

INSTITUTO INDEC
CONCURSO PÚBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
INSTRUÇÕES
PROMOTOR ARTÍSTICO

NÃO ABRA O CADERNO DE PROVAS ANTES DE RECEBER ORDEM PARA FAZÊ-LO

01. Este caderno de provas contém questões de múltipla escolha.
02. Para cada questão existe apenas uma resposta correta.
03. Leia atentamente a questão no caderno e escolha a alternativa que julgar correta.
04. Marque as respostas no gabarito conforme instruções constantes no mesmo com caneta (*azul ou preta*).
05. As respostas a lápis ou rasuras serão consideradas erradas.
06. Faça a sua prova em silêncio, para que todos façam também.
07. Não será permitida qualquer espécie de consulta.
08. Não será fornecido outro caderno de provas, exceto no caso do item 12.
09. O tempo de duração da prova é aquele anotado na lousa.
10. Coloque o seu nome, assinatura e o cargo para qual está fazendo o concurso.
11. Coloque a data da realização do mesmo e o número de sua inscrição.
12. Verifique se a prova contém falhas: folhas em branco, má impressão, páginas trocadas, falta de questões etc. En contrando fa lhas, levant e a mã o. O fiscal *Atenderá você e trocará o seu caderno.*

NOME: _____

CARGO: _____ INSCR. Nº: _____

ASSINATURA: _____ DATA: ____ / ____ / ____

R.G. Nº: _____ CIDADE: _____

SALA: _____ LOCAL: _____

PROMOTOR ARTÍSTICO
PORTUGUÊS

1. Em: “Se alguém reclama, por exemplo, “O país, difícil de viver!”. Você certa mente saberá que ele se refere a uma infinidade de problemas”. No período existem todos os tipos de pronomes discriminados nas alternativas abaixo, exceto:
- a) () pronome pessoal do caso reto c) () pronome indefinido
b) () pronome pessoal de tratamento d) () pronome relativo
2. Observe os seguintes períodos:
I- É fundamental estudarmos mais.
II- Lá vem raiando o dia.
III- Eu ficava sonhando, ao contemplar seu semblante.
Os períodos acima que possuem verbos auxiliares são, respectivamente:
- a) () I e II c) () I e III
b) () II e III d) () I, II e III
3. Na oração: “...como se tivéssemos vivido sempre em lugares diferentes”, a forma verbal encontra-se no:
- a) () mais que perfeito composto do subjuntivo c) () futuro do presente composto
b) () mais que perfeito composto do indicativo d) () futuro do subjuntivo composto
4. A oração: “ Procure ajudar mais seus amigos”, está na 3ª pessoa do singular. Passando-a para a 2ª pessoa do singular, temos:
- a) () Procura ajudar mais vossos amigos. c) () Procura ajudar mais teus amigos.
b) () Procurei ajudar mais teus amigos. d) () Procura ajudar mais seus amigos.
5. Baseando-se no pronome em destaque, de cada uma das orações abaixo, indique onde ocorreu erro quanto ao emprego do Modo Imperativo:
- a) () Por favor, espere aqui com **seus** filhos! c) () Lembrai sempre o **vosso** pecado.
b) () Vive a **tua** vida e deixe a dos outros em paz. d) () Traze todos os **teus** problemas.
6. Indique a única alternativa em que a oração **não** está na voz passiva:
- a) () Entrelharam-se apaixonadamente os dois pombinhos.
b) () O cantor romântico foi demoradamente aplaudido.
c) () Elegeu-se, infelizmente, o deputado errado.
d) () Fizeram-se apenas os exercícios mais fáceis.
7. Na oração: “ Marcos **pediu** uma declaração de escolaridade”. Substituindo-se o verbo em destaque pelo verbo “requerer”, sem alterar o tempo verbal, teremos a seguinte conjugação:
- a) () requeriu c) () requereu
b) () requerera d) () requis
8. Leia atentamente as seguintes orações:
I- As ameaças levaram-na **a** adotar diferente caminho.
II- Maurício, que contou **a** sua história, não deu detalhes.
III- É claro que não **a** colocou em seu testamento.
As três ocorrências de “**a**” acima, classificam-se respectivamente como:
- a) () preposição – preposição - artigo c) () artigo – artigo - pronome
b) () pronome – artigo - preposição d) () preposição – artigo - pronome
9. “O que mais chamava atenção na nova secretária era sua franja “**franco-oxigenada**”. A concordância do adjetivo em destaque na oração acima com o substantivo a que se refere manteve-se correta no plural em:
- a) () franjas francos-oxigenada c) () franjas francos-oxigenadas
b) () franjas franco-oxigenadas d) () franjas francas-oxigenadas
10. Nas orações abaixo o sujeito está destacado. Observe atentamente se o sujeito pratica, recebe ou pratica e recebe a ação verbal. A seguir, usando o código dado, indique a voz verbal de cada uma das orações:
- A = voz ativa
PS = voz passiva sintética
PA = voz passiva analítica
R = voz reflexiva
() Mariana penteava-se caprichosamente.
() Os alunos quebraram as vidraças da sala de aula.
() Não se divulgaram os resultados do concurso.

