

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDADO – PE
CONCURSO PÚBLICO 2023**

CADERNO DE QUESTÕES

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME:

CPF:

NÍVEL: MÉDIO

CARGO: 18 – RECEPCIONISTA

Leia com atenção:

1. No Cartão-Resposta, as questões estão representadas por seus respectivos números. Preencha com caneta esferográfica (tinta PRETA);
2. O Cartão-Resposta tem, obrigatoriamente, de ser assinado. Esse Cartão-Resposta não poderá ser substituído, portanto, não o rasure nem o amasse;
3. A DURAÇÃO DA PROVA é de 3 horas, incluído o tempo para preenchimento do Cartão-Resposta;
4. Na prova há 40 questões de múltipla escolha, com cinco opções: A, B, C, D e E;
5. Durante a prova, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, tampouco será permitido o uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico (Calculadora, Celulares e etc.);
6. Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita após 45 (quarenta e cinco) minutos do seu início;
7. Só será permitido ao Candidato sair portando o Caderno de questões, após decorridos 2:40 (duas horas e quarenta minutos), após o efetivo início das provas;
8. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal;
9. Os 03 (três) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente, após assinarem o lacre do envelope, juntamente com os fiscais de sala;
10. Será excluído do Concurso Público o candidato que descumprir os itens acima.

15 QUESTÕES DE PORTUGUÊS

Texto 1

OVERTRAINING: O que é overtraining? Especialista alerta para riscos do treinamento excessivo

Síndrome do excesso de treinamento causa dores, edemas, lesões musculoesqueléticas e até transtornos, como ansiedade, depressão e bipolaridade

O overtraining, também conhecido como síndrome do excesso de treinamento, ocorre quando a pessoa realiza exercícios por muito tempo ou com peso maior do que aguenta. O overtraining ainda surge quando há um aumento repentino de carga ou intensidade.

Nesses casos, os músculos não se recuperam a tempo para realizar outro grande esforço. Isso faz com que o corpo sofra indesejáveis consequências.

O que acontece no overtraining?

"Dores musculares constantes, edemas e lesões musculoesqueléticas são os efeitos mais comuns. No entanto, ele afeta também o funcionamento de diversos processos e também causa alterações constantes no humor, além de desencadear transtornos como ansiedade, depressão e bipolaridade", diz a diretora técnica da Cia Athletica, Monica Marques.

"Tudo isso resulta em uma piora na qualidade de vida, justamente o oposto da prática regular de atividade física."

Existem dois tipos de overtraining. Um deles é o parassimpático, que acontece quando o sistema nervoso parassimpático se torna dominante e provoca fraqueza muscular e falta de energia.

Quais são os sintomas de overtraining?

O outro tipo de overtraining é o simpático, que impede a recuperação a tempo das fibras musculares, causando rompimentos. Os sintomas são mais perceptíveis e envolvem fadiga, tremores, alteração do sono ou apetite, sudorese intensa, olheiras, dor de cabeça, aumento da pressão arterial, aceleração do metabolismo e queda na capacidade motora, entre outros.

O que fazer em overtraining?

O repouso é a única solução para os sintomas do overtraining. Com a parada, os músculos se recuperam adequadamente. Dessa forma, o atleta perde boa parte do avanço que vinha alcançando com os treinamentos, pois há uma queda do condicionamento físico, da resistência, da flexibilidade, do equilíbrio e até mesmo do sistema imunológico. Após a pausa, ainda é importante voltar com redução na intensidade dos exercícios.

"O tempo desse descanso depende das alterações fisiológicas de cada corpo. O tratamento também consiste em uma dieta balanceada e ingestão abundante de água. O ideal é consultar um médico assim que sentir os sintomas citados, atuar com uma equipe multidisciplinar e só voltar aos treinamentos após a autorização deles", diz a especialista.

Para evitar chegar nesta condição, Monica Marques aponta que nunca se deve fazer mais exercícios, séries ou repetições além do programa de treino que o educador físico preparou. Por exemplo, ao aumentar a carga na semana anterior, não se deve aumentá-la novamente; apenas quando o professor indicar.

