peça ao fiscal de sala para corrigir em Ata;
- ✓ Você dispõe de 3 (três) horas para fazer a prova objetiva;
- ✓ Na duração da prova, está incluído o tempo destinado à entrega do material de prova e ao preenchimento do cartão resposta;
- ✓ Você deve deixar sobre a carteira apenas o documento de identidade e a caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- ✓ Não é permitido durante a realização da prova o uso de aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., consulta a livros, dicionários, apontamentos e apostilas;
- ✓ É proibido fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e(ou)em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- ✓ Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização;
- ✓ Somente após decorrida 1 (uma) hora do início da prova, você poderá se retirar da sala de aplicação de prova;
- ✓ Ao terminar a prova, chame o fiscal de sala, devolva-lhe o caderno de prova e o cartão resposta devidamente assinado e deixe o local de provas;
- ✓ A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente caderno de prova e no cartão resposta poderá implicar na anulação da sua prova;
- ✓ Tenha calma para não prejudicar seu desempenho e boa prova.

INSCRIÇÃO: _____

NOME COMPLETO: _____

ASSINATURA: _____

Quantos tiroteios em massa já aconteceram nos EUA?

Nesta semana, assassino em base da marinha americana tirou a vida de 12 pessoas; estima-se 78 casos desde 1983. Os EUA precisam rever a permissão para portar armas?

por Diogo Rodriguez

É difícil dizer com certeza quantos foram, mas certamente são muitos. Existem registros de chacinas em escolas datadas 1891 e até de 1764, quando os Estados Unidos ainda eram colônia inglesa. É difícil achar dados detalhados sobre isso, mas sabemos bastante sobre as últimas décadas. A revista Mother Jones fez um levantamento com dados que vão de 1982 a 2012. Foram 62 casos. Um estudo feito pelo Congresso dos EUA estima 78 casos entre 1983 e o ano passado.

[...]

O relatório do congresso americano mostra que a maioria dos incidentes (26) aconteceu no lugar onde os atiradores costumavam trabalhar. O segundo lugar fica com estabelecimentos de educação (12). [...]

Há algo a mais em comum entre essas histórias, que é o fácil acesso que os cidadãos americanos têm às armas de fogo. Esse direito é garantido pela segunda emenda à constituição americana, que diz que os cidadãos podem possuir armas. Por isso, em todos os estados americanos, com algumas variações, todas as pessoas adultas podem comprar uma arma para propósito de autodefesa.

[...]

As autoridades americanas parecem preferir manter intacto o que diz sua bicentenária constituição a prevenir essas tragédias em massa. A última delas foi no dia 16 de setembro: um atirador matou 12 pessoas no prédio da Marinha, em Washington.

(<http://revistagalileu.globo.com/Revista/Common/0,,EMI342862-18579,00-QUANTOS+TIROTEIOS+EM+MASSA+JA+ACONTECERAM+NOS+EUA.html>)

01 - O texto apresenta fatos relacionados aos tiroteios em massa nos EUA. Se compararmos ao Brasil, de acordo com as informações do texto, o acesso às armas nos EUA é facilitado. Qual a opinião do autor em relação a isso?

- a) O autor concorda com a segunda emenda à constituição dos EUA, pensando na proteção da população.
- b) O autor gostaria de comprar uma arma para autodefesa, pois se sente ameaçado pela constituição americana.
- c) O autor discorda do proposto na constituição dos EUA, pois o fácil acesso propicia a ocorrência de tragédias.
- d) O autor discorda do congresso americano, pois não disponibilizam os dados das chacinas de 1764.

02 - "O segundo lugar fica com estabelecimentos de educação". A que se refere "o segundo lugar"?

- a) aos estabelecimentos de educação.
- b) ao congresso americano.
- c) aos atiradores.
- d) ao local onde ocorrem os incidentes.

03 - Assinale a alternativa em que todas as palavras são acentuadas orientadas pela mesma regra:

- a) histórias – tragédias.
- b) última – tragédias.
- c) última – bicentenária.
- d) difícil – propósito.

04 - Na frase "É difícil achar dados detalhados sobre isso, mas sabemos bastante sobre as últimas décadas", a conjunção "mas" poderia ser substituída, sem perder o sentido, por:

- a) ainda.
- b) agora.
- c) outrossim.
- d) entretanto.

05 - Pedro tem um terreno que mede 15m x 45m. Ele irá construir uma casa de 100m². Aproximadamente quantos por cento do terreno será ocupado?