() A casa foi destruída pela tempestade.

A sequência correta é:

a) () PS – R – A – PA

b) () R – PA – PA – A

c) () PS – PA – A – A

d) () R – A – PS – PA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

11. Assinale a alternativa em que o pronome de tratamento esteja correto:

a. () para Secretários de Estado devemos usar Vossa Senhoria e, na forma abreviada V.Sª. ou V. Sa.

b. () para Sacerdotes em geral – Vossa Eminência – V. Emª. ou V.Ema.

c. () para Prefeitos – Em baixadores – Governadores – Deputados e Cônsules devemos usar o pronome: Vossa Excelência e, na forma abreviada V.Exª. ou V.Exa.

d. () para Assessores – Pró-reitores – Diretores e Coordenadores de Departamentos devemos usar Vossa Magnificência e, na forma abreviada V.Magª. ou V.Maga.

12. Quando além de uma solenidade, for servido um jantar para os convidados, o Promotor Artístico deve:

a. () ficar preocupado, pois não terá roupa para tal solenidade

b. () fingir que está doente, pois isso dará muito trabalho

c. () solicitar ao Presidente quantas pessoas serão convidadas, que tipo de serviço será usado e o que será servido, para que possa providenciar os orçamentos e tomar todas as providências necessárias

d. () deixar isso a cargo do Presidente, o Promotor deve se preocupar somente em recepcionar as pessoas

13. Nas solenidades da Câmara deve-se:

a. () ficar na porta, afinal você é o Promotor Artístico do Cerimonial

b. () verificar se tudo está correto, o som está bem instalado, se há copos em todos os lugares, se as luzes estão funcionando corretamente e se os demais servidores estão em suas posições, para que nada aconteça errado

c. () cada um que se preocupe com seus afazeres, você tem que cuidar de sua aparência, pois o Promotor Artístico é a figura principal em uma solenidade

d. () ficar correndo de um lado para o outro, e deixar a porta, pois você conhece todo mundo e não precisa ficar na porta anotando os presentes, após entrarem você dá uma olhada na lista e marca

14. Qual o objetivo das Relações Humanas no trabalho?

a. () Assegurar a integração entre colegas de trabalho de modo que executem um bom trabalho, funcionem como equipe, se auxiliem e cooperem uns com os outros.

b. () Os problemas de relacionamento devem ser resolvidos com imparcialidade.

c. () Com imparcialidade se evitarão dificuldades de compreensão, de entrosamento e de produtividade.

d. () Todas as alternativas estão corretas, pois se completam.

15. Em correspondência os fechos de cortesia correspondem ao último parágrafo da carta. Abaixo constam alguns fechos de cortesia, sendo que apenas um deles é considerado antiquado.

Assinale a alternativa que demonstra um fecho de cortesia antiquado.

a. () Sendo o que se apresenta para o momento.

b. () Apreciaremos sua pronta resposta.

c. () Cordialmente.

d. () Saudações atenciosas.

16. O bom relacionamento interpessoal pode ser definido como a competência no trato com as pessoas, independentemente do nível hierárquico, profissional ou social, influenciando positivamente na produção e na qualidade do trabalho, demonstrando respeito à individualidade, compreensão, convivência harmoniosa, tolerância e ausência de atritos interpessoais. Quando a instituição prima pelas boas relações humanas no trabalho, ela estará evitando inúmeras dificuldades organizacionais que podem ter sérias consequências para o trabalho. Nesse contexto, constroem consequências da incompetência no relacionamento interpessoal o(a):

a. () distribuição desigual de tarefas, levando a uma avaliação punitiva e alta incidência de acidentes de trabalho

b. () prevenção de estresse

c. () favorecimento da disciplina e organização

d. () orientação para a qualidade

17. “Tornou-se parte primordial das relações comerciais globalizadas e é uma valiosa aliada das empresas, auxiliando-as no processo de aquisição, movimentação, armazenagem e entrega de mercadorias, com sua importância estratégica que cresce a todo momento e, que pode ser sentida em toda sua força, no dia-a-dia das cidades.”