Cintha Leite E Equipe

(<https://jc.ne10.uol.com.br/colunas/saude-e-bem-estar/2023/11/15631282-overtraining-o-que-e-overtraining-especialista-alerta-para-riscos-do-treinamento-excessivo.html>. Acesso em 08/11/2023)

01- De acordo com as informações do texto, pode-se dizer que ele:

- A. retifica os sintomas apresentados diante de práticas de exercícios físicos além do necessário.
- B. apresenta especificamente os danos físicos à saúde de pessoas adeptas a um treinamento sem orientação profissional.
- C. expõe as implicações física e emocional de uma síndrome relacionada ao treinamento físico em demasia.
- D. satiriza o estímulo a uma prática de atividades físicas moldada pelo esforço superior às condições individuais.
- E. destaca o trabalho dos profissionais da saúde no combate aos exercícios físicos em excesso praticados nas academias.

02- O fragmento: "Os sintomas são mais perceptíveis e envolvem fadiga...", o vocábulo em destaque não sofre alteração semântica se for substituído por:

- A. cansaço
- B. resfôlego
- C. relaxamento
- D. desenfado
- E. vitalidade

03- No trecho: "No entanto, ele afeta também o funcionamento de diversos processos...", o conectivo grifado estabelece um valor semântico de:

- A. oposição
- B. concessão
- C. consequência
- D. causa
- E. adição

04- No segmento: "O ideal é consultar um médico assim que sentir os sintomas citados", observa-se um enunciado composto por:

- A. orações coordenadas e subordinadas
- B. orações coordenadas assindética e sindética
- C. orações subordinadas adjetiva e substantiva
- D. orações subordinadas substantiva e adverbial
- E. orações coordenada e subordinada adverbial

05- No trecho: "o atleta perde boa parte do avanço que vinha alcançando com os treinamentos", a oração destaca estabelece um sentido de:

- A. conformidade
- B. efeito
- C. explicação

- D. proporcionalidade
- E. restrição

06- No enunciado: ‘ “Tudo isso resulta em uma piora na qualidade de vida...’ a regência do verbo sublinhado respeita a norma culta, diferentemente do que ocorre na alternativa:

- A. Tudo isso acarreta uma piora na qualidade de vida.
- B. Tudo isso implica em uma piora na qualidade de vida.
- C. Tudo isso se refere a uma piora na qualidade de vida.
- D. Tudo isso gera uma piora na qualidade de vida.
- E. Tudo isso fomenta uma piora na qualidade de vida.

07- Assinale a alternativa em que a ocorrência de crase é facultativa.

- A. O excesso de treinamento é prejudicial à saúde de quem pratica.
- B. A obediência à orientação do treinador deve ser prioridade nos exercícios.
- C. É importante ser averso às sequências exaustivas de exercícios físicos.
- D. Os treinos abundantes estão relacionados à alteração danosa ao corpo.
- E. Os sinais nocivos à sua prática de atividades físicas devem ser avaliados.

08- Assinale a frase em que houve falha quanto ao emprego ortográfico dos termos.

- A. É preciso ir ao encontro das orientações do educador físico para ter bom êxito.
- B. Os especialistas alertam a cerca dos riscos que o treinamento em excesso provoca.
- C. Os exercícios físicos devem ser realizados sob a supervisão de um profissional.
- D. Compreender o porquê em fazer exercícios moderados evita danos sérios à saúde.
- E. A obsessão por atividades excedentes leva, muitas vezes, a um mau desempenho.

09- No excerto: ‘ “... O ideal é consultar um médico assim que sentir os sintomas citados, atuar com uma equipe multidisciplinar e só voltar aos treinamentos após a autorização deles”, diz a especialista.’, a vírgula utilizada no trecho sublinhado se emprega devido a:

- A. isolar uma oração adverbial causal
- B. separar um adjunto adverbial deslocado
- C. isolar uma oração intercalada
- D. separar um aposto
- E. discernir uma oração adjetiva explicativa

10- A flexão dos verbos, em tempo, modo, pessoa e número atende ao rigor da norma culta. Identifique, assim, entre os enunciados abaixo, aquele que respeita tais normas.

- A. Muitos jovens mantiveram um treino excessivo durante a semana.
- B. O educador físico não entrevistou no treinamento pesado do aluno.