- a) 15%.
- b) 25%.
- c) 35%.
- d) 45%.

06 - 1.500kg equivale a:

- a) 150.000 gramas.
- b) 15.000 gramas.
- c) 1.500.000 gramas.
- d) nenhuma das alternativas anteriores.

07 - Uma empresa pretende fazer a campanha de divulgação de sua marca utilizando *flyers* (panfletos) no formato retangular, de dimensões 15 cm x 30 cm, confeccionados em papel cuja especificação é 140g/m². A massa total de 50 mil desses panfletos é igual a:

- a) 31,5 kg.
- b) 63 kg.
- c) 315 kg.
- d) 630 kg.

08 - Dado um terreno em formato de retângulo medindo 23 metros por 45 metros. Qual a área desse terreno?

- a) 10.350m².
- b) 1.035m².
- c) 1.000m².
- d) nenhuma das alternativas anteriores.

09 - O município de Iporã faz fronteira com quais municípios?

- a) Umuarama e Francisco Alves.
- b) Umuarama e Cafezal do Sul.
- c) Cafezal do Sul e Francisco Alves.
- d) Nenhuma das alternativas anteriores.

10 - Qual foi a primeira mulher vereadora do município de Iporã?

- a) Zilda Pereira da Silva.
- b) Cidinha Zago.
- c) Vanilda Bodevan.
- d) Nenhuma das alternativas anteriores.

11 - Assinale entre as alternativas abaixo a única que é uma real função do(a) Recepcionista:

- a) Averiguar se existe alguma pessoa com aniversário próximo e organizar uma festinha.
- b) Examinar se os valores constantes nas notas fiscais de produtos vendidos a sua repartição condizem com os preços de mercado.
- c) Inspecionar os cartões de registro de ponto dos demais funcionários e informar aos superiores sobre a frequência dos mesmos.
- d) Permanecer atento(a) quanto a entrada e/ou saída de objetos suspeitos na repartição pública.

12 - Como um(a) Recepcionista deve demonstrar seu profissionalismo ao atender uma ligação telefônica?

- a) Inteirando-se do assunto apresentado pelo interlocutor, buscando a compreensão sobre o tema e encaminhando sua ligação para o setor responsável pelo assunto.
- b) Interrompendo o assunto sem uma justificativa plausível apenas para evidenciar sua autoridade.
- c) Mantendo-se neutra frente a qualquer assunto que não for de sua alçada e também não dando atenção às informações dadas pelo interlocutor.
- d) Resolvendo o assunto rapidamente e sem dar muita chance para que seu interlocutor explique suas ideias.

13 - Das maneiras abaixo relacionadas, qual delas é a mais rápida para o envio e/ou recebimento de documentos?

- a) e-mail.
- b) Fax.
- c) Moto-Taxista.
- d) Sedex 10.

14 - O(a) Recepcionista comprometido com o seu trabalho é aquele(a) que:

- a) Compartilha com os demais apenas as falhas e guarda para si os louros do sucesso.
- b) Executa o seu trabalho de maneira mecânica, sem se preocupar com o que acontece ao seu redor.
- c) Procura ajudar aos demais funcionários e retirou de seu vocabulário a frase: "esse assunto não me diz respeito".
- d) Restringe suas ações apenas as atividades que se são concernentes, mantendo-se alheio(a) aos fatos que ocorrem ao seu redor.

15 - Qual das "qualidades" abaixo NÃO é imprescindível para que o(a) Recepcionista possa desempenhar bem suas atividades?

- a) Fluência Verbal.
- b) Ótima Aparência.
- c) Presteza nas Informações.
- d) Raciocínio Rápido.

16 - São atividades corriqueiras a rotina de trabalho do(a) Recepcionista, EXCETO:

- a) Atender a todos os visitantes com cortesia, porém mantendo a formalidade que o cargo exige.
- b) Dar conselhos aos demais funcionários nos assuntos relacionados a vida privada dos mesmos.
- c) Impedir que funcionários de outros setores permaneçam sem na recepção sem uma justificativa plausível.
- d) Manter sua mesa e demais móveis da recepção limpos e organizados.

17 - São informações que o(a) Recepcionista pode prestar ao um visitante sem necessitar da prévia autorização dos funcionários do setor, EXCETO:

- a) O horário de trabalho de qualquer funcionário.
- b) O setor de trabalho de qualquer funcionário.
- c) O telefone particular de qualquer funcionário.
- d) Se qualquer funcionário está presente ou não naquele momento na repartição.