O texto acima faz referência à:

- a. () “just in time”
b. () logística
c. () remessa direta
d. () validade

18. A organização e disciplina na execução do trabalho de um funcionário refletem, além de sua imagem, a da Instituição da qual faz parte, portanto, é correto afirmar que:

- a. () Os compromissos devem ser agendados em um lugar próprio, independente da ordem de prioridade.
b. () A agenda é um instrumento básico e indispensável para organizar todos os compromissos e ordem/prazo de executá-los.
c. () Para facilitar o acesso às informações, devemos arquivá-las de forma aleatória para que qualquer pessoa possa encontrá-las na sua ausência.
d. () Para que uma reunião formal seja satisfatória, em busca de bons resultados à instituição, é dispensável a emissão de convite aos participantes.

19. O pronome de tratamento adequado para o endereçamento de comunicações oficiais a autoridades de Governo é:

- a. () Vossa Magnificência
b. () Sua Excelência
c. () Vossa Reverendíssima
d. () Vossa Sereníssima

20. A eficácia é o resultado da busca contínua de conhecimentos, técnicas, observações, métodos de trabalho. Quando fazemos uma lista de atividades, estabelecendo prioridades e buscando administrar o tempo, estamos realizando o(a):

- a. () redirecionamento da rotina de trabalho
b. () organização do ambiente de trabalho
c. () desenvolvimento da rotina de trabalho
d. () planejamento da rotina de trabalho

21. Um fator importante das Relações Humanas no trabalho para a boa convivência entre as pessoas é a flexibilidade, que pode ser descrita como a:

- a. () capacidade de agir segundo a situação e as pessoas envolvidas
b. () habilidade de convencer todas as pessoas, clientes e colegas
c. () seriedade no exercício das atividades profissionais
d. () obediência irrestrita a todos os chefes e superiores

22. Na organização de eventos deve ser levada em consideração a segurança dos participantes. A sinalização de emergência, sinalizando equipamentos de segurança e rotas de saídas para abandono seguro do local devem constar como uma das prioridades.

Assinale a alternativa que indica corretamente a indicação da placa.



- a. () acesso a uma saída dos organizadores
b. () saída de emergência
c. () cuidado com escadas escorregadias
d. () sentido de fuga no interior das escadas

23. Assinale a alternativa que indica corretamente a escolha de papéis e trocadores potenciais para um determinado evento:
- identificação das organizações que desejam ter acesso ao mesmo público atraído pelo evento, ou parte significativa dele e existência de um problema específico em organizações que o evento poderia resolver
 - identificação das organizações que desejam ter acesso ao mesmo público atraído pelo evento, ou parte significativa dele, formatação da planilha de cotas e quantidade de inserções de mídia
 - formatação da planilha de cotas e produto oferecido
 - identificação das organizações que desejam ter acesso ao mesmo público atraído pelo evento, ou parte significativa dele, formatação da planilha de cotas, quantidade de inserções de mídia e produto oferecido
24. São características essenciais a um Promotor Artístico:
- pró-atividade / liderança / organização / bom senso
 - informação / cultura geral / ética / ceticismo
 - pró-atividade / liderança / informação / cultura geral organização / bom senso
 - ética / ceticismo
25. Na organização de um evento, a elaboração do mapa do local visa:
- Proporcionar ao público informações necessárias do evento.
 - Indicar com rapidez, possíveis áreas de problemas.
 - Ser um instrumento de comunicação do evento com os visitantes.
- Estão corretos os itens:
- I e II
 - II e III
 - I e III
 - I, II e III
26. Os fluxos comunicativos dentro de uma organização podem ser:
- escritos / orais / ascendentes / descendentes
 - ascendentes / descendentes / horizontais / transversais / circulares
 - formais / informais / horizontais / verticais
 - internos / externos / formais / informais
27. São veículos de comunicação dirigida aproximativa:
- recursos visuais e audiovisuais
 - rádio e televisão
 - logotipo e cartazes
 - catálogo eletrônico, mala direta, boletim e mural
28. Na abertura do evento, os pronunciamentos:
- seguem a ordem utilizada para organizar as autoridades
 - são sempre feitos pelo mestre de cerimônias
 - são sempre feitos pela pessoa mais importante do evento
 - todas as autoridades devem falar
29. O conjunto de normas jurídicas, regras de comportamento, costumes e ritos de uma sociedade utilizados nos níveis de governo federal, estadual e municipal, é denominado:
- Cerimonial
 - Solenidade
 - Protocolo
 - Evento
30. Como podem ser classificados os eventos, do ponto de vista organizacional?
- comerciais e científicos
 - institucionais e promocionais
 - sociais e técnicos
 - promocionais e técnicos
31. Assinale a alternativa correta com relação à cultura organizacional.
- endomarketing é um processo que visa adequar a empresa às necessidades com unicativas do empregado, de maneira a torná-la competitiva no mercado de consumo
 - o conceito de porta-voz é aplicado estritamente à alta direção da organização
 - as publicações internas são mais apropriadas para resolver problemas gerados pela burocratização ao estabelecer pontes informais entre os empregados
 - ascendentes, descendentes e horizontal são três fluxos informativos no interior das organizações