- C. Se o profissional da saúde propuser atividades moderadas, siga a orientação.
- D. Não execute as atividades físicas da maneira que lhe convier. Procura um treinador.
- E. Na academia, vários adeptos a exercícios forçados não tem orientação profissional.

11- No fragmento: “o corpo sofra indesejáveis consequências”, o prefixo, em destaque, da palavra tem o mesmo sentido do que aparece no vocábulo da alternativa:

- A. injetável
- B. intromissão
- C. importante
- D. inativo
- E. ingerir

12- De acordo com as regras de concordância nominal, analise os enunciados a seguir e assinale a alternativa incorreta.

- A. Se as orientações fossem seguidas, haveria menos complicações físicas.
- B. Existem bastantes sintomas detectados por esforço contínuo e seus riscos.
- C. É necessário dedicação ao treinamento físico, sem exageros e com profissionalismo.
- D. Incluso à prática diária de treinos está o acompanhamento médico regular e essencial.
- E. Sentir-se meio insegura aos exercícios forçados, já é um motivo para buscar instrução.

13- No trecho: “Monica Marques aponta que nunca se deve fazer mais exercícios...”, os vocábulos destacados são identificados morfológicamente como:

- A. pronome e adjetivo
- B. conjunção e interjeição
- C. pronome e advérbio
- D. conjunção e advérbio
- E. preposição e adjetivo

14- Analise os enunciados a seguir e marque a alternativa correta.

- A. Em: “só voltar aos treinamentos após a autorização deles”, as palavras destacadas são acentuadas pela mesma regra.
- B. Ainda no segmento “só voltar aos treinamentos após a autorização deles”, o elemento de coesão grifado retoma exclusivamente os termos ‘médico’ e ‘ideal’.
- C. Em: “apenas quando o professor indicar.”, o vocábulo em destaque é de classe gramatical variável e pode ser substituído por ‘somente’ sem prejuízo de significado.
- D. Nos segmentos: “O repouso é a única solução” e “se recuperam adequadamente”, ambos os termos sublinhados estabelecem circunstâncias de modo.
- E. Nos trechos: “ocorre quando a pessoa” e “há um aumento repentino”, os verbos grifados são de conjugações similares e encontram-se no mesmo tempo e modo.

15- Quanto à norma culta da concordância verbal, indique a alternativa em que as regras foram respeitadas.

- A. Qual dos instrutores de atividades físicas na academia discutem sobre o programa de treino?
- B. Fadiga, tremores, alteração do sono, em diversas pessoas, apresenta-se como sintomas de alerta.
- C. Nenhum dos principais sintomas descritos devem passar despercebidos pelos adeptos ao exercícios excessivos.
- D. Os relatos sobre o overtraining pelos médicos levanta preocupações quanto à saúde de muitos cidadãos.
- E. Existe, segundo dados relatados, um índice crescente de jovens que arriscam a saúde em prol de um corpo treinado pelo excesso.

25 QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

16 – São alguns dos parâmetros que os documentos do padrão ofício devem obedecer, EXCETO:

- A. Impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- B. Destaques: para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito;
- C. Margem lateral esquerda: no mínimo, 2,0 cm de largura; e Margem lateral direita: 1,0 cm; e Margens superior e inferior: 2,5 cm;
- D. Área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da borda superior do papel;
- E. Área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;

17 – Como gênero textual, o e-mail pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício e o memorando. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial. Quanto a e-mail e redação oficial é INCORRETO afirmar:

- A. O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem.
- B. Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos, o e-mail deve ser oficial, utilizando-se a extensão “.gov.br”, por exemplo.
- C. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo, ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”.
- D. O correio eletrônico, em algumas situações, aceita uma saudação inicial e um fecho menos formais. No entanto, a linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial.
- E. Uso do local e data é completamente necessário no corpo da mensagem, mesmo que o próprio sistema apresenta essa informação, para garantir a formalidade.

18 – Quanto à organização de arquivos é INCORRETO afirmar:

- A. As gavetas nunca devem ficar abarrotadas e as pastas superlotadas. Quando chegar no ponto em que a pasta estiver cheia, abrir uma nova com o mesmo tipo de controle.
- B. Dar preferência ao plástico, para separar documentos. Não utilizando cliques, e sim grampos.
- C. O material volumoso deve ser dobrado, ficando o título para fora. Isso tornará mais fácil a localização.
- D. Os furos do papel devem ser reforçados com etiqueta própria, porque, com o tempo, esses furos podem ir rasgando, o papel se solta e se perde dentro do arquivo.
- E. Grampear sempre do lado superior direito do papel. Isso facilita a leitura e a passagem das paginas.