18 - São itens que contribuem para a melhoria das relações inter-pessoais no ambiente de trabalho, EXCETO:

- a) Condições dignas de trabalho para todos os funcionários independente da função de cada um.
- b) Conhecimento das normas internas de funcionamento da repartição pública por todos.
- c) Existência de equipamentos eletrônicos de última geração.
- d) Saber que onde termina o seu direito começa o do seu próximo.

19 - Todas as alternativas abaixo apresentam requisitos imprescindíveis à conversação quando do atendimento ao público, EXCETO:

- a) Atilamento.
- b) Circunspeção.
- c) Comedimento.
- d) Postergação.

20 - Uma pessoa qualquer se dirigiu a uma repartição pública e lá chegando não encontrou quem estava procurando. Depois de ser atendido pelo(a) Recepcionista deixou um recado e foi embora. Neste caso o que é desnecessário ser repassado a pessoa ausente quando de sua chegada pelo(a) Recepcionista?

- a) A forma de contato na qual a pessoa pode ser encontrada.
- b) A rota (ou direção) de onde a pessoa chegou e a que saiu.
- c) O assunto que a pessoa quer resolver.
- d) O horário que a pessoa visitou a repartição pública.

Para responder às próximas 10 questões de Noções de Informática abaixo, a menos que seja explicitamente informado o contrário, considere que os programas mencionados nas mesmas encontram-se na configuração padrão de instalação, são originais e que o mouse está configurado para destros.

Dessa forma, as teclas de atalho, menus, barras, ícones e os demais itens que compõem os programas abordados nesta prova encontram-se na configuração padrão do fornecedor do software.

Todas as questões foram elaboradas tendo como plataforma básica o Pacote Office padrão Windows XP 2003.

21 - Ao selecionar um parágrafo qualquer em um texto do Word e depois clicar simultaneamente as teclas "Ctrl + E" o que ocorrerá com a área selecionada?

- a) Ficará alinhada a direita.
- b) Ficará alinhada a esquerda.
- c) Ficará centralizada.
- d) Será deletada.

22 - Estando o computador conectado a internet, que tecla abaixo quando acionada permite ao usuário se ajudado através da abertura de uma janela da Microsoft?

- a) Esc
- b) F1
- c) Pause Break
- d) Sleep

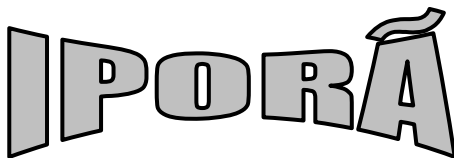
23 - Imagine a seguinte situação:

Você quer criar um endereço de e-mail para enviar e receber mensagens usando o nome de sua cidade em um domínio qualquer.

Que endereço abaixo será válido?

- a) iporã@gmail.com
- b) ipora@hotmail.com
- c) Ipora@uol.com.br
- d) Iporã@yahoo.com.br

24 - O nome abaixo teve suas letras estilizadas através de um recurso disponível no Word, denominado:



- a) Clip-Art.
- b) Estilo Sombra.
- c) Paint.
- d) WordArt.

25 - O que é um "backup"?

- a) É um dispositivo de segurança.
- b) É um hardware de segurança.
- c) É um programa de segurança antivírus.
- d) É uma cópia de segurança.

26 - Para adicionar caracteres especiais e símbolos em documentos do Word devemos acessar o menu:

- a) Editar.
- b) Ferramentas.
- c) Inserir.
- d) Janela.

27 - Para que o usuário possa alternar a visita entre duas janelas abertas no Windows, que teclas devem ser acionadas simultaneamente?

- a) Alt + Tab
- b) Ctrl + Del
- c) Esc + Home
- d) Tab + Wake Up

28 - Que ação abaixo tem a função de proteger que terceiros possam acessar um documento qualquer do Word?

- a) Criar uma senha e atribuí-la ao documento.
- b) Esconder o documento na lixeira.
- c) Salvar o documento em algum site da internet.
- d) Selecionar o documento e criptografar o mesmo.

29 - Que operação abaixo pode ser efetuada por qualquer usuário e tem a finalidade de melhorar o desempenho do computador tornando mais rápido o acesso documentos e leitura de programas?

- a) Auto-Formação.
- b) Configuração.
- c) Descompactação.
- d) Desfragmentação.

30 - São formas de se organizar arquivos contidos na lixeira, EXCETO:

- a) Local de origem.
- b) Modificado em.
- c) Nome.
- d) Tamanho.

DESTAQUE AQUI

PREENCHA AQUI SUAS RESPOSTAS

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