32. “Desenhar a imagem da empresa e de seus produtos para que os clientes possam entender o que a empresa oferece em relação à concorrência.”
Essa a definição de:
- a. posicionamento
 - b. segmentação demográfica
 - c. codificação
 - d. segmentação geral
33. A expressão “Jingle” é muito utilizada em comunicação, sobre ela é correto afirmar:
- a. origina-se da expressão americana Jingle Bells
 - b. caracteriza-se por conter música e texto
 - c. define-se como um comercial musicado para rádio
 - d. as alternativas “A”, “B” e “C” estão corretas
34. Na elaboração de um plano de comunicação de Marketing, saber o público que se pretende atingir é muito importante. A mídia que reúne com o características seletividade, flexibilidade, grande capacidade de personalização além de um elevado custo é:
- a) outdoor
 - b) mala direta
 - c) jornal
 - d) revista
35. Para organizar um evento onde haverá um intervalo, e que será servido um pequeno lanche, é necessário saber:
- a. quantas pessoas participarão do evento
 - b. a que horas será o intervalo
 - c. de quanto tempo será o intervalo
 - d. as alternativas “A”, “B” e “C” estão corretas
36. A recepção de um evento é muito importante, pois:
- a. reflete a organização do evento
 - b. é necessário porque sempre chega alguém atrasado
 - c. não é necessário, geralmente as pessoas já sabem como proceder
 - d. não se deve ter esses tipos de gastos, somente cartazes indicativos
37. Na organização de um evento, a logística do local é muito importante, portanto, são necessários alguns elementos fundamentais para realização do evento. Assinale a alternativa que contém esses elementos.
- a. melhoramento ou construção do palco / cadeiras para oradores e autoridades
 - b. sistema som / lixeiras
 - c. se for um evento com muitas pessoas, arranjar seguranças
 - d. as alternativas “A”, “B” e “C” estão corretas
38. Caso o evento organizado tenha presença de pessoas de outras cidades é de bom-tom:
- a. que a organização reserve um quarto de hotel para o convidado
 - b. que o organizador do evento, hospede o convidado em sua casa
 - c. a hospedagem é de responsabilidade do convidado
 - d. isso nem faz parte das atribuições do organizador, se preocupar com hospedagem dos convidados
39. Se o evento se tratar de uma homenagem e a mesma, vier acompanhado de jantar, como proceder?
- a. o jantar deve ser servido antes da homenagem
 - b. servir o jantar durante a homenagem, para que aconteça os dois ao mesmo tempo
 - c. o jantar deve ser servido após a homenagem, pois o trânsito de pessoas e o barulho atrapalham a homenagem
 - d. o garçom serve na mesa, pois assim evita tumulto
40. O mestre de cerimônias pode pedir que todos desliguem o celular durante o evento?
- a. sim, pois os toques atrapalham o evento
 - b. não, é muito deslegante
 - c. sim, com exceção dos médicos, que podem ter um paciente a camado, por tanto, pedir que eles coloquem o celular para vibrar
 - d. celular é uma coisa particular, cada um deve saber quando desligar