19 – Para se ter um atendimento eficaz é necessário, EXCETO:

- A. Ficar atento para os detalhes
- B. Eliminar o problema do cliente
- C. Ter atenção perdulária.
- D. Ter boa comunicação
- E. Fazer planejamento

20 – Dos elementos de caracterização dos documentos suporte é INCORRETO afirmar:

- A. SUPORTE – material sobre o qual as informações são registradas
- B. FORMATO - configuração física conforme: suporte e confecção
- C. FORMA - é a sua condição: (livro, cartaz, mapa, filme, globo, etc.)
- D. GÊNERO - determinado pela configuração dos signos
- E. ESPÉCIE – configuração conforme a disposição e a natureza das informações, como: carta, relatório, contrato

21 – É um exemplo de um documento iconográfico:

- A. Atas
- B. Documentos sonoros
- C. Mapas
- D. Fotografias
- E. Microfichas

22 – A gestão de documentos tem os seguintes objetivos, EXCETO:

- A. Assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação de documentos;
- B. Assegurar o uso adequado da micrográfica, processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação;
- C. Contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda não permanente por seus valores histórico e científico;
- D. Garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos;
- E. Assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para a pesquisa científica;

23 – Para realizar ligações internacionais utiliza-se:

- A. 0 + código da prestadora (CSP) + prefixo da cidade + número de telefone de destino.
- B. 0 + código da operadora + código do país + código da cidade + número de telefone de destino.
- C. 00 + código do país + código da operadora + código da cidade + número de telefone de destino.
- D. 00 + código da operadora + código do país + código da cidade + número de telefone de destino.
- E. 0 + código do país + código da operadora + código da cidade + número de telefone de destino.

24 – Uma mensagem é harmoniosa quando é elegante, ou seja, quando soa bem aos nossos ouvidos. São fatores que prejudicam a harmonia na redação oficial, EXCETO:

- A. Aliteração (repetição do mesmo fonema)
- B. A emenda de vogais (ou hiatismo)
- C. A falta de rima
- D. A cacofonia (encontro de sílabas em que a malícia descobre um novo termo com sentido torpe ou ridículo)
- E. A repetição excessiva de palavras

25 – Na Teoria das 3 idades, o Arquivo permanente ou de terceira idade corresponde a que massa documental?

- A. 10%
- B. 30%
- C. 50%
- D. 70%
- E. 100%

26 – O autor Karl Albrecht apresenta sete pecados do atendimento ao Cliente e alguns estão relatados abaixo, dos quais NÃO se inclui:

- A. Desdém
- B. Robotismo
- C. Empatia
- D. Frieza
- E. Jogo de responsabilidades

27 – Para que haja uma boa comunicação faz-se necessárias diversas características das quais é INCORRETO afirmar:

- A. Sentido completo: Verificar se está transmitindo assunto por inteiro. Caso contrário, o receptor terá de procurar outras fontes e isto pode produzir consequências ruins para o andamento do trabalho.
- B. Saiba ouvir: Ouvir com atenção, procurando compreender o significado da mensagem recebida, atingindo o objetivo da comunicação.
- C. Clareza: comunicar-se de maneira límpida fácil de compreender.
- D. Objetividade: Ser fiel ao assunto, evitando misturá-lo com opiniões pessoais.
- E. Precisão: fazer da mensagem algo não exato, vago, indeterminado.

28 – Ocorre entre atos processuais, sem pôr fim à matéria. Esta é a definição de:

- A. Despacho Decisório
- B. Decisão intermediária
- C. Despacho Interlocutório
- D. Decisão interlocutória
- E. Despacho intermediário

29 – São algumas orientações para causar impacto positivo no atendimento ao cliente, EXCETO:

- A. Atender a pessoa olhando nos olhos e de forma cordial.
- B. Prestar tratamento personalizado, dando preferência a chamar pelo nome.
- C. Ter paciência com pessoas que têm dificuldades para expressar-se e ou entender informações.
- D. Utilizar vocábulo único para todos os clientes.
- E. Não reagir às provocações ou estímulo do cliente.

30 – Segundo a Lei Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991, dos arquivos públicos é INCORRETO afirmar:

- A. Os documentos públicos são identificados como correntes intermediários e permanentes.
- B. A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.
- C. Os documentos de valor permanente são alienáveis e imprescritíveis.
- D. Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.
- E. São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

31 – Um atendente público deve ter algumas características essenciais para um bom andamento do trabalho. Destes, inclui, EXCETO:

- A. Ter um estado de espírito positivo.
- B. Cuidados com a aparência.
- C. Humildade.
- D. Ser introvertido.
- E. Gostar de lidar com as pessoas

32 – Para um Ministro, o pronome de tratamento adequado de acordo com as Normas de redação oficial (DECRETO Nº 9.758, DE 11 DE ABRIL DE 2019) deve ser:

- A. Senhor;
- B. Ilustre ou ilustríssimo.
- C. Vossa Excelência ou Excelentíssimo;
- D. Vossa Senhoria;
- E. Vossa Magnificência;

33 – Estão entre as causas principais das falhas de comunicação mensagem, EXCETO:

- A. Dificuldade de expressão
- B. Escolha inadequada do receptor
- C. Igualdade de percepção
- D. Escolha inadequada do meio
- E. Falhas na mensagem

34 – Em documentos do geral para o particular deve-se evitar a divisão silábica, mas se inevitável, seguir as seguintes recomendações, EXCETO:

- A. Nunca dividir grupos vocálicos: ai, ui, ão, etc.,
- B. Não deixar sílabas às quais se possa atribuir outro sentido.
- C. Evitar a separação de palavras de língua estrangeira.
- D. No caso de cifras, pode-se colocar o cifrão numa linha e o número de cifra em outra.
- E. Números só devem ser separados de dois em dois.

35 – Quanto às Regras de Alfabetação no arquivamento é INCORRETO afirmar:

- A. As iniciais abreviativas de prenomes têm precedência na classificação de sobrenomes iguais.
- B. Os artigos e preposições, tais como a, o, de, d', da, do, e, um, uma, são considerados apenas em casos de sobrenomes iguais.
- C. Nos nomes de pessoas físicas, considera-se o último sobrenome e depois o prenome.
- D. Sobrenomes compostos de um substantivo e um adjetivo ou ligados por hífen não se separam, quando transpostos para o início.
- E. Os sobrenomes formados com as palavras Santa, Santo ou São seguem a regra dos sobrenomes compostos por um adjetivo e um substantivo, ou seja, quando transpostos, devem ser acompanhados dos nomes que os sucedem.

36 – São pontos negativos no relacionamento interpessoal, EXCETO:

- A. Não ouvir o outro
- B. Interromper o outro quando fala
- C. Falar em tom agressivo
- D. Não compreender as outras pessoas
- E. Impor suas ideias se preocupando com a ideia do outro

37 – São ações que devem ser realizadas no ambiente de trabalho, EXCETO:

- A. Ter sempre em mente a missão, visão e valores da empresa;
- B. Ser assíduo e pontual;
- C. Respeitar a hierarquia;
- D. Criticar sempre os colegas buscando estimular a melhoria de todos;
- E. Ser honesto em qualquer situação.

38 – O ato Declaratório é o instrumento pelo qual dirigentes de órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional declaram um fato ou uma situação com base em dispositivo legal.

Em sua estrutura há o preâmbulo, que inclui, EXCETO:

- A. Denominação do ato - ATO DECLARATÓRIO, número, ano e sigla;
- B. Autor e fundamento legal;
- C. Ordem de execução - DECLARA;
- D. Assinatura
- E. Designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;

39 – São exemplos de pleonasmos, EXCETO:

- A. A razão é porque
- B. Expressamente proibido
- C. Singela homenagem
- D. Sintomas indicativos
- E. Há anos atrás

40 – A Competência Administrativa-Gerencial é a capacitada de, EXCETO:

- A. Planejar atividades
- B. Tomar decisões
- C. Administrar o tempo com esterilidade
- D. Delegar e acompanhar tarefas
- E. Assessorar seus superiores

